



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

**RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 125 - 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE**

Lima, 16 OCT. 2018

VISTO:

El Informe N° 339-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH de fecha 01 de agosto de 2018, emitido por el Área de Gestión Humana de la Unidad Gerencial de Administración, el Informe N° 141-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP/APME de fecha 11 de octubre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y, el Informe N° 255-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 12 de octubre de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Informe N° 498-2017-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/RRHH, la jefa del Área de Recursos Humanos presenta a la Gerente de la Unidad Gerencial de Administración el Proyecto del Reglamento de Servidores Civiles RIS, con la finalidad de contar con una mejor herramienta en la materia;

Que mediante Informe N° 339-2018-JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGA/GH, de fecha 01 de agosto de 2018, el Área de Gestión Humana a través de la Unidad Gerencial de Administración derivan a la Unidad Gerencial de Asesoría Legal el expediente del Proyecto del Reglamento de Servidores Civiles RIS, habiendo subsanado todas las observaciones realizadas por las Unidades Gerenciales;

Que, mediante Informe N° 141-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP/APME de fecha 11 de octubre de 2018, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, otorga el visto bueno al Proyecto del Reglamento de Servidores Civiles RIS, por haber cumplido con subsanar las observaciones realizadas por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal;

Que, mediante Informe N° 255-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL, de fecha 12 de octubre de 2018, la Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, opina que de la revisión de los actuados resulta procedente la aprobación del Reglamento Interno del Servidor Servir – RIS y recomienda el acto resolutorio que lo apruebe;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

Que, de acuerdo al literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR, la Dirección Ejecutiva se encuentra facultada para expedir resoluciones directorales en asunto de su competencia;

Con el visto bueno de la Unidad Gerencial de Administración, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Asesoría Legal y el Área de Gestión Humana;

SE RESUELVE:

Artículo 1° .- Aprobar el Reglamento Interno del Servidor Civil del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2° .- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MILENKA LITA ESLAVA DIAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
“Jóvenes Productivos”





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL

PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO JUVENIL
“JOVENES PRODUCTIVOS”



Reglamento Interno del Servidor Civil
Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

ÍNDICE

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| CAPITULO III - JORNADA DE TRABAJO | 3 |
| CAPITULO IV – PERMISOS Y LICENCIAS..... | 7 |
| CAPITULO V - VACACIONES ANUALES | 11 |
| CAPITULO VI - DE LOS DESPLAZAMIENTOS | 13 |
| CAPITULO VII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA “JOVENES PRODUCTIVOS” | 13 |
| CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES..... | 14 |
| CAPITULO IX - PLAN DE CAPACITACION | 20 |
| CAPITULO X - DEL BIENESTAR SOCIAL | 21 |
| CAPITULO XI - DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | 21 |
| CAPITULO XII- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR..... | 22 |
| CAPITULO XIII - DE LA EXTINCION DEL CONTRATO | 23 |
| CAPITULO XIV - ENTREGA DE CARGO | 24 |
| CAPITULO XV – ENCARGATURAS..... | 26 |





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento es normar la relación laboral bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) entre el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, en adelante el Programa, y sus servidores civiles, así como regular las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles durante su desempeño en la institución, conforme a las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno del Servidor Civil, en adelante el Reglamento, tiene por finalidad definir el ámbito y aplicación de las relaciones de trabajo en el Programa, de conformidad con las normas legales vigentes y la política institucional establecida para este efecto.

Artículo 3.- El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles sujetos al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), quienes tienen la obligación de conocer y respetar sus disposiciones. El Programa facilitará un ejemplar del Reglamento de forma digital y física.

Artículo 4.- Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tiene carácter enunciativo, mas no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la entidad en uso de su facultad por el Área de Gestión Humana, a través de la Unidad Gerencial de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico u otros que considere pertinente.

Artículo 6.- Constituyen base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29847, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, normatividad vigente según su Novena Disposición Complementaria Final.
- Texto Único Ordenado TUO de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°304- 2012- EF.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y modificatorias.
- Ley N° 30294 – Ley que modifica el Artículo 1 de la Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en Sector





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

Publico, en caso de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27815, Ley del código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificada por la Ley N° 30807.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27282, Ley de Fomento de la Donación de Órganos y Tejidos Humanos.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de procedimiento Administrativo General aprobado por el artículo 1 del Decreto Supremo N°006- 2017- JUS.
- Decreto legislativo N 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto legislativo N° 1025, que aprueba las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, 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, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinarios sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución Ministerial N° 179-2012-TR, Aprueban Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes a la Obra” y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GDGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

CAPITULO II- DE LA ADMISIÓN DEL PERSONAL

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

Artículo 8.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, deberá cumplir con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Operaciones y otros requisitos que especifique las normativas vigentes.

Artículo 9.- Todo nuevo servidor civil recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la entidad, así como la oportunidad de conocer las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 10.- El Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores civiles. Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado al servidor civil, será devuelto por éste al término del vínculo laboral.

Artículo 11.- El área de Gestión Humana organizará y mantendrá, bajo custodia, un legajo conteniendo la documentación relacionada al servidor civil.

Artículo 12.- Todo servidor civil está en la obligación de comunicar al Programa su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

CAPITULO III - JORNADA DE TRABAJO

HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA (SEDE CENTRAL /UNIDADES ZONALES)

Artículo 13.- La Unidad Gerencial de Administración es la responsable de conducir el sistema de Gestión Humana.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Artículo 14.- Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

HORARIO DE TRABAJO:

Artículo 15.- Todos los servidores civiles del Programa "Jóvenes Productivos" deben concurrir, diaria y puntualmente, a su puesto de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Así mismo, deben de presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Artículo 16.- El horario de ingreso y salida de los servidores civiles del Programa será de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 5:30 p.m.

Artículo 17.- El horario de refrigerio es de sesenta (60) minutos los cuales podrán ser usados entre la 1:00 pm y 2:30 pm sin sobrepasar ese rango.

Artículo 18.- Los horarios de atención al público beneficiario se podrán determinar en horario diferente, en atención a la necesidad y condiciones que sean meritorias.

Artículo 19.- Las Unidades Zonales se registrarán al horario determinado por la Sede Central del Programa, misma que se informará mediante documento oficial al área de Gestión Humana.

Artículo 20.- Es responsabilidad del Jefe inmediato que el servidor civil cumpla con la jornada de trabajo, así como la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo

El personal deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades asignadas dentro del horario establecido por el Programa.

