



Resolución Directoral

Nº 017 -2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR

Lima, 15 ENE 2018

VISTOS:

El Memorandum Nº 1453-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA de la Unidad de Administración; el Informe Nº 540-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH del Área de Recursos Humanos; el Informe Legal Nº 031-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL e Informe Legal Nº 004-2018/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UAL/MMG de la Unidad de Asesoría Legal;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo Nº 002-2012-VIVIENDA se creó el Programa Nacional de Saneamiento Rural (PNSR), bajo el ámbito del Viceministerio de Construcción y Saneamiento, orientado a posibilitar el acceso de la población del ámbito rural, al agua y saneamiento de calidad y sostenibles; estableciéndose que para efectos de su gestión administrativa y presupuestal, se constituye como Unidad Ejecutora del Pliego Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 057-2015-VIVIENDA, se ha definido al PNSR como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, para los efectos exclusivos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, con la Resolución Ministerial Nº 013-2017-VIVIENDA, se aprobó el Manual de Operaciones del PNSR, modificado por la Resolución Ministerial Nº 235-2017-VIVIENDA;

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

Que, el literal a) del artículo 1º de la Ley Nº 30057 señala que el régimen del Servicio Civil se aplica a las entidades públicas del Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos, por lo que, las disposiciones de la Ley del Servicio Civil son de aplicación para el PNSR;



Que, en el literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final, del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, indica que en el caso de aquellas entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación, aplicarán el Libro I del citado Reglamento, denominado "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades";

Que, el artículo 129°, del Título VII "Instrumentos de Gestión", en su Libro I "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades" del Reglamento anteriormente citado, dispone que *"Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"*;

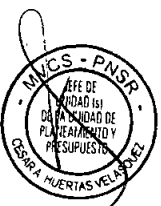
Que, con la Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR se aprobó la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR", que contiene el listado de faltas leves que acarrea la sanción de amonestación;

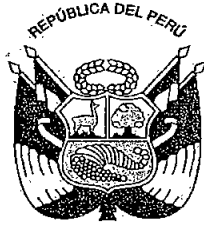
Que, a través del Informe N° 540-2017/VIVIENDA/VMCS/PNSR/UA/RH, el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, en el ámbito de sus competencias y funciones, ha remitido, para que se gestione su aprobación, un proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR", que tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles (trabajadores) del PNSR, durante el desempeño de sus funciones; precisando que de la consulta formulada vía correo electrónico a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), ésta señaló que el *"Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS deberá ser aprobado por el titular de la entidad pública Tipo B, más no por el de la entidad Tipo A"*;

Que, mediante los informes legales de vistos, la Unidad de Asesoría Legal opina favorablemente, en los aspectos de su competencia, sobre la aprobación del proyecto de Reglamento citado anteriormente;

Que, asimismo, conforme al Manual de Operaciones del PNSR, la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión del Programa, responsable de su dirección y administración general, y dentro de las funciones previstas en el referido Manual, le corresponde ejercer la conducción, dirección y representación del Programa, aprobar las normas internas que éste requiera destinadas a organizar, administrar o ejecutar las actividades y/o proyectos, y emitir las resoluciones directorales en asuntos de su competencia;

Que, de acuerdo con la propuesta del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, resulta necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollarán los servidores civiles de la entidad; por lo que, corresponde





Resolución Directoral

aprobar el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR";

Con los vistos de la Unidad de Asesoría Legal, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Administración y el Área de Recursos Humanos; y, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA por el cual se crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural, y la Resolución Ministerial N° 013-2017-VIVIENDA por la cual se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural, modificado por la Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR", que consta de diecinueve (19) Capítulos, noventa y ocho (98) artículos y dos (02) Disposiciones Finales y Complementarias, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que el Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración ponga a disposición de cada servidor civil del PNSR, el Reglamento aprobado por el artículo precedente, así como la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR", aprobado por la Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, que contiene el listado de faltas leves que acarrea la sanción de amonestación.

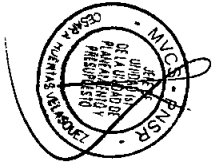
Artículo 3°.- Notificar, una copia autenticada por fedatario, la presente Resolución y el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR", aprobado por el artículo 1° precedente, a las unidades del PNSR, para conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el portal institucional del Programa Nacional de Saneamiento Rural.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


CARLOS R. OLLÉ NAVA
Director Ejecutivo
PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL
Viceministerio de Construcción y Saneamiento
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

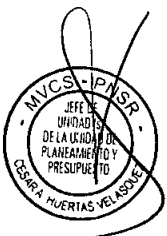




12

1234567890

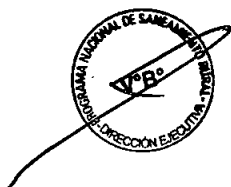
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - PNSR



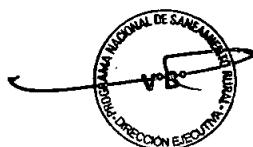
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL - PNSR

INDICE

	Página
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL DEL PNSR	3
CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	5
CAPÍTULO IV NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD	6
CAPÍTULO V NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	7
CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	13
CAPÍTULO VII DEL PAGO DE REMUNERACIONES	15
CAPÍTULO VIII DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	15
CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PNSR	16



CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PNSR	18
CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	22
CAPITULO XII DEL FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA Y DEL PLAN DE BIENESTAR DEL PNSR	23
CAPITULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	25
CAPITULO XIV DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	26
CAPITULO XV DE LA ENTREGA DE CARGO	27
CAPITULO XVI DE LAS RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES	28
CAPITULO XVII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
CAPITULO XVIII VIH Y SIDA EN EL PNSR	30
CAPITULO XIX DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PNSR	30
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	32



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Del Objeto

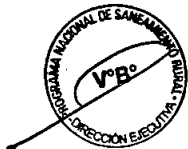
El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los trabajadores (en adelante los servidores civiles) del Programa Nacional de Saneamiento Rural (en adelante el PNSR), durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Del ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles del PNSR sujetos al régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y sus modificatorias, que regula la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en tanto se implemente el Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 3.- De la Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1025, aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público.



- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 010-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueban Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, aprueban Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 0043-2003-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 235-2017-VIVIENDA, que modifica el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural aprobado por Resolución Ministerial N°



- 013-2017-VIVIENDA; y, asimismo, aprueba el Anexo: Texto Actualizado del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR.
- Resolución Directoral N° 024-2012/VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprueban la Directiva N° 005-2012-VIVIENDA/VMCS/PNSR – Normas y Procedimientos que regulan la Aplicación del Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural” y modificatorias.
 - Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, aprueban la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR “Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR”.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR/PE, que formaliza la modificación y aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH “Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE.
 - Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y Permisos”.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR CIVIL DEL PNSR

Artículo 4.- Del proceso de selección y contratación de servidores civiles del PNSR

El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 y tiene por objetivo elegir a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia, cumplimiento de los requisitos y transparencia garantizando la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública.

El PNSR está facultado para realizar la incorporación de servidores civiles de acuerdo a las necesidades institucionales a fin de contar con los recursos humanos idóneos y tiene la obligación de cumplir con la normatividad legal vigente para tal fin.

El acceso al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. El procedimiento de contratación tiene 4 etapas: a) Etapa Preparatoria b) Etapa de Convocatoria c) Etapa de Selección d) Etapa de Suscripción y Registro de Contrato, desarrolladas con precisión en la Directiva interna sobre el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el Programa Nacional de Saneamiento Rural, sus normas modificatorias o sustitutorias.

Aprobada la convocatoria, se debe proceder a la publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo, diez (10) días hábiles antes de la misma¹.

La convocatoria se realiza a través del portal institucional del PNSR, sin perjuicio de utilizarse a criterio de la entidad convocante otros medios de información.

¹ Dicha exigencia se sustenta en el artículo 2° del Decreto Supremo N° 012-2004-TR, que establece que todo organismo público y empresa del Estado está obligado a remitir al Programa Red Cil Proempleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (hoy, Servicio Nacional del Empleo), las ofertas de puestos públicos que tengan previsto concursar, con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio del concurso respectivo.



La selección de los servidores civiles se realiza conforme a lo establecido en el marco normativo del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y sus modificatorias.