Artículo 21.- Las omisiones de registro en el ingreso y salida serán consideradas como inasistencia; no obstante los servidores civiles que por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, podrán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta (**Anexo 1**) que deberá llevar adjunto un informe o sustento que acredite su permanencia en su puesto de trabajo, debidamente suscrita por el jefe inmediato y el responsable de la Unidad Gerencial que corresponda, de exceder dos veces en el mes o de ser reiterativo en los meses siguientes, será considerado como acción voluntaria y en consecuencia considerada como falta y se procesará el descuento respectivo.

Artículo 22.- Del registro de asistencia en las Unidades Zonales

En las Unidades Zonales lo efectuará el Jefe o encargado de la Unidad Zonal, quien visará los formatos de control de asistencia (**Anexo 2**) y los remitirá al Área de Gestión Humana, el primer día hábil del mes siguiente. La Administración podrá implementar otros medios adecuados para ejercer el control respectivo.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

Bajo ningún motivo el servidor civil o Jefe de la Unidad zonal podrá llevarse o manipular el formato de asistencia; así como, registrar una hora distinta a la hora real de su ingreso y/o salida. De detectarse estos hechos, se actuará conforme lo estipula su contrato, las normas vigentes del Decreto Legislativo N°1057, Reglamento y conexos, y a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 23.- Exoneraciones

En el caso de los cargos de dirección (Director Ejecutivo y Gerentes), por la naturaleza de sus funciones se encuentran exonerados del registro del horario de ingreso y de salida, lo que no los exime de cumplir con la jornada semanal mínima de 40 horas de prestación de servicios.

Artículo 24.- De la tardanza y tolerancia

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después del horario establecido en el presente reglamento, los minutos u horas de tardanza acumulados en el mes, serán deducidos proporcionalmente de la remuneración mensual del servidor civil.

El servidor civil podrá acogerse excepcionalmente a una tolerancia de diez (10) minutos por día, a la hora de ingreso, los mismos que se encuentran afectos a descuento y son considerados como tardanza.

La acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas durante el mes generará una llamada de atención exhortando su cumplimiento. Por segunda vez, se le cursará una amonestación escrita y será incluido en su legajo personal. Por tercera vez, se le sancionará con una suspensión de dos (02) días sin goce de haber. De persistir y acumular nuevamente se le sancionará con suspensión de cinco (05) días sin goce de haber. A la quinta vez se le sancionará con suspensión de diez (10) días sin goce de haber. De seguir con la misma costumbre se le calificará como falta grave y será derivado a la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine la sanción correspondiente.

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

Los minutos de tardanzas no podrán ser compensados con las compensaciones por horas extraordinarias.

Artículo 25.- Del descuento por tardanzas y otros

El Área de Gestión Humana aplicará la reducción proporcional de su contraprestación: al personal que registre tardanzas en el mes de dicha contraprestación, por exceso en el uso del tiempo de refrigerio, salidas injustificadas y otras situaciones que puedan ser posibles de descuentos de acuerdo a la siguiente fórmula:



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Costo por minuto = Monto Bruto Mensual

60x8x30

Reducción Proporcional por tardanza = Total de minutos de tardanza x costo por minuto

Artículo 26.- Sistema de control de asistencia de personal

EL Sistema de Control de Asistencia de Personal permite justificar todas las actividades vinculadas o no al centro de labores, tales como vacaciones, comisión de servicios, descansos médicos, permisos personales entre otros.

Toda información registrada en el citado sistema, debe de contar con un documento de sustento correspondiente.

El Registro de Papeletas en el Sistema de Control de Asistencia del Personal, no debe de exceder de 24 horas de realizada la actividad. Asimismo, las papeletas no tramitadas en su debido periodo, no podrán ser tramitadas en forma extemporánea.

Artículo 27.- Inasistencias

Se denomina inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo, la cual puede ser justificada e injustificada:

Justificada: Se consideran inasistencias justificadas

- a) Licencias
- b) Comisiones de servicio
- c) Compensaciones
- d) Permisos

Injustificada: Se consideran inasistencias injustificadas

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada
- b) La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin autorización escrita (papeleta de salida).
- c) Omitir registrar su asistencia al ingreso y/o salida.

De acuerdo al artículo 85° de la Ley 30057 - Ley del Servicio Civil, se señala que son consideradas faltas administrativas las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. De reportarse alguno de esos casos, serán derivados a la Secretaria Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios para que determine la sanción correspondiente.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Artículo 28.- Del cumplimiento de la Jornada Laboral

Ningún personal podrá permanecer más allá de media hora del término de su jornada laboral en las instalaciones del Programa salvo autorización expresa de su jefe inmediato en casos debidamente justificados. Las labores desarrolladas por el servidor civil fuera del horario establecido que no cuenten con la autorización del jefe inmediato, no podrán ser contabilizadas para la jornada en sobretiempo.

Artículo 29.- De la autorización del trabajo en sobretiempo

Se entiende como casos debidamente justificados a aquellos trabajos extraordinarios de fuerza mayor o de urgencia en la que el servidor civil tenga que prestar sus servicios en horas y días no laborables con la autorización expresa de su jefe inmediato y el V°B° de la Unidad Gerencial a la que pertenece. Dicho servicio debe ser comunicado al área de Gestión Humana a través del Formato de autorización de prestación de servicios en sobretiempo (**Anexo 3**). El formato debe ser presentado al inicio de su jornada de sobretiempo, bajo responsabilidad del área requirente; no obstante, en aquellos casos en los que el trabajo extraordinario o de urgencia fuera solicitado al término de la jornada laboral, podrán presentarlo a primera hora del día siguiente.

Artículo 30.- Del control de autorizaciones

El área de Gestión Humana llevará un control del tiempo laborado en sobretiempo por cada servidor según los formatos presentados a esta área, a fin de que la compensación sea otorgada en función al total de horas de sobretiempo que realizó.

Artículo 31.- Del uso de la compensación

Para el uso de la compensación con descanso físico por la prestación de servicios en sobretiempo se deberá utilizar el Formato de compensación por la prestación de servicios en sobretiempo (**Anexo 4**) la cual deberá contar con la autorización del jefe inmediato y de la Unidad Gerencial respectiva, previa coordinación con el servidor civil y teniendo en cuenta la necesidad del servicio. La compensación se deberá realizar en un plazo máximo de un mes contado a partir del trabajo realizado en sobretiempo.