El servidor ingresante al suscribir el respectivo contrato, dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles de la publicación de los resultados, recibirá un CD conteniendo el presente Reglamento y las Directivas Internas del PNSR, para su conocimiento dejando constancia de ello con la firma del acta de entrega; asimismo, completará la ficha personal y familiar que le proporcionará el Área de Recursos Humanos. Estos documentos se adjuntan a su legajo personal.

Artículo 5.- De los requisitos para acceder al PNSR

- Tener nacionalidad peruana en los casos que la naturaleza del puesto lo exija conforme a la Constitución y leyes específicas.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y aprobar la evaluación del proceso de selección respectivo conforme a la normativa interna vigente.
- No tener condena por delito doloso ni estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- Encontrarse físicamente apto.
- Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, ni impedido de contratar con el Estado ni impedido para desempeñar función pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Cumplir con presentar los requisitos formales que se establezcan en la normativa interna vigente en el PNSR.

Artículo 6.- De la documentación o información falsa o inexacta

El PNSR asume que los datos declarados y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso o con posterioridad a éste, se detecta documentos fraudulentos o información falsa o inexacta, el PNSR procederá a iniciar las acciones legales que la ley prevé por delitos contra la fe pública y adoptará las medidas correspondientes a la gravedad de la falta, reservándose el derecho de separar al postulante o de extinguir su contrato.

El Área de Recursos Humanos verificará la autenticidad de la documentación presentada por el postulante seleccionado.

Artículo 7.- Del sistema de Identificación del PNSR

EL PNSR, otorgará a cada servidor civil como documento de identificación personal un fotocheck, cuyo uso visible es obligatorio, personal e intransferible.

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

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar al Área de Recursos Humanos la solicitud correspondiente, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin de que se le expida un duplicado.
- Abonar el costo que corresponda por duplicado.

Los servidores civiles deben devolver al Área de Recursos Humanos el fotocheck al culminar el vínculo laboral.



Artículo 8.- Del proceso de Inducción

El servidor civil que se incorpore a laborar en el PNSR, recibe una inducción general sobre la estructura, funcionamiento del PNSR y otros, a cargo del Área de Recursos Humanos.

Es responsabilidad del jefe de unidad o área donde se incorporó el servidor civil, realizar la inducción en el puesto o, en su defecto, delegar a otro servidor civil de su unidad o área realizarlo.

Artículo 9.- De los Legajos Personales

El PNSR, a través del Área de Recursos Humanos, organizará, mantendrá en custodia y administrará los legajos personales de cada servidor civil del PNSR, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y procedimiento interno. Los legajos deben contener los documentos personales que proporcionó el servidor al momento de su ingreso y otros que se generen posteriormente.

Es obligación del servidor civil comunicar al PNSR cualquier cambio de datos personales y familiares, tales como: nombre, dirección domiciliaria, número de teléfono, estado civil, grado de instrucción, entre otros. En caso que el servidor civil no cumpla con dicha obligación, se considerará como válida las contenidas en las Declaraciones Juradas firmadas por el servidor civil y entregadas al momento de su ingreso al PNSR.

**CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

Artículo 10.- De la jornada de servicio

Por jornada de servicio se entiende al tiempo de trabajo legalmente establecido en el PNSR. Los días y horarios dentro de los cuales deben cumplirse las labores se establecen con criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las que podrán ser modificados por el PNSR en el marco de las disposiciones legales vigentes.

La jornada de servicio para los servidores civiles del PNSR es de cinco (5) días a la semana, de lunes a viernes, 40 horas semanales.

Artículo 11.- Del Horario y refrigerio

La jornada de servicio de lunes a viernes se desarrollará de acuerdo al siguiente horario:

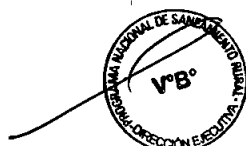
Hora de ingreso	:	08:30 horas.
Hora de refrigerio	:	entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
Hora de Salida	:	17:30 horas.

En las Áreas de Gestión Territorial que operan en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) el horario será el siguiente:

Hora de ingreso	:	08:00 horas.
Hora de refrigerio	:	entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.
Hora de Salida	:	17:00 horas.

Artículo 12.- Del tiempo del refrigerio

El tiempo del refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y no deberá exceder de sesenta (60) minutos. El horario de refrigerio podrá variarse en atención a la necesidad del servicio, debiendo contarse a tal efecto con la autorización del jefe inmediato, sin excederse



del tiempo autorizado. De verificarse que el servidor civil no se reincorporó a las labores después del refrigerio, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes sin perjuicio del descuento de remuneraciones que corresponde por la no prestación efectiva del servicio, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar.

Artículo 13.- De la labor realizada en sobretiempo

Es política del PNSR, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de la jornada de trabajo establecida.

Si por motivos excepcionales, por recargo inesperado de las labores u otros imprevistos, se requiera que un servidor civil efectúe labores fuera de la jornada de trabajo se deberá contar con la autorización previa y expresa del jefe inmediato, para ser reconocida como tal.

El trabajo en sobretiempo es voluntario y no podrá ser utilizado para justificar inasistencias o tardanzas, ni ser acumulado para compensarse en los meses posteriores, excepto los casos previstos por la normatividad vigente.

Artículo 14.- De las horas de compensación

Las horas de trabajo en sobretiempo reconocidas no podrán exceder de dieciséis (16) horas completas, durante el mes y podrán ser compensadas, como máximo, hasta el mes siguiente.

La compensación deberá ser solicitada por el servidor civil a través del aplicativo web o el medio que establezca el PNSR para tal fin. El jefe inmediato autoriza la compensación solicitada mediante el mismo medio que se empleó para la solicitud.

El servidor civil coordina con el jefe inmediato la fecha de compensación que a su vez es tomada en conocimiento por el Área de Recursos Humanos vía aplicativo web.

Artículo 15.- De las exclusiones para exonerados de control de asistencia

Quedan excluidos de las disposiciones sobre labores en sobretiempo y compensaciones los servidores civiles que sean exonerados del control de asistencia.

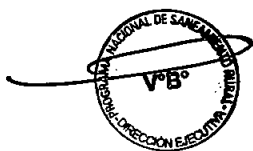
**CAPÍTULO IV
NORMAS DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

Artículo 16.- De la obligación de registrar asistencia

Los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario establecido y registrar su asistencia de ingreso y salida mediante los sistemas de control que establezca el PNSR, salvo las excepciones de exoneración del registro de asistencia para aquellos servidores civiles que por su función sean debidamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 17.- Del control de asistencia

Es obligación de los servidores civiles registrar su asistencia a través del reloj biométrico, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para este fin. Se marcará todo ingreso y salida de la institución que incluya comisiones de servicio, permisos, entre otros.



Artículo 18.- De la omisión de registro

El registro al que se refiere el artículo 17, constituye el medio o fuente que permite el pago de las remuneraciones mensuales.

Se permitirá justificar la omisión del registro (ingreso y/o salida), máximo cuatro (04) veces al mes, a través del aplicativo web institucional o los medios que se aprueben para tal fin y cuenten con la autorización del Jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de sucedido el hecho; caso contrario, se considerará como falta disciplinaria.

Artículo 19.- De la tolerancia en el ingreso

Pasada la hora de ingreso se considera una tolerancia, por tardanza, de quince (15) minutos, los mismos que no serán descontados de la remuneración, si el servidor civil los recupera, el mismo día, al final de la jornada laboral.

Debe entenderse que la tolerancia no es una modificación de la hora de ingreso, sino un tiempo que permite ocasionalmente cubrir imprevistos del traslado.

Artículo 20.- De las tardanzas sujetas a descuento

Se considera tardanzas sujetas a descuento, el registrar la asistencia después del tiempo de tolerancia establecida para el ingreso, esto es a partir de las 08:46 horas, descontándose de su remuneración el tiempo no laborado efectivamente, a partir de las 08:30 horas.

Asimismo, en las Áreas de Gestión Territorial que operan en los Centros de Atención al Ciudadano (CAC) se considera como tardanza registrar el ingreso a partir de las 08:16 horas, debiéndose descontar de su remuneración el tiempo no laborado efectivamente, a partir de las 08:00 horas.