CAPITULO IV – PERMISOS Y LICENCIAS

DE LOS PERMISOS

Artículo 32.- Los permisos constituyen la autorización del jefe del área respectiva, debidamente comunicada al área de Gestión Humana con una anticipación mínima de 24 horas adjuntando la papeleta de Salida (**Anexo1**) debidamente completa y con las firmas de autorización, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

Los permisos son:

32.1 Con goce de haberes:

a. Por onomástico. Se hará efectiva el mismo día cuando es día laborable, si fuera sábado, domingo o feriado se hará efectivo el primer día útil siguiente. Se podrá reprogramar dentro del mismo mes, siempre que cuente con autorización del jefe inmediato.

b. Por razones de salud debidamente acreditadas, el cual deberá ser presentado en un plazo máximo de 48 horas. Los descansos médicos que se aceptaran serán los emitidos por ESSALUD o cualquier hospital o centro de salud de la red del Ministerio de Salud- MINSAL o cualquier clínica particular. En el caso de descansos emitidos por médicos particulares, estos deberán contar con el logotipo o nombre en donde se atendió, código o N° del Colegio Médico del Perú, y además, obligatoriamente deberán estar acompañados de las recetas médicas y boletas de compras de medicina.

En el caso de consulta médica, el permiso será máximo de (04) cuatro horas con la presentación de la constancia de atención.

c. Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.

d. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el Programa Jóvenes Productivos, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones que desempeña el servidor civil.

e. Por citación expresa: Judicial, administrativa, militar o policial.



32.2 Sin goce de haberes:

a. Motivos particulares, debidamente sustentados y autorizados por el área de Gestión Humana.

b. Por capacitación no oficial

DE LAS LICENCIAS

Artículo 33.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al Programa por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

Las licencias se clasifican en:

33.1 Con goce de haberes:

- a. Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- b. Por enfermedad o accidente común, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderán a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- c. Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- d. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- e. Por paternidad y/o adopción.
- f. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días calendario pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
- g. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por Programa “Jóvenes Productivos”, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a las funciones del servidor civil.
- h. Por cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal conforme a Ley N° 30012.
- i. Por donación de Órganos.
- j. Por representatividad sindical.
- k. Por representación deportiva o cultural.
- m. Otras licencias que establezca la Ley.

33.2 Sin goce de haberes, se otorgan:

- a. Por motivos particulares.
- b. Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado a las funciones del servidor civil.
- c. Por ejercicio de cargos cívicos.
- d. Por matrimonio

33.3 Las licencias con o sin goce de haberes serán autorizadas por el área de Gestión Humana, para aquellos casos en los que las licencias sin goce de haber sean mayores o igual a 30 días serán autorizadas por la Gerencia de Administración mediante Resolución de la Unidad Gerencial de Administración, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe del área respectiva.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

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

Artículo 34.- La Licencia por citación expresa judicial, militar o policial se concede al servidor civil que deba concurrir a ciudad diferente 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. Su aprobación no requiere resolución.

34.1 Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas, de ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento del área de Gestión Humana.

Artículo 35.- La Licencia por Paternidad se concede al servidor civil por diez (10) días calendarios consecutivos, debiendo iniciarse su cómputo entre el día del nacimiento y el mismo día del alta de la madre.

35.1 La licencia por adopción se concede al servidor civil por treinta (30) días naturales contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, de conformidad con lo establecido por la Ley Nº 26981, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad.

Artículo 36.- La Licencia por Donación de órganos se concede al servidor civil donante de órganos sólidos y de médula ósea, quien gozará de Licencia con goce de haber por el período que lo determine el médico especialista de la institución de salud donde se realice la donación.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 37.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, los cuales deben ser autorizados con la respectiva Papeleta de Salida (**Anexo 1**).

Artículo 38.- La papeleta de salida por comisión de servicios, deberá contar con la instrucción y autorización del Jefe inmediato. Esta autorización deberá ser entregada al área de Gestión Humana del Programa “Jóvenes Productivos”.

38.1 Al hacer uso de la papeleta de salida (**Anexo 1**) por comisión de servicios se consignará la hora de salida y retorno en la respectiva papeleta. Al finalizar la Comisión de Servicios, en el Formato de Sustento de Comisión (**Anexo 5**) deberá constar el respectivo sello de destino con fecha y hora de la institución o Entidad visitada, de no ser posible consignar sellos de destino, deberá contar con la rúbrica y sello de la oficina o persona visitada. Se encuentran exceptuados de completar el formato de sustento de comisión, aquellos servidores civiles que por la naturaleza de la prestación de sus servicios, deban



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

realizar sus actividades de comisión en por más de un día en otra unidad zonal, a cuyo efecto deberán presentar la Papeleta de Salida con un día de anticipación a la realización de sus actividades, contando para ello con la autorización de su jefe inmediato.

38.2 La comisión de servicios que no se ajuste a las presentes condiciones se considerará como inasistencia injustificada.

38.3 Para el caso de las Unidades Zonales, aquellos servidores civiles que por la naturaleza de sus funciones deban realizar trabajo de campo regularmente, los jefes zonales deberán informar al área de Gestión Humana al inicio de la semana el Cronograma de Actividades del Servidor Civil.

CAPITULO V - VACACIONES ANUALES

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39.- El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y programado según las solicitudes de las áreas usuarias en el Cronograma Anual de Vacaciones que el área de Gestión Humana elabore en el mes de noviembre de cada año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por el área de Gestión Humana.

Artículo 40.- El Cronograma Anual de Vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año, mediante resolución de la Unidad Gerencial de Administración a propuesta del área de Gestión Humana.

Artículo 41.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 42.- El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.

Sin perjuicio de lo dispuesto y en forma excepcional, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (7) días hábiles y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Para los descansos vacacionales de un día o menores se deberá usar el Formato de Salida (**Anexo 1**).

Artículo 43.- Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Artículo 44.- Del goce y autorización de los periodos vacacionales

44.1 Es obligación de cada jefe hacer cumplir el Cronograma Anual de vacaciones programado para sus subordinados. Para ello el servidor civil debe notificar a su jefe directo del periodo a requerir y esté notificar al área de Gestión Humana a fin de que los días solicitados sean colocados en el Cronograma Anual de Vacaciones.

44.2 Es obligación de cada jefe planificar, organizar y delegar las actividades que realiza el servidor civil durante el periodo de vacaciones solicitado, con el objetivo de cumplir todos los entregables en dicho lapso de tiempo.

44.3 El área de Gestión Humana notificará diez (10) días hábiles antes sobre el inicio de vacaciones al jefe directo y al servidor civil para que completen el Formato de Salida de Vacaciones (**Anexo 6**), el mismo que deberá ser devuelto con un mínimo de dos (02) días antes del inicio de las vacaciones.

44.4 En caso de que el jefe determine que existe una cantidad de entregables necesarios a cumplir por el servidor civil cerca del periodo vacacional solicitado, solicitará una 1era reprogramación (**Anexo 7**), la cual será entregada al gerente de la unidad correspondiente para su evaluación, seguidamente luego de ser aprobado será trasladada la solicitud a la Unidad Gerencial de Administración para su revisión; dicha gerencia informará al área de Gestión Humana para que se cambie la fecha en el plan anual de vacaciones.

44.5 En caso de que el jefe determine que existe una cantidad de entregables necesarios a cumplir por el servidor civil cerca del periodo vacaciones solicitado, luego de haber pedido la 1era reprogramación de vacaciones, solicitará una 2da reprogramación (**Anexo 7**), la cual será entregada al gerente de la unidad correspondiente para su evaluación, seguidamente luego de ser aprobado la solicitud será trasladada a la Dirección del Programa para su aceptación; la Dirección informará a la Gerencia de Administración y posteriormente al área de Gestión Humana para que se cambie la fecha en el plan anual de vacaciones.

44.6 No existirá una 3era reprogramación de las vacaciones del servidor civil en el año correspondiente, por lo cual es obligación del jefe directo y el área de Gestión Humana hacer cumplir el cronograma anual de vacaciones.

44.7 El servidor que tome más de treinta (30) días de vacaciones, deberá realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, el cual deberá remitirla al área de Gestión Humana.

LOS FERIADOS

Artículo 45.- Los feriados regionales o locales deben tomarse, considerando lo indicado en la propia norma que los dispone. Deben hacerse efectivos en la fecha establecida.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CAPITULO VI - DE LOS DESPLAZAMIENTOS

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 46.- Rotación de Personal

La Rotación se realizara al interior de la entidad para prestar servicios en una Unidad Gerencial distinta al que solicito la contratación, por un máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato y acorde a lo establecido en la normativa vigente.

La solicitud de rotación inicia en el área solicitante y deberá contar con la aceptación del área y Unidad Gerencial donde trabaja el servidor civil. Dicha aceptación debe ser comunicada al área de Gestión Humana.

Los servidores civiles podrán rotar en un cargo de nivel similar al que se desempeñan en el área de origen. La rotación se formaliza mediante memorando hacia el servidor civil desde el área de Gestión Humana.

CAPITULO VII - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROGRAMA "JOVENES PRODUCTIVOS"

Artículo 47.- Corresponde al Programa organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 48.- Son derechos del programa los siguientes:

- 
- a) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para ocupar un cargo o desempeñarse en tareas y apreciar sus méritos.
 - b) Determinar la responsabilidad del servidor ante cualquier falta o incumplimiento de sus funciones.
 - c) Introducir y aplicar nuevos métodos de trabajo, destinados a lograr una mejor eficiencia.
 - d) Designar las tareas y personas que deben ejecutarlas.
 - e) Ubicar, seleccionar y contratar al personal que estime necesario, de acuerdo a ley.
 - f) Crear cargos y suprimir los que estime conveniente, con arreglo a ley.
 - g) Establecer descripciones del puesto de trabajo, responsabilidades y atribuciones de los servidores.
 - h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el rendimiento de los servidores civiles, como sustento de cambios, reemplazos y ceses.

Artículo 49.- Son obligaciones del programa los siguientes:

- 
- 
- 
- i) Planear, dirigir, coordinar, supervisar controlar el trabajo del personal.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

- j) Aplicar medidas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y los dispositivos legales vigentes.
- k) Realizar acciones y dictar normas que coadyuven a la mejor marcha administrativa y productiva de la institución.
- l) Conceder permisos y licencias a los servidores civiles; así como determinar la oportunidad de los descansos vacacionales.
- m) Dictar medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal y sus instalaciones.
- n) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento interno de servidores Civiles.
- o) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

CAPITULO VIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 50.- Derechos de los Servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles del Programa “Jóvenes Productivos”, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- i) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- j) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Obtener su documento de identificación laboral del Programa “Jóvenes Productivos”.
- l) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

- m) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el Programa “Jóvenes Productivos” de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- o) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- p) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- q) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- r) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- s) Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el servicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- t) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 51.- Obligaciones de los Servidores Civiles

Constituyen obligaciones de los servidores del Programa “Jóvenes Productivos”, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***

- h) Cumplir los reglamentos, normar y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- s) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- t) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Programa "Jóvenes Productivos".
- u) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- v) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Programa "Jóvenes Productivos".
- w) La concurrencia al centro laboral de los servidores es uno de los aspectos más importantes de nuestra apariencia personal ya que representa la imagen y la cultura de nuestro Programa y de los que trabajan en él, se solicita usar una vestimenta





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

conservadora la cual otorgue a los servidores civiles del programa una imagen positiva, seria y profesional, de lunes a jueves todos los servidores civiles una vestimenta formal y los viernes los servidores civiles pueden usar una vestimenta casual.

- x) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir los documentos o acto que emita.
- y) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 52.- Prohibiciones de los Servidores Civiles

Constituyen prohibiciones de los servidores del Programa Jóvenes Productivos, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajos, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, los cuales pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor civil tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- l) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- m) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- n) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"***

- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Formular declaraciones, publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- q) Proporcionar información falsa, omitir, presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Realizar cualquier tipo de acto de discriminación, rechazo o estigma contra un servidor civil real o supuestamente VIH positivo.
- v) Valerse de su condición de servidor civil de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) Ingerir o aspirar cualquier tipo de sustancias inapropiada en las instalaciones del Programa "Jóvenes Productivos".
- x) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del Programa "Jóvenes Productivos".
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- z) Ejecutar facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- aa) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- bb) Incurrir en actitudes que se encuentren fuera de un marco moral y buenas costumbres.
- cc) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- dd) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

Artículo 53.- Incompatibilidad de doble percepción

Ningún servidor civil del Programa "Jóvenes Productivos" podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dieta.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Artículo 54.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresa o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir dieta o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogado, apoderado, asesor, patrocinador, perito o árbitro en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual presten sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de interés en administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

Artículo 55.- Incompatibilidades por nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de designación y contratación de personal o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el Programa “Jóvenes Productivos” respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa en materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 56.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenida en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principio de disciplina y ética laboral.





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

CAPITULO IX - PLAN DE CAPACITACION

CAPACITACION

Artículo 57.- El Programa promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, que puede ser interna o externa, se busca mejorar el desempeño del servidor civil, que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar coincidencias con los objetivos institucionales.

El Plan de Desarrollo de Personas al Servicio del Estado se aprueba anualmente conforme al procedimiento establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, de fecha 13 de Agosto de 2016, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, que tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

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

Artículo 58.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por el Programa en los cursos y/o programas de capacitación, para lo cual el servidor civil deberá suscribir antes de cada capacitación la Carta de Compromiso por Capacitación (**Anexo 8**).