Artículo 21.- Del control de permanencia en las instalaciones del PNSR

El control de permanencia de los servidores civiles en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, así como las labores que realicen durante su permanencia en las instalaciones del PNSR, debiendo mantener informado mediante documento escrito al Área de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

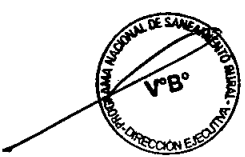
Artículo 22.- De la justificación de ausencia por aplicativo web

Si el servidor civil tuviera que retirarse del PNSR, por razones de trabajo o de índole personal, lo deberá informar a su Jefe inmediato o a quien éste haya asignado indicando las razones que justifiquen su ausencia y utilizando el aplicativo web de manera obligatoria; y, de forma excepcional, en caso no encontrarse operativo el aplicativo web, por cualquier otro medio que el Área de Recursos Humanos ponga a disposición del servidor.

El servidor civil no se encuentra eximido de marcar su salida y retorno en el reloj biométrico o cualquier otro medio que se autorice para tal fin.

Artículo 23.- Registro de asistencia en las Áreas de Gestión Territorial

Para el caso de las Áreas de Gestión Territorial que operan los Centros de Atención al Ciudadano del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, establecidas en las provincias a nivel nacional, el responsable de la dependencia debe mantener actualizado los registros de asistencia a través del aplicativo web del registro de ingreso de personal – centro de atención al ciudadano, de forma diaria.



CAPÍTULO V NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 24.- De las inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al Centro de Trabajo.

Los servidores civiles que se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo por cualquier motivo o causa que justifique, deberán de comunicar a su jefe inmediato a través de cualquier medio en el término del día el motivo de su incomparecencia; asimismo, deberán comunicar la justificación formal ante el Área de Recursos Humanos del PNSR en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la inasistencia. Esto sin perjuicio de que cumpla con regularizar la elaboración de su boleta de control de asistencia, aprobada para tal fin.

Se considera inasistencia injustificada cuando no se cumplió con lo establecido en el párrafo anterior;

Artículo 25.- De la inasistencia injustificada como falta disciplinaria

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

Artículo 26.- De la inasistencia injustificada como causal de destitución

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (03) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días hábiles no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días calendario, se considerará falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionado con destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 27.- De la calificación de la inasistencia

El Área de Recursos Humanos calificará la inasistencia del servidor civil como justificada o injustificada, de acuerdo con la documentación que el propio servidor civil presente ante la entidad y por cada situación concreta. La acreditación deberá efectuarse indefectiblemente en el término de cuarenta y ocho (48) horas de producida la ausencia o en el retorno a las labores.

Artículo 28.- De los efectos de la calificación

La calificación de una ausencia como injustificada tendrá efectos para la aplicación de sanciones disciplinarias y para determinar el descuento proporcional que corresponda por el tiempo dejado de laborar.

Artículo 29.- De los permisos

Los permisos constituyen la ausencia, por horas, del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizado por su jefe inmediato quien pondrá en conocimiento al Área de Recursos Humanos.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio con exclusión de los previstos en la normativa legal vigente; asimismo, pueden ser con o sin goce de remuneraciones.

Para salir de la sede del centro de trabajo durante el horario establecido, el servidor civil deberá previamente obtener la autorización de su Jefe inmediato, indicando el motivo de la



ausencia en la solicitud de permiso la que se formaliza con la boleta de permiso correspondiente.

Artículo 30.- De los permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) **Por motivos personales o particulares:** por causas debidamente justificadas las que se solicitan por vía aplicativo institucional al Jefe inmediato.
- b) **Por capacitación no oficializada:** al no estar auspiciado ni estar en el plan de desarrollo de las personas (PDP) del PNSR.

Artículo 31.- De los permisos con goce de haber:

Los permisos con goce de haber son:

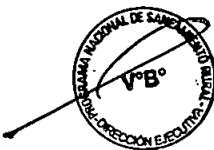
- a) **Por atención médica asistencial o por enfermedad:** Se otorga para que el servidor asista a las citas médicas, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva cita o diagnóstico o certificado o constancia médica firmada por el médico tratante del ESSALUD o de la entidad prestadora de salud – EPS privada u otro Centro de Salud.
- b) **Por maternidad o gravidez:** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para asistir a sus controles médicos debiendo presentar a su retorno la constancia de atención del médico tratante o la cita médica.
- c) **Por lactancia materna:** Se concede a las madres trabajadoras desde el término de su periodo post natal hasta que el lactante cumpla un año de edad por una hora diaria². Dicho permiso lo formaliza el Área de Recursos Humanos con conocimiento del Jefe inmediato.
- d) **Por capacitación oficializada:** Se otorga a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en formación laboral como cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico, atendiendo a las funciones que desempeñe en la entidad conforme al Plan de Desarrollo de las Personas. Dicho permiso lo concede el Área de Recursos Humanos con autorización del Jefe inmediato.
- e) **Por citación judicial, militar, policial o administrativa:** Se otorga a los servidores civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva al Área de Recursos Humanos con conocimiento del Jefe inmediato para atender dichas diligencias dentro de la localidad, que incluye la citación de centros de conciliación y/o arbitraje.
- f) **Por representación sindical:** Se le otorga a los servidores civiles que ejercen función como delegados de la organización sindical reconocida e inscrita, de acuerdo a la normatividad vigente. Este permiso lo concede el Área de Recursos Humanos previa autorización del Jefe inmediato.
- g) **Otros permisos:** que se establezcan en las disposiciones legales y según correspondan.

Artículo 32.- De las Licencias

Se entiende por licencia a la autorización que el empleador concede al servidor civil para no concurrir al centro de trabajo por uno (01) o más días.

Las licencias se otorgan con o sin goce de remuneraciones.

² De conformidad con la Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna, modificado por las Leyes N°s 27591 y 28731.



Las licencias proceden a petición de parte. Si por dispositivo legal o normativo no se fijó el plazo de presentación de la solicitud de licencia, el servidor civil deberá presentarla a su jefe inmediato, adjuntando la documentación pertinente, por lo menos dos (02) días hábiles antes de hacer uso de la misma, salvo caso fortuito o fuerza mayor comprobada, que permita presentar la solicitud al día siguiente de finalizado el suceso, con las pruebas que acrediten el hecho.

Los servidores civiles deberán ingresar su solicitud de licencia en el aplicativo web institucional del "Sistema de Boleta para Control de Asistencia en Línea" o el que se autorice para tal fin, por lo menos desde el primer día de inasistencia con la finalidad de que no opere el abandono de trabajo.

Previamente al uso de la licencia y siempre que sea por un periodo igual o mayor a quince (15) días calendario, el servidor civil deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato.

Artículo 33.- De las licencias³ con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son:

- Por función edil⁴:** Se otorga a los servidores civiles que pueden ejercer como regidores en las Municipalidades hasta por un máximo de 20 horas semanales.
- Por función de consejero regional⁵:** Se otorga dicha licencia a los servidores civiles del que son consejeros regionales hasta por 80 horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función.
- Por enfermedad o accidente común:** Se otorga cuando el servidor civil sufre accidente o enfermedad que le cause incapacidad temporal que impida concurrir a su centro de trabajo, de acuerdo al certificado o constancia médica del médico tratante que lo inhabilita y debe ser expedido por el Colegio Médico respectivo. La licencia no puede ser mayor a doce (12) meses consecutivos. El período total no consecutivo no podrá exceder de dieciocho (18) meses y veinte (20) días en los últimos treinta y seis (36) meses. En estas condiciones de incapacidad por enfermedad o accidente, el servidor civil podrá solicitar la variación del descanso vacacional. El plazo para presentar el certificado médico respectivo es no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de suscitado el hecho o del retorno a las labores. En los casos de descanso médico prescrito por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) será suficiente alcanzar al Área de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, y en los casos de descansos prescritos por entidades prestadoras de salud-EPS privadas o médicos particulares, el certificado médico respectivo. Los certificados médicos particulares deberán ser canjeados, por el servidor civil, por el CITT cuando superen los 20 días de incapacidad temporal en el año. Las licencias por enfermedad de más de veinte (20) días calendario se concederán en mérito a la Ley N° 26790⁶ y sus normas complementarias, siempre y cuando se acredite con el certificado médico.

El literal g) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, señala: "El Contrato Administrativo de Servicios otorga al trabajador los siguiente derechos... g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales".

⁴ Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, regula en su artículo 11: la licencia con goce de remuneraciones por función edil, sólo para regidores.

⁵ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, artículo 19°: Los Consejeros Regionales tienen derecho a licencia laboral en su centro de trabajo, con goce de haber, hasta por 80 horas mensuales, para cumplir con las obligaciones de su función.

⁶ Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.



correspondiente, para lo cual corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. El PNSR, conforme a la normatividad legal vigente⁷, está obligado al pago del complemento del subsidio sólo si ESSALUD expide la resolución de otorgamiento de subsidio al servidor.

Las licencias por enfermedad que sean denegadas por no estar debidamente acreditadas se considerará como inasistencia.

- d) **Por fallecimiento del cónyuge, concubino, hijos, padres o hermanos⁸:** Se otorga por tres (03) días hábiles cuando el deceso se produce en la misma provincia donde preste servicios el servidor civil, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más si el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor civil. Esta licencia debe acreditarse con copia del Acta de Defunción del familiar el día de la reincorporación.
- e) **Por maternidad⁹:** Se otorga a la servidora civil gestante para gozar de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post-natal de acuerdo a la Ley N° 26644¹⁰ y sus modificatorias.

El goce de la licencia pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente, si cuenta con el informe médico favorable y acumulado con el post-natal, a decisión de la misma servidora civil. El CITT o su equivalente deberán ser entregados al Área de Recursos Humanos del PNSR, antes de dos meses a la fecha probable de parto. Tratándose de partos múltiples o de nacimiento de hijo/a con discapacidad, la licencia post natal se extiende hasta por treinta (30) días adicionales.

- f) **Por paternidad:** Se otorga al padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo/a y la fecha en que la madre o el hijo/a sean dados de alta por el centro médico respectivo de acuerdo con la Ley N° 29409¹¹. El servidor civil debe comunicar al Área de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto. Por naturaleza y fines, este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

El servidor civil cuenta con diez (10) días hábiles luego de reincorporarse a la entidad para entregar copia del Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

- g) **Por capacitación oficializada:** Se otorga al servidor civil siempre y cuando se encuentre aprobado en el Plan de Desarrollo de las Personas del PNSR y cuente con el auspicio o propuesta del PNSR para constituir una capacitación oficializada. La



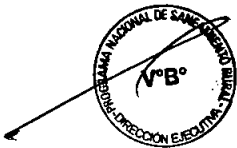
⁷ El literal k) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849, señala: "Cuando el trabajador se encuentre percibiendo subsidios como consecuencia de descanso médico o licencia pre y post natal, le corresponderá percibir las prestaciones derivadas del régimen contributivo referido en el párrafo anterior, debiendo asumir la entidad contratante la diferencia entre la prestación económica de ESSALUD y la remuneración mensual del trabajador".

⁸ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

⁹ Literal g) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Ley N° 29849.

¹⁰ Ley N° 26644 – Precisan el goce del Derecho de Descanso Pre natal y post Natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.

¹¹ Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.



capacitación debe estar referida al campo de la acción institucional y especialidad del servidor civil.

- h) **Por enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave que ponga en riesgo la vida de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor civil:** Se otorga al servidor civil, de acuerdo a la Ley N° 30012¹², hasta por un plazo máximo de siete (07) días calendario, con el objeto de asistirlo, para lo cual deberá comunicar al PNSR dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho horas de producido o conocido el suceso, adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.
- i) **Por adopción:** Se otorga al servidor civil hasta 30 días naturales y cuando el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de acuerdo a la Ley N° 27409¹³.
- j) **Por onomástico del servidor civil:** Se otorga al servidor civil en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el servidor civil gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- k) **Por citación judicial, militar o policial:** Se concederá al servidor civil que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su Centro Laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Estas licencias deberán ser solicitadas por el servidor civil. A su retorno (al finalizar la diligencia más el término de la distancia), el servidor civil presentará al Área de Recursos Humanos, la constancia de asistencia.
- l) Otros conforme a la normativa vigente.

Las licencias concedidas por ley expresa se otorgarán automáticamente, en mérito de la presentación de los documentos que la acreditan y de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 34.- De la licencia sin goce de remuneraciones

Para las licencias sin goce de remuneraciones es necesario previa autorización de la entidad y proceden a petición de parte.

Las licencias sin goce de remuneraciones serán autorizadas según el siguiente detalle:

- Licencias de 1 hasta 7 días hábiles, por la Unidad de Administración, a través de un Memorándum.
- Licencias de 8 días hasta 30 días hábiles, por la Unidad de Administración, a través de una Resolución Administrativa.
- Licencias a partir de 31 días calendario, por la Unidad de Administración a través de una Resolución Administrativa previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

Las licencias sin goce de remuneraciones son:

¹² Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

¹³ Ley que otorga Licencia Laboral por adopción.



- a) **Por motivos personales:** Se otorga al servidor civil, de acuerdo con las razones que exponga y a las necesidades del servicio.
- b) **Por capacitación no oficializada,** de acuerdo a la normatividad vigente.

En todos los casos constituye una liberalidad del PNSR y no un derecho del servidor civil, por lo que está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 35.- Licencia a cuenta del periodo vacacional o con cargo a compensación

El PNSR podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a. Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se concede al servidor civil por un período de licencia de hasta treinta (30) días los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de 7 días. El servidor civil presentará la certificación médica correspondiente.

Asimismo, el PNSR, a través del Área de Recursos Humanos otorgará, previa coordinación con el Jefe Inmediato del servidor civil, la licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad a que se refiere la Ley N° 30119.

Artículo 36.- Documentación a presentar

Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el servidor civil deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante el formato y documentación correspondiente.

En el caso de enfermedad o accidente, dicha documentación deberá comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica.

Las constancias médicas que el PNSR reconoce como válidas, son las extendidas por los establecimientos de salud o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

**CAPÍTULO VI
DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**



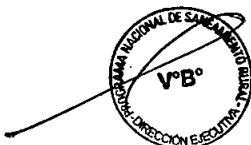
Artículo 37.- Del descanso semanal

Los días de descanso de los servidores civiles del PNSR serán los días sábados y domingos.



Artículo 38.- De la variación del día de descanso

Excepcionalmente, el PNSR podrá modificar los días de descanso semanal, conforme a la normatividad laboral vigente, atendiendo a las necesidades del servicio, funcionamiento de la institución y respetando la debida proporción entre los días trabajados y los días de descanso, determinándose el día en que el servidor civil disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva, previa autorización del Jefe inmediato, con conocimiento al Área de Recursos Humanos.



Artículo 39.- Del descanso vacacional

Todo servidor civil tiene derecho a gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado después de cada año completo de servicios.

Artículo 40.- De los días efectivos de trabajo para el cómputo vacacional

Para efectos del record vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por enfermedad debidamente comprobadas que han sido acreditadas con el descanso médico correspondiente.
- b) La licencia pre y post natal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones.
- c) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Otros permisos establecidos con goce de remuneraciones.

Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha fase no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 41.- Del rol de vacaciones

Las vacaciones se harán efectivas conforme a lo establecido en el Rol Anual de Vacaciones, el mismo que es elaborado por el Área de Recursos Humanos a propuesta de las áreas correspondientes y aprobado mediante memorándum de la Unidad de Administración, dentro de los primeros siete (07) días del mes de enero de cada año.

Artículo 42.- Del acuerdo para fijar la oportunidad de las vacaciones

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el servidor civil y el Jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses propios del servidor civil. A falta de acuerdo, éstas serán fijadas por la Unidad de Administración.

Artículo 43.- Del uso del derecho vacacional

Cada servidor civil debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del Área de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor civil a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 44.- De la modificación del rol vacacional

Las fechas establecidas en el rol vacacional podrán ser modificadas a solicitud escrita del servidor civil o por el PNSR, cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de productividad y normal desenvolvimiento de actividades en el PNSR. La Unidad de Administración luego de evaluar, adoptando un criterio de razonabilidad, decide acceder o no a la modificación.

Artículo 45.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso físico vacacional debe ser gozado ininterrumpidamente; sin embargo a solicitud escrita del servidor civil, contando con la aprobación previa de su Jefe inmediato se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 46.- Del inventario de bienes antes del descanso vacacional

El personal que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, enseres o herramientas de trabajo, documentos, expedientes, entre otros, debe ponerlos a disposición de su Jefe inmediato, previo inventario de los mismos antes de hacer uso del descanso vacacional de



acuerdo a la normativa interna de entrega de cargo¹⁴, siempre y cuando el descanso físico sea por treinta (30) días.