Artículo 59.- En caso de inasistencia o desaprobación el servidor civil deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el Programa.

Artículo 60.- El postulante, que incumpla con asistir a un curso de capacitación o desaprueba el mismo por segunda vez, no podrá participar de ningún otro curso o evento organizado por el área de Gestión Humana, en el lapso de seis meses posteriores al evento programado.

Artículo 61.- Excepcionalmente se permitirá la inasistencia justificada y autorizada por el superior jerárquico. La justificación deberá realizarse antes de los cinco (5) días calendario previo al inicio del curso, taller o similar, por correo electrónico enviado al Jefe del área de Gestión Humana.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

CAPITULO X - DEL BIENESTAR SOCIAL

NORMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 62.- El Programa y sus servidores civiles deben fomentar y propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el Programa ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

El Programa velará para que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles brindándole recursos informáticos, así como condiciones de seguridad, infraestructura, iluminación, higiene y limpieza.

El Programa fomentará la integración y acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar Social que el área de Gestión Humana deberá elaborar anualmente y será aprobado por la Unidad Gerencial de Administración el mes de enero de cada año.

El servidor que requiera participar en las actividades organizadas y planificadas por el área de Gestión Humana, deberá firmar la declaración jurada de compromiso de bienestar social (**Anexo 9**), la cual formalizará la participación de los servidores civiles.

En caso de primera inasistencia el servidor civil queda inhabilitado a asistir al próximo evento programado en el plan anual de Bienestar Social. En caso de existir una segunda inasistencia el servidor queda inhabilitado de asistir a alguna actividad de bienestar social por un lapso de 3 meses. En caso de que el servidor civil se haya inscrito en la actividad planificada y no pueda asistir, lo comunicará en un plazo de 48 horas antes de la actividad programada.

CAPITULO XI - DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 63.- El Programa, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios; así como promocionar su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Asimismo, el Programa realizará, y/o promocionará capacitaciones para la prevención.

Artículo 64.- Los servidores civiles deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el Programa o la Autoridad competente.

Artículo 65.- El Programa, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores





PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

civiles y tercero mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedades del Programa.

Artículo 66.- El comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir, con igual número de representantes de la parte del Programa, y de la parte de los servidores.

Artículo 67.- El Programa, de acuerdo a las normas de la materia, elaborará el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se encontrará reflejada las políticas de prevención, medidas y acciones a implementarse, así como las sanciones a aplicarse por su incumplimiento.

CAPITULO XII- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 68.- Los servidores civiles son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario a que haya lugar por las faltas cometidas.

La responsabilidad disciplinaria de los servidores, se rige por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, el código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias, así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, 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 otras normas que las remplacen, actualicen o complementen.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 69.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo. Son consideradas faltas:

- El realizar las actividades que son mencionadas como prohibidas en el presente reglamento.
- La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- El impedir el funcionamiento del servicio público.
- La utilización o disposición de los bienes del Programa en beneficio propio o de terceros.
- La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- h) En abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro, siempre y cuando existan medios que corroboren los actos cometidos.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Programa o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del programa.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos del programa.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por motivos personales.
- r) Incurrir en actos que atentan contra la libertad sindical.
- s) Incurrir en actos de nepotismo.
- t) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del Programa.
- u) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- v) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- w) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- x) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda el Programa.

CAPITULO XIII - DE LA EXTINCION DEL CONTRATO

Artículo 70.- El Contrato Administrativo de Servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del Contratado
- b) Extinción del Programa
- c) Renuncia. En éste caso el contratado deberá comunicar por escrito su decisión con una anticipación de 30 días previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, previa aceptación del Gerente o Jefe de la Unidad



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

o Área donde depende el contratado, en señal que no se afecte el normal funcionamiento del Programa, bajo responsabilidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En éste último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado sino es rechazado dentro del tercer día natural de presentado, es decir el servidor civil deberá seguir laborando y a partir del cuarto día podrá retirarse de la Institución al quedar extinguido su vínculo contractual. En los casos de las Unidades Zonales, es el Jefe quien aceptará las renunciaciones previa coordinación con las Unidades Gerenciales de líneas que correspondan, respectivamente.

- d) Mutuo disenso entre el contratado y el Programa.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente del contratado.
- f) Resolución arbitraria o injustificada
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

Artículo 71.- La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, hasta un importe máximo de tres (3) remuneraciones.

Artículo 72.- El Área de Gestión Humana deberá informar mensualmente a la Unidad Gerencial de Administración, sobre las altas y bajas del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.

Artículo 73.- A la culminación de la relación laboral, se le entregara al servidor civil un certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, así como la devolución de los bienes que le hubieran sido asignados, a fin de no mantener adeudos con la entidad, para tal efecto el jefe inmediato presentara al área de Gestión Humana, el formato de entrega de cargo debidamente sellado y visado por cada unidad orgánica que corresponda, según su competencia y de acuerdo a las disposiciones de entrega de cargo establecidas en el Programa.

CAPITULO XIV - ENTREGA DE CARGO

Artículo 74.- A fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del Programa, para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales del Programa, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega- Recepción de cargo del personal contratado, cualquiera sea el nivel jerárquico bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios- CAS, que prestan servicios en el Programa, cuando estos se ausenten temporalmente o concluyan su vínculo contractual con la Institución.

Artículo 75.- La entrega y recepción de cargo es un acto de administración interna a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de servicio, hace entrega de



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

los bienes y acervo documentarios asignados por la institución a su sucesor, jefe inmediato o servidor civil designado por este último, según corresponda, dando su conformidad ambas partes.

Artículo 76.- Es responsabilidad del servidor civil saliente, realizar la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario de su competencia, proporcionando la documentación a su reemplazante o a su jefe inmediato, o a la persona que este designe para tal fin, dando su conformidad ambas partes.

Artículo 77.- La entrega- recepción de cargo se realizará en los siguientes supuestos:

- Término del vínculo laboral o contractual: Comprende renuncia, incapacidad permanente, resolución o vencimiento de contrato CAS, así como cualquier otra forma de extinción del vínculo con el Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”.
- Desplazamiento: Comprende permuta, rotación, encargo de puesto o de funciones, cuando sea superior a treinta (30) días, y comisión de servicios, cuando sea superior a treinta (30) días.
- Vacaciones: Cuando sea superior a treinta (30) días.
- Licencias: Cuando sea superior a treinta (30) días.
- Suspensión en el cargo por medida disciplinaria, sin goce de remuneraciones y cuando exceda de los treinta (30) días.