Artículo 47.- De las vacaciones truncas

El servidor civil que cesa después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido, siempre que el servidor civil cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. Los que cesen antes de cumplir un año de servicio, se compensará a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días hubiere laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

**CAPÍTULO VII
DEL PAGO DE REMUNERACIONES**

Artículo 48.- De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en los registros de asistencia, dan derecho al servidor civil a percibir la retribución respectiva, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por la ley o por este reglamento.

Artículo 49.- De la forma de pago de las remuneraciones

El pago de remuneraciones al servidor civil del PNSR, se realizará en forma mensual, en la oportunidad que indique el calendario de pagos para el sector público y se efectuará a través de transferencia en cuenta.

Artículo 50.- Del reclamo por pago de remuneraciones mal efectuadas

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, podrá ser formulado al Área de Recursos Humanos, quien luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de vacaciones truncas, de corresponder.

Artículo 51.- De las deducciones y retenciones de las remuneraciones

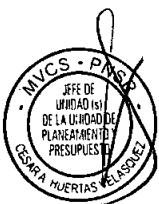
La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial.

**CAPÍTULO VIII
DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL**

Artículo 52.- Del desplazamiento unilateral por parte del PNSR

El PNSR, puede unilateralmente desplazar al servidor civil cuando lo considere necesario, teniendo como objetivo el desarrollo y la aplicación del potencial humano para una mejor productividad, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva. Las acciones de desplazamiento unilateral se darán sin modificar el lugar (provincia), el modo (funciones) y la remuneración, en los que se harán entrega de cargo si superan los 30 días calendario y son las siguientes:

¹⁴ Según el literal c. del subnumeral 4.2.1. del numeral 4.2. "De los Casos para la Entrega y Recepción de cargos" de la Directiva N° 008-2013/VIVIENDA/MCS/PNSR, Disposiciones y Procedimiento para la Entrega y Recepción de cargo de los trabajadores CAS y de Proyectos del Programa Nacional de Saneamiento Rural – PNSR, aprobada con Resolución Directoral N° 083-2013/VIVIENDA/MCS/PNSR: "c. Vacaciones cuando es por 30 días o más."



- a) **Por designación temporal:** Es la acción administrativa mediante la cual se nombra al servidor civil para que sea representante ante comisiones, grupos de trabajo o como directivo superior, previa solicitud del jefe de unidad o coordinador de área.
- b) **Por rotación temporal:** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor civil al interior del PNSR para prestar servicios en un Área o Unidad distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario.

El PNSR a través del Área de Recursos Humanos y previa solicitud del Jefe de Unidad o Coordinador de Área formaliza mediante Memorándum la rotación temporal de los servidores civiles en la misma provincia en la que prestan sus servicios. Los cambios que disponga el PNSR referidos a la rotación se efectuarán de conformidad con las normas legales vigentes y en aplicación de la facultad directriz del programa.

- c) **Por comisión de servicios:** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil para llevar a cabo determinada actividad o función del PNSR en distintas dependencias o instituciones en una relación directa de trabajo, puede ser en la provincia o fuera de ella o en el extranjero, la que se formaliza mediante Boleta ingresada en el aplicativo del Sistema de Boleta para Control de Asistencia en línea debidamente autorizada por el Jefe de Unidad o Coordinador de Área, la que se pondrá en conocimiento al Área de Recursos Humanos con la remisión de la Boleta impresa. La comisión de servicios podrá ser por horas o por días. No podrá, en ningún caso, ser por un período mayor a treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

Artículo 53.- De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta del PNSR según lo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios, previa autorización de la Unidad de Administración.

Artículo 54.- De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 55.- De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del servidor civil no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.

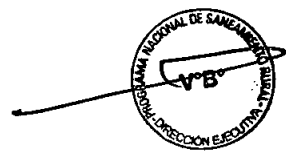


CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PNSR

Artículo 56.- De las atribuciones del PNSR

Son atribuciones del PNSR a través de sus autoridades competentes las siguientes:



- Ejercer su poder de Dirección a fin de planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.
- Dictar directivas y/o disposiciones internas para el correcto desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- Sancionar a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendida en la normatividad vigente y el presente Reglamento.
- Determinar la organización del PNSR, las funciones del personal y los procesos en general así como modificar el presente Reglamento.
- Seleccionar e incorporar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme la normatividad legal y administrativa vigente.
- Definir la remuneración de sus servidores civiles.
- Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Establecer la jornada de trabajo así como los turnos y horarios de trabajo.
- Fijar la oportunidad de descansos semanales y vacacionales, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en los dispositivos legales vigentes.
- Conceder licencias y permisos a los servidores civiles, a excepción de las establecidas por la Ley.
- Realizar las evaluaciones del periodo de prueba a los servidores civiles que se encuentren dentro de sus tres primeros meses de contratación.
- Implementar y ejecutar los mecanismos de Gestión del Rendimiento y Evaluación del Desempeño que la normativa sobre el tema prevé.
- Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.
- Destituir al servidor civil por causa objetiva y previo procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Resolver el contrato del servidor civil que no haya superado el periodo de prueba sin expresión de causa.
- Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, y maquinarias en el modo y forma que resulten eficaces para lograr sus objetivos de productividad y desarrollo.
- Dictar medidas de seguridad y salud adecuada para el personal y sus instalaciones en concordancia con la Ley N° 29783¹⁵ su Reglamento y modificatoria.
- Otras atribuciones previstas legalmente.

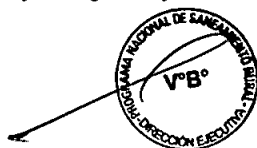


Artículo 57.- De las obligaciones del PNSR
Son obligaciones del PNSR:

- Cautelar el estricto cumplimiento de las leyes laborales, así como de los deberes y obligaciones del personal.
- Cautelar el cumplimiento del presente Reglamento y distribuir un ejemplar a los servidores civiles del PNSR.
- Cumplir con el pago de las remuneraciones, en la oportunidad que corresponda, conforme al contrato de trabajo celebrado y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Deducir o retener parte de la remuneración que corresponda al servidor civil, en caso de pago en exceso.
- Sólo afectar la planilla por disposición legal o mandato judicial expreso.



¹⁵ Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo



- f) Otorgar a cada servidor civil un documento de Identificación personal que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias conforme a ley.
- g) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales de acuerdo con los fines y objetivos del PNSR.
- h) Facilitar al servidor civil canales regulares para la formulación de observaciones.
- i) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Procurar en el marco de los recursos disponibles buenas condiciones de trabajo respecto de los ambientes, equipos y útiles; así como adecuados servicios generales, para el desempeño de las funciones de los servidores civiles del PNSR.
- k) Identificar los peligros y evaluar los riesgos laborales en el PNSR dando cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- l) Propiciar y fomentar la armonía de las relaciones laborales, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético del servidor civil.
- m) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores civiles, promoviendo y estableciendo entre otros, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual de acuerdo a Ley.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PNSR

Artículo 58.- De los derechos de los servidores civiles del PNSR

Los servidores civiles gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas de la materia, tales como:

- a) A la reserva sobre la información considerada dato sensible que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida por tercero ajeno a la administración del legajo dentro del Banco de datos o fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo sea solicitado por mandato judicial al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan según lo convenido en el contrato suscrito y de acuerdo al puesto o cargo que ejerce.
- c) A gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas por un año de servicios cumplido, de acuerdo a las normas vigentes, o a que se le cancelen las vacaciones truncas, cuando no llegue a cumplir el año de servicios o al cese no las haya podido gozar.
- d) A solicitar permisos y licencias con o sin goce de remuneraciones por causas justificadas.
- e) A gozar de descanso semanal remunerado de acuerdo a lo señalado en el presente Reglamento.
- f) A ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo así como la forma de cautelar su seguridad y salud en el trabajo.
- g) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible y a que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones cautelando la seguridad y salud en el trabajo.
- h) A ser tratado con respeto por todo el personal, no ser discriminado ni hostigado, cualquiera sea su condición o jerarquía.



- i) A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del programa.
- j) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que afecte sus derechos y que, conforme a su criterio, los perjudique.
- k) A solicitar en cualquier momento, mientras se encuentre vigente el vínculo laboral, constancias, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- l) A percibir los viáticos y movilidad por comisión de servicios cuando requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad y las disposiciones internas vigentes.
- m) A gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD y a afiliarse a un régimen de pensiones.
- n) A participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- o) A otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral.

Artículo 59.- De las obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles del PNSR, los siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno respeto del presente Reglamento, así como de todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el PNSR en el ejercicio de su facultad de dirección, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c) Privilegiar y salvaguardar los intereses del Estado sobre el interés propio o de particulares y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, cumpliendo estrictamente con el íntegro de la jornada establecida en forma efectiva y eficiente.
- e) Usar el fotocheck dentro de la jornada laboral y en un lugar visible.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, línea telefónica, entre otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo los servidores civiles responderán permanentemente por la pérdida, deterioro, mal uso de los bienes y/o servicios de propiedad del PNSR, o de aquellos que no siendo de propiedad del PNSR se encuentren bajo su custodia, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive del uso normal.
- g) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda, sobre situaciones o actos que puedan poner en peligro la seguridad del personal.
- h) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud que se emitan.
- i) Comunicar al Área de Recursos Humanos, por escrito y dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos/as y otros), que proporcionaron al PNSR, en la oportunidad en que fueron contratados.



Si el servidor civil, no cumpliera con poner en conocimiento de la entidad su nuevo domicilio, el PNSR no será responsable por la correspondencia que pueda dirigir al servidor civil a su domicilio anterior, entendiéndose que se encontrará debidamente notificado.

- j) Guardar reserva sobre los asuntos propios del PNSR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al Programa información a la que tuviera acceso por razón de su trabajo, así como difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa de su Jefe inmediato.
- k) Ejercer sus funciones de manera adecuada, es decir mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles de exigencia previstos para similares funciones.
- l) Efectuar la entrega del cargo dentro de los plazos y conforme a las normas emitidas para tal fin.
- m) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, las disposiciones que las modifiquen o sustituyan y las que emita el PNSR sobre el particular.
- n) Devolver al PNSR al momento de concluir su vínculo laboral cualquier documento, información técnica, credenciales o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones conforme a las Directivas que para tal fin se emitan.
- o) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico entre otros que se imparte en el PNSR.
- p) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- q) Someterse a las evaluaciones de exámenes médicos, psicológicos y de capacidad profesional requeridos por el PNSR, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- s) Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución siempre y cuando haya sido designado.
- t) Firmar el cargo de recepción de toda comunicación escrita que le dirija el PNSR, consignando en forma legible su nombre, fecha y hora de recepción.
- u) Cumplir con los plazos establecidos en las Directivas que emita el PNSR.
- v) A someterse a evaluaciones de desempeño conforme lo establezca normas internas y/o dispositivos legales vigentes.
- w) Recibir instrucciones y orientación de su Jefe inmediato.
- x) Requerir la autorización del Área de Abastecimiento de la Unidad de Administración o quien haga sus veces, para el ingreso o retiro de bienes en las instalaciones del PNSR.
- y) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones del PNSR haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad del PNSR. Asimismo, deberá comunicar tal hecho al Jefe de la Unidad a la cual preste servicios para que el reporte correspondiente sea remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.
- z) Otros deberes u obligaciones que se establezcan en dispositivos legales y normativos.



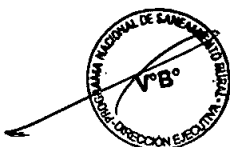
Artículo 60.- De las prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles del PNSR, los siguientes:

- a) Trasgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el PNSR.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Trasgredir las normas establecidas en el presente Reglamento.
- d) Ausentarse del puesto y centro de trabajo durante horario de labores en el PNSR, sin la autorización previa de su jefe inmediato.
- e) Registrar la asistencia de otro servidor o encargar a un tercero que registre la propia.
- f) Hacer mal uso de información privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del PNSR o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- g) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del PNSR, para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- h) Atender en el centro de trabajo asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- i) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con el PNSR, a través de los diversos medios de comunicación, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, así como hacer inscripciones, pegar o distribuir volantes o documentos no autorizados en las instalaciones del PNSR, con fines de propaganda política u otros.
- j) Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.
- k) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones del PNSR, bienes, equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados sin autorización expresa y previa del área correspondiente.
- l) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes o introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones del PNSR.
- m) Proporcionar información falsa para su archivo personal.
- n) Ser irrespetuoso o cualquier forma de trato que implique una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- o) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima de hostigamiento en la estructura jerárquica de PNSR.
- p) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del PNSR, de sus representantes, de sus jefas o jefes o de otras servidoras o servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente del vínculo laboral.
- q) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- r) Otras disposiciones establecidas por normas específicas y vigentes.

Artículo 61.- De las incompatibilidades de los servidores civiles

Son consideradas incompatibilidades que no permiten incorporarse al PNSR o continuar prestando los servicios en el mismo, los siguientes:



- a) Percibir más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso público incluida la pensión, salvo aquello que sea percibido por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas”.
- b) Ser contratado por autoridad que goce de facultad de contratación de personal o tenga éste injerencia directa o indirecta, o sea su pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o se vincule por razón de matrimonio, de unión de hecho o convivencia.
- c) Estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la función pública.
- d) Tener antecedentes penales al no haberse rehabilitado conforme el artículo 69 del Código Penal.
- e) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI según Ley N° 30353 que impide de ejercer función o cargo.
- f) Estar inhabilitado por el Colegio Profesional para ejercer la función profesional, si por ley así se dispone.

Artículo 62.- Del carácter enunciativo

Tanto los derechos, las obligaciones y las prohibiciones contenidas en los artículos 58 al 61 son de carácter enunciativo, más no limitativo. Se tiene en cuenta también las disposiciones contenidas en los dispositivos legales y administrativos, así como las consagradas en las directivas internas dictadas por el PNSR.

**CAPITULO XI
DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

Artículo 63.- Del fomento de la capacitación

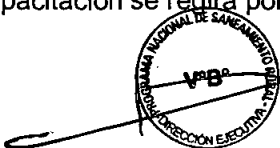
El PNSR promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para fortalecer y mejorar su desempeño a través del desarrollo o cierre de brechas de competencias o conocimientos, contribuyendo así a contar con recursos humanos especializados, competitivos, éticos, con vocación de servicio público e identificación institucional, con la finalidad de contribuir al objetivo institucional de incrementar el acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento sostenibles y de calidad.

El Área de Recursos Humanos es el responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto el PNSR emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

La gestión de la capacitación se lleva a cabo a partir de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación—DNC de los servidores civiles, por lo que su elaboración debe estar alineada a su puesto y debe guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

El servidor civil podrá beneficiarse de una capacitación, después de haber superado el período de prueba de tres (3) meses en el PNSR, solo en casos excepcionales, se podrá prever formación laboral para servidores civiles que se encuentren en periodo de prueba, según el Artículo 14° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

La capacitación se registrará por la norma interna del PNSR que así lo establezca.



Artículo 64.- De la Gestión del Rendimiento de los servidores civiles

El PNSR tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores civiles que permitirá identificar, reconocer y promover su aporte de acuerdo al puesto que ocupan y a los objetivos y metas institucionales.

Las acciones de evaluación de los servidores civiles se ejecutarán mediante procedimientos y metodologías señalados en la directiva emitida por el PNSR para este fin, en concordancia con lo preestablecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones.

Todas las etapas de la Gestión del Rendimiento de los servidores civiles se registrarán por la norma interna del PNSR que así lo establezca.

**CAPITULO XII
DEL FOMENTO, MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA Y DEL PLAN DE BIENESTAR DEL
PNSR**

Artículo 65.- Del mantenimiento de la armonía en el PNSR y los principios en las relaciones laborales

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman el PNSR y se basan en el mutuo respeto, reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales del PNSR son las siguientes:

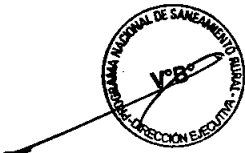
- a) El reconocimiento de que todos los servidores civiles constituyen, para el PNSR, el capital humano base para su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que debe existir entre funcionario, directivo y servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

Artículo 66.- Del fomento de actividades para el acercamiento entre los servidores civiles de acuerdo al Plan de Bienestar

El PNSR, en la medida de sus posibilidades y en el ámbito de su competencia, propiciará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar del PNSR, que ejecuta el Área de Recursos Humanos anualmente.

Artículo 67.- De las sugerencias para la mejora de las relaciones entre los servidores civiles

Los servidores civiles podrán formular las sugerencias que consideren válidas a fin de mejorar las relaciones de trabajo.