Artículo 78.- El servidor civil saliente hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo o de servicio, utilizando al efecto el formato denominado “Acto de Entrega-Recepción de Cargo” conforme a lo establecido en la presente directiva.

Excepcionalmente y por motivos de carga laboral, el jefe inmediato superior autorizará que la entrega de cargo del servidor civil saliente, se realice en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de haberse configurado alguno de los supuestos establecidos en el artículo precedente.

Artículo 79.- Se podrá solicitar, con una antelación de tres (3) días hábiles, como mínimo, la participación del órgano de control institucional en la entrega y recepción de cargo, solo para el caso de los cargos de confianza.

Artículo 80.- El servidor civil saliente elaborará y firmará en tres (3) ejemplares el “Acta de entrega y recepción de cargo” (**Anexo 10**) y la entrega de acervo documentario (**Anexo 11**), los mismos que deberán ser elaborados con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y que serán distribuidas de la siguiente manera:

- Un (1) ejemplar en original para el servidor civil que recibe el cargo o al jefe inmediato, de ser el caso.
- Un (1) ejemplar en original para el servidor civil que hace entrega de cargo.
- Un (01) ejemplar en original para el área de Gestión Humana.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

***“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”***

Artículo 81.- El servidor civil saliente, adjuntará a su entrega de cargo, la siguiente documentación:

- a) Constancia de No adeudar rendiciones de cuenta, otorgado por el área de Tesorería.
- b) Constancia de No adeudar Bienes muebles a su cargo, proporcionado por el área de Logística.
- c) Constancia de devolución de fotocheck y sellos, otorgada por el área de Gestión Humana.
- d) Inventario de Asignación de bienes muebles a su cargo, proporcionado y verificado por el área de logística.

Artículo 82.- El servidor civil entrante o el jefe inmediato, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, remitirá un original de los documentos de entrega de cargo al área de Gestión Humana, conforme a lo dispuesto en el artículo 77, para la respectiva baja en el legajo de personal, entre otras actividades que sean de su competencia.

Artículo 84.- Cuando el servidor civil entrante o el jefe inmediato o la persona que este designe formule observaciones al Acta de entrega y recepción de cargo, se otorgara al funcionario, directivo o servidor público saliente un plazo máximo de hasta tres (3) días calendario, para subsanar tales observaciones.

Artículo 85.- En el caso que las observaciones no hayan sido subsanadas por el servidor civil saliente, el servidor civil entrante o jefe inmediato, remitirá el ejemplar al área de Gestión Humana, quien a su vez lo remitirá a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios a efectos de determinar responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 86.- En caso que por fuerza mayor o causas imprevistas no fuese posible que el servidor público suscriba el Acta de entrega de recepción de cargo, el jefe inmediato designara a la persona que conjuntamente con personal del área de Logística, sección Patrimonio y el área de Gestión Documentaria interna, se encarguen de realizar el respectivo inventario de los documentos, archivos, materiales y equipos de oficina asignados. Para ello, de ser el caso, se podrá solicitar la intervención de un representante del órgano de Control Institucional – OCI, considerando el plazo establecido en el artículo 76.

Artículo 87.- El Área de Gestión Humana mantendrá un archivo de las Actas de entrega y recepción de cargo y su contenido.

CAPITULO XV – ENCARGATURAS

Artículo 88.- Encargos en puestos de Dirección

En el caso de los cargos de Gerentes, Jefes de Área y Jefes de Unidades Zonales, por ausencia del titular o por cubrir el puesto vacante, el encargo se efectuará mediante documento (Memorando o Resolución) emitido por el Director Ejecutivo del Programa. No obstante, de tratarse de menos de 15 días, los Gerentes podrán efectuar encargos en las áreas a su cargo.



PERÚ

Ministerio
de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

Artículo 85.- Encargos en puestos administrativos

Las funciones del personal administrativo que se encuentre en goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro personal por el jefe de área mediante documento, en adición a sus funciones, siempre y cuando no superen los 30 días.

En todos los casos, una copia del documento de encargo deberá ser remitido al Área de Gestión Humana para registro y archivo en Legajo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponderá a la Unidad Gerencial de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en la misma, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil, las competencias de las entidades públicas, así como a las disposiciones aplicables al régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

Los casos no previstos que afectan el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones normativas vigentes.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será puesto a conocimiento de todos los servidores civiles del Programa, por cualquier medio idóneo, al momento de ingresar a laborar, a efectos de evitar que pueda invocarse un desconocimiento parcial o total con el fin de justificar su inobservancia o incumplimiento.

TERCERA.- Los funcionarios y/o titulares de los órganos y unidades orgánicas del Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos” son responsables de velar por el cumplimiento de la presente directiva, así como el personal que intervenga en el acto de entrega y recepción de cargo.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 1
PAPELETA DE SALIDA

N°

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

CARGO: _____

UNIDAD ORGÁNICA: _____

| | | | |
|--------|--|----------|--|
| DIAS | | HORAS | |
| DESDE: | | SALIDA: | |
| HASTA: | | RETORNO: | |

MOTIVO:

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| Asunto Particular | <input type="checkbox"/> | A cuenta de vacaciones | <input type="checkbox"/> |
| Comisión de Servicios | <input type="checkbox"/> | Capacitación | <input type="checkbox"/> |
| Descanso Médico | <input type="checkbox"/> | Onomástico | <input type="checkbox"/> |
| Atención Médica | <input type="checkbox"/> | Omisión de marcado | <input type="checkbox"/> |
| Docencia | <input type="checkbox"/> | Otros | <input type="checkbox"/> |

FUNDAMENTACIÓN:



| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------|
| _____ FIRMA DEL SOLICITANTE | _____ V°B° FIRMA JEFE DEL ÁREA |
| | _____ V°B° JEFE GESTIÓN HUMANA |

NOTA: La presente papeleta tiene valor de Declaración Jurada. El Área de Gestión Humana puede hacer verificaciones de lo consignado en la papeleta, de evidenciarse la falsedad en la información será derivada a Secretaría Técnica para el Proceso Administrativo e inicie las investigaciones correspondientes a fin de determinar posibles faltas que determinen Sanción Administrativa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”**