Artículo 68.- De las motivaciones al servidor civil mediante reconocimiento o felicitaciones

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionado directamente con las funciones del personal o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los jefes inmediatos podrán proponer el reconocimiento o felicitación escrita al servidor civil, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Que esté orientado a cultivar los valores éticos y sociales que constituyan ejemplo para el conjunto de servidores civiles y que redunde en beneficio del PNSR y/o del sector.
- b) Que mejore la imagen del PNSR en la colectividad.

Los jefes inmediatos pondrán en conocimiento al Área de Recursos Humanos su propuesta de mérito del servidor civil ivilque ellos consideren, a fin de que evalúen si cumplen las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan otorgar el reconocimiento previa aprobación de la Unidad de Administración, de tal forma se considere en el legajo personal del servidor.

Artículo 69.- Del Plan de Bienestar del PNSR

El Plan de Bienestar del PNSR, tendrá por objetivo promover el bienestar general del personal del PNSR mejorando su calidad de vida y de sus familiares desde el plano profesional, personal y social, así como lograr la participación de los servidores civiles en el desarrollo organizacional del PNSR. Dicho Plan será elaborado por el Área de Recursos Humanos y aprobado por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral, teniendo como alcance a todos los servidores civiles independientemente de la relación contractual con la entidad.

El Plan de Bienestar contiene programas cuyas actividades tendrán por finalidad salvaguardar la salud de los servidores civiles con una evaluación médico ocupacional; en ese sentido, se preocupa por promover que los servidores civiles cuenten con lugares de trabajo limpios y ordenados para lo cual podrán realizar campañas de sensibilización para implementar el programa de orden y limpieza; asimismo, realizan:

- Evaluaciones médicas preventivas mediante chequeo en ESSALUD o en EPS.
- Campañas de vacunación para inmunizar a los servidores civiles de diversas enfermedades.
- Campañas de promoción de estilos de vida saludable, alimentación saludable y promoción de la actividad física.
- Campañas de sensibilización en ergonomía.
- Campañas para eliminar los daños psicosociales en el entorno laboral y de manejo del stress.
- Gimnasia laboral.
- Campañas de medicina alternativa, reflexología, masoterapia, quiropraxia entre otros.



Artículo 70.- De la elección para la inscripción a una EPS y del apoyo a la tramitación de las prestaciones económicas del servidor civil ante ESSALUD

El servidor civil tendrá derecho de manera opcional a elegir la inscripción en una entidad prestadora de salud privada-EPS.



El Área de Recursos Humanos a solicitud del servidor civil podrá apoyar en tramitar ante ESSALUD la prestación en dinero correspondiente a subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia. El servidor civil es titular de las solicitudes de subsidio.

Dicho apoyo se realizará siempre y cuando el servidor civil cumpla con los requisitos establecidos en las normas de seguridad social y presente la documentación al Área de Recursos Humanos que sea requerida por ESSALUD dentro de los plazos concedidos.

CAPITULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 71.- Del poder disciplinario y la falta disciplinaria

El poder disciplinario del PNSR comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el servidor civil del PNSR, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, conforme a lo establecido en las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y su versión actualizada aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, y de manera residual se aplica en lo que no contravenga las disposiciones antes descritas y lo precisado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR", aprobada por Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, y sus normas modificatorias o sustitutorias.

Constituye falta disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral o los términos contractuales, aplicables a los servidores civiles que prestan servicios al PNSR, las obligaciones legales, administrativas o funcionales; extralimitación de derechos, principios, deberes o prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, las disposiciones del presente Reglamento y las normas internas dictadas por el PNSR.

Artículo 72.- De las faltas graves y muy graves

Constituyen faltas graves y muy graves las contenidas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



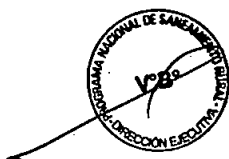
Artículo 73.- De las faltas leves sancionadas con amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas leves que ameritan amonestación verbal o escrita las previstas en la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR, "Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR", aprobada por Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, y sus normas modificatorias o sustitutorias.



Artículo 74.- De las responsabilidades civiles o penales

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



Artículo 75.- De las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias que aplica el PNSR tienen por finalidad, entre otras, que el servidor civil rectifique su comportamiento, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como grave y la sanción diera lugar al término del vínculo laboral.

La magnitud de las faltas se determina evaluando las condiciones y/o circunstancias en las que se desarrolló los agravios al PNSR, por lo que la sanción a imponer al servidor civil por la autoridad competente, es de acuerdo a los criterios de gradación, establecidos en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y/o normas de la materia.

Artículo 76.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario del PNSR se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y su versión actualizada aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE, y que han sido recogidas en la Directiva N° 5-2016-VIVIENDA/VMCS/PNSR "Reglamento del Régimen Administrativo Disciplinario en el PNSR", aprobada por Resolución Directoral N° 232-2016/VIVIENDA/VMCS/PNSR, y sus normas modificatorias o sustitutorias.

**CAPITULO XIV
DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL**

Artículo 77.- De las causales de extinción

Es la culminación de la relación laboral entre el PNSR y el servidor civil, las causales son las siguientes:

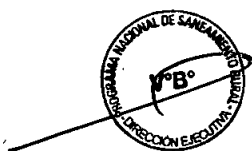
- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción del Programa Nacional de Saneamiento Rural.
- c) Por mutuo acuerdo.
- d) Por padecimiento de invalidez absoluta del servidor civil de manera permanente y sobreviniente declarada.
- e) Inhabilitación administrativa, judicial por más de tres (03) meses.
- f) Vencimiento del plazo de contrato.
- g) No superar el periodo de prueba.
- h) Por decisión unilateral del PNSR.
- i) Por decisión unilateral o renuncia del servidor civil.

Artículo 78.- De la renuncia o decisión unilateral del servidor civil

El servidor civil que decida poner término a sus servicios antes del vencimiento del plazo de contrato, deberá cursar un documento por escrito dirigido al Director Ejecutivo, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, o solicitar la exoneración de plazo si lo estima pertinente.



[Handwritten signature]



La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del servidor civil y la autorización la realizará el Área de Recursos Humanos previa coordinación con la unidad o área usuaria donde estuviera laborando el servidor.

La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 79.- Del sustento de la decisión unilateral del PNSR

La decisión unilateral del PNSR de culminación de la relación laboral con el servidor civil deberá ser sustentada. Se extinguirá el vínculo laboral si el servidor civil incumple injustificadamente las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas, previo procedimiento administrativo disciplinario cuya decisión sea desfavorable para el servidor civil.

Artículo 80.- Del certificado de trabajo

Al retirarse definitivamente el servidor civil de la institución, el Área de Recursos Humanos le entregará un Certificado de Trabajo.

**CAPITULO XV
DE LA ENTREGA DE CARGO**

Artículo 81.- De la oportunidad de la entrega de cargo

El servidor civil deberá, bajo responsabilidad, realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe, como máximo en un plazo de 48 horas siguientes al último día de permanencia del servidor civil en el puesto de trabajo presentando el Acta de Entrega – Recepción de Cargo y adjuntando los formatos correspondientes debidamente firmados de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 08-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR y otras normativas internas vigentes que corresponda.

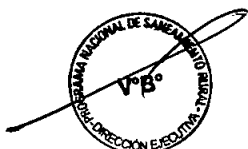
Las observaciones a la entrega de cargo se efectuarán en el momento de recibida la misma, dejando constancia en Acta y actuando de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 08-2013/VIVIENDA/VMCS/PNSR y sus normas modificatorias o sustitutorias.

Artículo 82.- De los tipos de entrega y recepción de cargo

El servidor civil hará la entrega y recepción de cargo bajo los siguientes supuestos:

- a) Por término del vínculo laboral: Renuncia, cese, jubilación, destitución o vencimiento de contrato, incapacidad permanente, culminación de designación en cargo jefatural.
- b) Por desplazamientos: Rotaciones o designaciones temporales y comisión de servicios, cuya duración sea mayor de 30 días.
- c) Por vacaciones cuando estas sean por 30 días o más.
- d) Por licencias con o sin goce de remuneraciones que sean superiores a 30 días.
- e) Por suspensión en el cargo por medida disciplinaria sin goce de remuneraciones mayor a quince (15) días.

Los servidores civiles que al momento de hacer entrega de cargo estuvieran integrando algún comité, comisión o similares en la que participe a la fecha de término de su vínculo laboral, deberá considerarlo en la entrega de cargo.



Artículo 83.- De la responsabilidad de remitir la entrega el cargo

El jefe inmediato es responsable de remitir la documentación original de entrega de cargo del servidor civil al Área de Recursos Humanos con sello y fecha de recepción, para el archivo en el legajo personal respectivo.

Artículo 84.- Del incumplimiento de la entrega de cargo

Al vencer el plazo de entrega de cargo, sin que el ex servidor civil la haya realizado, el Jefe Inmediato informará este hecho al Área de Recursos Humanos y solicitará a la Unidad de Administración designe un servidor civil para que realice el inventario de documentos, archivos, materiales y equipo de oficina asignado.

En caso que el servidor civil que recibe el cargo, se percate de observaciones o no se encuentre conforme al estado o situación del acervo documentario, bienes o fondos en efectivo asignados, se dejará constancia en el Acta de las anomalías.

La entrega de cargo de los servidores civiles se regirá por la norma interna del PNSR que así lo establezca.

**CAPITULO XVI
DE LAS RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES**

Artículo 85.- De las quejas o reclamaciones

El servidor civil podrá formular quejas o reclamaciones personales derivadas de sus relaciones personales en el entorno laboral que considere una transgresión a sus derechos.

Artículo 86.- De la unidad competente para atender quejas o reclamos

La Unidad de Administración a través del Área de Recursos Humanos, será la dependencia encargada de atender las quejas o reclamos personales que los servidores civiles formulen en forma verbal o escrita, velando por una pronta solución a los mismos.

Artículo 87.- De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el Jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá el Área de Recursos Humanos.

**CAPITULO XVII
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 88.- De las condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es política del PNSR garantizar las condiciones de seguridad, salvaguardar la vida, integridad física y psicológica, así como el bienestar de sus servidores civiles y terceros, mediante la prevención y/o eliminación de las causas de accidentes y/o enfermedades.

Artículo 89.- De la prevención de riesgos laborales

El PNSR, conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones del PNSR como dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios



visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Para lo cual deberán identificar los peligros y evaluar los riesgos aplicando criterios de valoración de acuerdo a la Resolución Ministerial N° 050-2013-TR¹⁶ que aprueba los formatos referenciales de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, que permitan elaborar el IPERC (procedimiento metodológico para identificar los peligros y evaluar los riesgos por cada actividad y puesto de trabajo empleando la matriz de riesgos IPERC como herramienta fundamental. Dicha herramienta debe estar en concordancia con la política, estándares, procedimientos administrativos, el plan de seguridad, programas de inspecciones, programas de capacitación, análisis de trabajo seguro, observaciones planeadas o inopinadas, auditorias, mapa de riesgos para identificar los peligros en las diferentes áreas del PNSR entre otros) de acuerdo a la Ley N° 29783, sus modificaciones y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

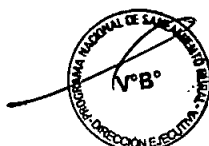
Artículo 90.- De las obligaciones y responsabilidades del PNSR respecto a la SST

Son obligaciones y responsabilidades del PNSR respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- a) Entregar a cada servidor civil copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- c) Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles.
- d) Proveer y conservar sus instalaciones, asegurando que éstas dispongan del equipo necesario y que esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los servidores civiles y terceros visitantes.
- e) Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos, que satisfagan las exigencias de primeros auxilios, cuya custodia estará a cargo del brigadista de piso designado por la Dirección Ejecutiva o servidor civil capacitado designado por el Área de Recursos Humanos.
- f) Disponer de lo necesario para que se mantengan completamente libres las áreas comunes, escaleras y áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores y equipos contra incendios, sistema de cableados.
- g) Garantizar la protección de los servidores civiles que cuenten con alguna situación de discapacidad respecto a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, tomando las medidas preventivas del caso. Además, asegurar la prevención de riesgos respecto a las servidoras gestantes, teniendo particular cuidado por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el entorno laboral, adoptando las medidas necesarias de cada caso presentado.
- h) Brindar las facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los servidores civiles en cursos de formación en la materia, de acuerdo al artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Capacitar a los servidores civiles en materia de prevención de acuerdo a la normativa vigente por lo menos 4 veces al año de acuerdo al literal b) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



¹⁶ Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, aprueban Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 91.- De las obligaciones y responsabilidades de los servidores civiles respecto a la SST

Son obligaciones y responsabilidades de los servidores civiles respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

- Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el PNSR, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione el PNSR, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del PNSR. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- Contar con información y competencias suficientes para desarrollar de manera segura y sana su labor, por lo cual deberán someterse a exámenes médicos acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, antes, durante y al término de la relación laboral, siendo éste costo asumido por el PNSR.
- Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que el Área de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
- Actuar responsablemente en las intervenciones ante eventualidades de seguridad y salud en el trabajo cuando hayan sido designados para tal fin.
- Participar en los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
- Comunicar al Área de Recursos Humanos y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los servidores civiles así como lo que acontezcan en las instalaciones del PNSR.

**CAPITULO XVIII
VIH Y SIDA EN EL PNSR**

Artículo 92.- De las medidas frente al VIH y SIDA en el PNSR

Se establecen como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- El PNSR promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas supuestamente VIH positivas.
- El PNSR prestará apoyo y asistencia respectiva, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH-SIDA.
- Las pruebas del VIH-SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores civiles de la entidad, o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- Ningún servidor civil del PNSR podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores civiles o durante la relación laboral como requisito para continuar con ésta.



CAPITULO XIX
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL PNSR

Artículo 93.- Del concepto de hostigamiento sexual dentro de la relación laboral o de dependencia

El Hostigamiento Sexual es toda conducta u acto físico, verbal, escrito o de similar naturaleza, explícito o implícito, de connotación sexual; no deseado o rechazado por el servidor o servidora civil contra la cual se dirige, que afecta su libertad sexual, su dignidad como persona e interfiere en su trabajo y el rendimiento laboral, creando un ambiente de intimidación hostil u ofensivo.

Es realizado por cualquier servidor(a) civil y/o cualquier otra persona que presta servicios en el PNSR, en una relación de autoridad o dependencia jerárquica o situación ventajosa como relación ambiental vertical institucional o en una relación ambiental horizontal entre compañeros de trabajo desarrollado entre servidores civiles de cualquier modalidad contractual.

Artículo 94.- De los sujetos intervinientes en un hostigamiento

Los sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual son:

- a) Hostigador: varón o mujer que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- b) Hostigado: varón o mujer que es víctima del hostigamiento sexual.

Artículo 95.- De los tipos de hostigamiento sexual

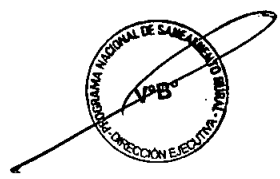
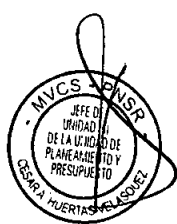
Los tipos de hostigamiento sexual son:

- a) El Hostigamiento Sexual típico o chantaje sexual: Consiste en la conducta física o verbal aislada o reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada por la víctima que puede darse en cualquier relación en la que exista una relación ambiental vertical institucional.
- b) El Hostigamiento Sexual ambiental: Consiste en la conducta física o verbal aislada o reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras que es realizado en una relación ambiental horizontal institucional que ocasiona un perjuicio en su ambiente de trabajo, convirtiéndolo en un entorno de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 96.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Las manifestaciones del hostigamiento sexual son:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), 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 para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas anteriormente.



Artículo 97.- Del procedimiento a seguir por la víctima de hostigamiento sexual

El procedimiento a seguir en caso de ser víctima de hostigamiento sexual se ceñirá a lo establecido en la normativa interna del PNSR.

Artículo 98.- De la queja por hostigamiento sexual

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al servidor civil a interponer las acciones legales pertinentes. El Área de Recursos Humanos tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Las excepciones o los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección Ejecutiva previo informe del Área de Recursos Humanos a solicitud del Jefe de Unidad o Coordinador de Área correspondiente y se regirán por las disposiciones que para el efecto dicte el PNSR dentro del marco de las facultades que confiere el ordenamiento legal vigente.

SEGUNDA: Los Jefes de cada una de las unidades orgánicas son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