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PERMISO CON GOCE DE HABER: | PERMISO SIN GOCE DE HABER: (sujeto a descuento) |
| <u>Por Onomástico</u> : siempre que coincida con día laborable, en caso coincida con un día no hábil, se concederá el día hábil siguiente, la oportunidad del goce es impostergable, no compensa inasistencia ni tardanzas. | <u>Motivos personales o particulares</u> : no requiere de documentación que lo acredite, estará supeditada a la necesidad del servicio que será determinada por el jefe inmediato y con V°B° de la Unidad Gerencial de Administración. |
| <u>Por Salud y/o Cita Médica</u> : se justificará con la respectiva cita médica o constancia de atención suscrito por el profesional médico autorizado y habilitado y con la conformidad del jefe inmediato superior. | <u>Capacitación no Oficial</u> : se deberá acreditar con la respectiva constancia de inscripción o matrícula. |
| <u>Por citación de autoridad Estatal</u> : se acredita con la respectiva citación. | <u>Por Omisión de Marcado</u> : se justificará con la presentación de la papeleta debidamente autorizada por el jefe inmediato superior y V°B° de la Unidad Gerencial como máximo al finalizar el día de la omisión. |
| <u>Por Docencia</u> : debidamente acreditada, recuperable hasta por 6 horas semanales. | <u>Casos Fortuitos y de Fuerza Mayor</u> : debidamente sustentados al jefe inmediato superior quien tiene la facultad de admitir. |
| <u>Por Lactancia</u> : Se otorga a solicitud de parte en los términos que señalan las normas generales de la materia, hasta que el menor cumpla un (01) año de edad y deberá ser debidamente sustentado. | |
| <u>Capacitación Oficializada</u> : cuando el servidor civil deba asistir a eventos promovidos o aceptados por el Programa con relación al cumplimiento de objetivos o fines institucionales, se acreditará con el respectivo documento al servidor civil. | |
| <u>Descanso Médico</u> : se acreditan con el respectivo descanso médico suscrito por un profesional médico autorizado y según los formatos por ESSALUD o el Ministerio de Salud. | |





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 2

FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE..... DEL 201.....

Table with 2 rows: NOMBRE DEL CONTRATADO, CARGO O FUNCION; UNIDAD ZONAL

LOS QUE SUSCRIBEN DECLARAN BAJO JURAMENTO CONOCER LOS ALCANCES DE LA DIRECTIVA DE LA DIRECCION EJECUTIVA N° 004-2011MPE/3/24./JOVENES A LA OBRA/ Y SUS MODIFICATORIAS.

Main attendance record table with columns: DIA, HORARIO DE JORNADA LABORAL (HORA DE INGRESO, FIRMA, SALIDA, FIRMA), HORARIO DE REFRIGERIO (HORA SALIDA, HORA RETORNO), OBSERVACIONES. Rows 1-31.



- a) EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEBE SER LLENADO DIA A DIA EN FORMA MANUAL (LAPICERO) Y SUSCRITO POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD ZONAL.
b) LOS FORMATOS DEBEN SER REMITIDOS A LA SEDE CENTRAL DENTRO DE LOS 5 PRIMEROS DIAS DEL MES SIGUIENTE, CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
c) EL TIEMPO LIMITE DEL INGRESO A LA ENTIDAD ES A LAS 8:30 A.M. CON TOLERANCIA DE 10 MINUTOS, DESPUES SE CONSIDERA TARDANZA Y SE APLICA LA REDUCCION PROPORCIONAL. EL PERSONAL DEBE REGISTRAR LA HORA REAL DE LLEGADA Y SALIDA.
d) EL ÁREA DE GESTIÓN HUMANA PODRA SOLICITAR INOPINADAMENTE EL CONTROL DE ASISTENCIA EN CUALQUIER MOMENTO EL CUAL DEBERA SER REMITIDO EN EL INSTANTE.
e) ESTE DOCUMENTO TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA POR LO QUE DE DETECTARSE ALGUNA FALSEDAD O REGISTROS DE HORAS DISTINTAS A LA REAL, SE APLICARAN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN.

Firma y Sello del Jefe Zonal, Coordinador Zonal o Encargado



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 3

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

Señores del Área de Gestión Humana:

El/La/Los/Las siguiente (s) servidor (es) civil (es) quedan autorizado(a) para prestar sus servicios fuera del horario de la jornada laboral:

| Apellidos y Nombres | Cargo | FECHA | HORA INICIO | HORA FINAL |
|---------------------|-------|-------|-------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Motivo (Especificar el trabajo extraordinario y/o de Fuerza mayor):

Firma y Sello de Jefe inmediato

V°b° Director/Gerente

V°b° Jefe de Gestión Humana

Nota: Se debe presentar dicho documento como máximo hasta el día siguiente de la prestación de servicios.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 4

FORMATO DE COMPENSACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SOBRETIEMPO

Jefe del Área de Gestión Humana, me dirijo a usted con la finalidad de solicitar la compensación de las horas de servicio en sobretiempo, autorizadas anteriormente para la realización de actividades del servidor civil.

Apellidos y Nombres del Servidor Civil: _____

Cargo: _____

Unidad Gerencial: _____

Detallar en el siguiente cuadro las fechas y horas a compensar:

| HORAS TOTALES POR SERVICIOS PRESTADOS A SOBRETIEMPO | HORAS A COMPENSAR | FECHA DE COMPENSACIÓN | HORA INICIO – HORA FIN |
|-----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Lima,

Firma y Sello de Jefe inmediato

V°b° Director/Gerente

Firma del Servidor CAS

V°b° Jefe de Gestión Humana





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 5

| FORMATO DE SUSTENTO DE COMISIÓN | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <p>Jefe del Área de Gestión Humana, Me dirijo a usted para evidenciar y sustentar la comisión de servicios requerida para el servidor durante la jornada laboral. Por ello, el servidor justifica el sustento con el sello y firma de la institución visitada.</p> | |
| <p>Apellidos y Nombres del Servidor que realiza la visita</p> <p>_____</p> | |
| <p>Cargo</p> <p>_____</p> | |
| <p>Fecha:</p> <p>_____</p> | |
| <p>Motivo (Especificar el motivo de la visita a la Institución)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>-----</p> | |
| <p>_____</p> <p>Firma y Sello de Jefe inmediato</p> | <p>_____</p> <p>Firma del Servidor CAS</p> |
| <p>_____</p> <p>Firma y Sello de la Institución Visitada</p> | |





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 6

FORMATO DE SALIDA DE VACACIONES

I. Datos del Servidor Civil

NOMBRES Y APELLIDOS

FECHA DE INGRESO

PUESTO

FECHA

UNIDAD GERENCIAL/AREA

II. Datos del Periodo Vacacional

PERIODO

DIAS DISFRUTADOS

DIAS DISPONIBLES

III. Solicitud y Salida de Vacaciones

TOTAL DE DIAS A DISFRUTAR

DIAS DISPONIBLES

INICIO

TERMINO

*(Detalle fecha)

*(Detalle fecha)

DIA EN QUE DEBE PRESENTARSE A TRABAJAR

IV. Confirmación de autorización

Firma y VB
Jefe inmediato

Firma y VB°
Servidor Civil

Firma y VB°
Jefe del Área de
Gestión Humana





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

ANEXO N° 7

REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Se suscribe la presente solicitud con el objetivo de requerir la reprogramación de vacaciones número ____ para el servidor civil, habiendo entregables pendientes para el periodo vacacional solicitado en primera instancia y detallado en el cronograma anual de vacaciones elaborado por el área de Gestión Humana. La solicitud será evaluada y aprobada por la gerencia correspondiente al área, la unidad gerencial de administración, y para seguidamente ser informada al área de Gestión Humana. Para ello, es de conocimiento que el jefe inmediato del servidor deberá tener presente los siguientes términos:

Primero.- Es obligación del jefe directo del servidor civil, hacer cumplir el cronograma anual de vacaciones de los servidores civiles a su cargo.

Segundo.- Existirá una segunda y última reprogramación de vacaciones durante el año correspondiente en caso de ser solicitada.

Tercero.- La segunda reprogramación será evaluada por parte de Dirección Ejecutiva y ya no por parte de la Unidad Gerencial de Administración.

Cuarto.- El área de Gestión Humana notificará 10 días hábiles antes sobre el inicio de vacaciones al jefe directo y al servidor civil

Quinto.- Es obligación del jefe directo al servidor civil planificar, organizar y delegar las actividades y responsabilidades del servidor antes del periodo vacacional solicitado.



Firma
Jefe de área:

Firma
Servidor Civil:



V°b° Gerente
(De corresponder)

V°b° Director Ejecutivo
(De corresponder)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

ANEXO N° 8

CARTA DE COMPROMISO DE CAPACITACIÓN

El que suscribe _____, quien actualmente ocupa el cargo de _____ en la _____; en mi carácter de participante del evento y/o actividad de capacitación denominado _____ el cual se realizara en _____, asumo los siguientes compromisos con la institución:

1. Hacer buen uso del material, equipo e instalaciones que me sean proporcionados para el desarrollo de este evento, en virtud de cualquier irregularidad. Ocasionará mi retiro automático en el mismo.
2. Asistir puntualmente al evento de capacitación antes mencionado
3. Reintegrar el 100% del costo del curso a la institución en caso de No Asistir como mínimo al 80% del tiempo que dure el curso o el señalado por la institución capacitadora.
4. Obtener una nota aprobatoria ante la institución capacitadora, caso contrario será motivo de que reintegre el 100% del costo del evento vía descuento por planilla, y ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el RIT.
5. Someterme a la(s) evaluación(es), que el Programa o la institución capacitadora consideren necesario.
6. Observar las reglas de urbanidad y buen comportamiento tanto con el facilitador así como con los demás compañeros asistentes.
7. Presentar a la Área de Gestión Humana del Programa, copia simple de la constancia o diploma que certifique el cumplimiento y terminación del evento, en un lapso no mayor de 15 días calendario luego de la entrega del mismo por parte de la institución capacitadora.
8. Continuar prestando mis servicios a la entidad por el periodo que la Entidad determine, luego del evento de capacitación. Salvo vencimiento del contrato o resolución. De renunciar antes de tiempo, autorizo se me descuenta de mi liquidación el integro del costo de la capacitación.
9. Estar a disposición de la institución, para replicar la capacitación recibida con otros colaboradores, en coordinación con el Área de Gestión Humana.
10. Finalizada la capacitación, elevaré un informe detallado de mi participación al Área de Gestión Humana en un plazo no mayor de 15 días calendario, adjuntando un juego completo en copia y/o CD del material recibido.



EL PARTICIPANTE



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE BIENESTAR SOCIAL

Se suscribe la presente Declaración Jurada como parte de los requisitos para ejecutar el plan de Bienestar Social realizado por el área de Gestión Humana, por lo que cada uno de los firmantes declara tener conocimiento explícito y aceptación plena de los siguientes términos:

Primero.- Asistir y participar puntualmente a las actividades de Bienestar Social a las que los servidores civiles sean inscritos voluntariamente, las cuales serán impartidas con el objetivo de satisfacer las necesidades de los servidores.

Segundo.- El servidor que participe de la actividad será responsable de comportarse ética y moralmente de acuerdo al contexto en donde se sitúe.

Tercero.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por el Programa en las actividades de Bienestar Social. En caso de primera inasistencia el servidor queda inhabilitado a asistir al próximo evento programado en el plan anual de Bienestar Social. En caso de existir una segunda inasistencia el servidor queda inhabilitado de asistir a alguna actividad de bienestar social por un lapso de 3 meses.

Cuarto.- En caso de que el servidor civil se haya inscrito en la actividad planificada y no pueda asistir, lo comunicará en un plazo de 48 horas antes de la actividad programada, sin efecto de sanción de inhabilitación.



Lima,



Apellidos y Nombres: _____

DNI: _____

Número de Celular: _____

Firma: _____





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

ANEXO N° 10

ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION DE CARGO

LUGAR:

FECHA:

DATOS DE LA GERENCIA:

- ÁREA:

DATOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL CARGO:

- APELLIDOS Y NOMBRES:
- CARGO:
- NIVEL REMUNERATIVO:
- GRUPO OCUPACIONAL:
- FUNCIONES:

DOCUMENTOS PENDIENTES DE ATENCION:

DOCUMENTOS QUE ADJUNTA:

- Constancia de No adeudar rendiciones de cuenta, otorgado por el área de Tesorería.
- Constancia de No adeudar Bienes muebles a su cargo, proporcionado por el área de Logística.
- Constancia de devolución de fotocheck y sellos, otorgada por el área de Gestión Humana.
- Inventario de Asignación de bienes muebles a su cargo, proporcionado y verificado por el área de logística.

DATOS DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO O JEFE INMEDIATO O PERSONA DESIGNADA QUE RECIBE EL CARGO:

- APELLIDOS Y NOMBRES:

OBSERVACIONES:

- DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO/SERVIDOR QUE ENTREGA EL CARGO:
- DEL FUNCIONARIO/DIRECTIVO O JEFE INMEDIATO O PERSONA DESIGNADA QUE RECIBE EL CARGO:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO

DNI N°

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE EL CARGO

DNI N°



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”*

ANEXO N° 11

ENTREGA DE ACERVO DOCUMENTARIO

| N° | TIPO DE DOCUMENTO | UBICACIÓN | ESTADO O SITUACIÓN |
|----|-------------------|-----------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

FECHA:

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE ENTREGA EL CARGO
DNI N°

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO QUE RECIBE EL CARGO
DNI N°



