

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES
(RIS)**



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE CONTROL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD,
ARMAS, MUNICIONES Y EXPLOSIVOS DE USO CIVIL - SUCAMEC**

INDICE

CAP.	ART.	CONTENIDO	PÀG.
		INDICE	2
		PRESENTACIÓN	3
I	1 - 5	Disposiciones Generales	4
II	6 - 11	De la Incorporación del Personal	5
III	12 - 27	Jornada y Horario de Servicio	6
IV	28 - 29	Descansos Semanales	10
V	30 - 36	Permisos y Licencias	10
VI	37	Del Descanso Vacacional	13
VII	38 - 40	Derechos y Obligaciones de la SUCAMEC	14
VIII	41 - 43	Derechos y Obligaciones de los servidores civiles	15
IX	44 - 46	Remuneraciones	18
X	47	Desplazamientos de Personal	19
XI	48 - 53	Bienestar, Capacitación y Seguridad	19
XII	54 - 55	Atención y Trámite de Asuntos Laborales	20
XIII	56 - 87	Faltas y Medidas Disciplinarias	20
XIV	88 - 91	Término del servicio civil	31
XV	92	Compromiso Ético	32
XVI	93 - 95	Normas Sobre el VIH - Sida	32
XVII	96 - 101	Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	33
XVIII	I - VI	DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS	34

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

La estructura del presente Reglamento se enmarca y complementa con los últimos dispositivos legales de carácter laboral que resultan aplicables, con la finalidad que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad aplicable para acceder a ellos.

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Naturaleza de la entidad

La Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio del Interior, con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía administrativa, funcional y económica, creada por el Decreto Legislativo N° 1127.

Artículo 2.- Poder de dirección

Corresponde a la SUCAMEC la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades de la Institución.

Artículo 3.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS

El RIS contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse la SUCAMEC, sus servidores civiles y personal destacado, en lo que corresponda, en cumplimiento de las funciones asignadas, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Aprobado el RIS, se facilitará un ejemplar físico del mismo a los servidores civiles de la SUCAMEC. Asimismo, se hará entrega de un ejemplar del RIS a cada servidor civil que se incorpore a la SUCAMEC. Todas las modificaciones al RIS serán puestas en conocimiento y entregadas a los servidores civiles.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la SUCAMEC en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina General de Recursos Humanos, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Rol de la Oficina General de Recursos Humanos

La Oficina General de Recursos Humanos – OGRH es el órgano encargado de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor civil, conforme a lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones de la SUCAMEC.

Asimismo es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Jefe Inmediato

El Superintendente, el Gerente General, los Intendentes Regionales, los Gerentes, los Jefes y los Coordinadores que tengan personal a su cargo, tienen la calidad de Jefes Inmediatos, según corresponda.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

- a. Supervisar que el servidor civil cumpla con el horario de servicio, con la permanencia de aquel en su respectivo puesto, así como con las funciones asignadas.
- b. Mantener permanente comunicación con el personal a su cargo, a los cuales debe orientar para un correcto desempeño laboral.

CAPITULO II

De la Incorporación del Personal

Artículo 6.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a la SUCAMEC, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello, la SUCAMEC 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 7.- Requisitos para ingresar a la SUCAMEC como servidor civil

Son requisitos para ingresar a la SUCAMEC como servidor civil:

- a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR o quienes lo están judicialmente con sentencia firme.
- d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- e. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
- f. Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como la SUCAMEC.
- g. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por la SUCAMEC.
- h. Presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles comprendidos entre los niveles funcionarios, empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y por los servidores civiles de otros niveles que la institución determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio - cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
- i. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución.

Artículo 8.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la entidad

Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la OGRH dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo esta el carácter de declaración jurada.

La SUCAMEC se reserva el derecho de comprobar la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 9.- Legajo de Personal

La OGRH, organizará, administrará y mantendrá actualizado un Legajo de Personal por cada servidor civil, dentro del cual se incluirán todos los documentos relacionados con su permanencia. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados con la reserva del caso.

Artículo 10.- Orientación para el servicio

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 11.- Documento de identificación institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un documento de identificación institucional, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es propiedad del empleador, su uso es personal, intransferible y obligatorio dentro de las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

La OGRH podrá trasladar al servidor civil el costo del duplicado del documento de identificación institucional, cuando la pérdida o deterioro se origine por su negligencia.

CAPITULO III Jornada y Horario de Servicio

Artículo 12.- Jornada de servicio

La jornada de servicio será de cuarenta (40) horas semanales. El exceso autorizado respecto de dicha jornada será considerado sobretiempo.

Artículo 13.- Horario de servicio

El horario de servicio es el período dentro del cual el servidor civil debe cumplir con las labores asignadas.

El horario de servicio para la SUCAMEC, es el siguiente:

Ingreso : 08.30 horas
Salida : 17:30 horas
Refrigerio : Sesenta (60) minutos

La SUCAMEC tiene la plena facultad para disponer el cambio del horario de servicio establecido, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre jornada máxima y compensación por sobretiempo.

Artículo 14.- Registro de ingresos y salidas

Los ingresos y salidas de los servidores civiles de los locales institucionales deben ser registrados. La OGRH es la responsable de dicho control a través de los sistemas que establezca para tal efecto.

Los Órganos Desconcentrados efectuarán el control de asistencia y permanencia de su personal, remitiendo los reportes correspondientes a la OGRH en los plazos que esta oficina disponga.

Artículo 15.- Exoneración del registro y horarios de servicio especiales

Los servidores civiles de dirección calificados como empleados de confianza o de libre designación y remoción, se encuentran exonerados del registro, sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Por necesidades del servicio la Gerencia General – GG, podrá autorizar la exoneración del registro u horarios de servicio especiales para determinados servidores civiles, áreas o unidades orgánicas.

Artículo 16.- Horario de refrigerio

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. El servidor civil podrá hacer uso de los sesenta (60) minutos de refrigerio entre las 12.30 horas y las 15.00 horas.

La OGRH establecerá turnos para el uso del horario de refrigerio, en coordinación con las unidades orgánicas, de manera que se garantice la atención al público de ocho (8) horas diarias consecutivas. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la entidad.

Artículo 17.- Ingreso

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe Inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina General de Administración - OGA y a la OGRH.

Artículo 18.- Sobretiempo y compensación

Los servicios prestados voluntariamente por el servidor civil de forma previa al inicio del horario de servicio establecido y con posterioridad a su finalización, requieren contar con autorización expresa del Jefe Inmediato a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo, lo que deberá ser puesto en conocimiento de la OGRH.

La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.

La compensación por sobretiempo deberá realizarse, como máximo, dentro del mes siguiente de generado el derecho. La fecha en que se realizará la compensación, estará sujeta a la autorización del Jefe Inmediato, quien debe informar ello a la OGRH.

Artículo 19.- Tardanzas

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario de servicio establecido. La tardanza no exime al servidor civil de ingresar a laborar a la SUCAMEC.

No se considera tardanza el ingreso con posterioridad al horario de servicio siempre que su sumatoria acumulada en cada mes no exceda de sesenta (60) minutos.

Artículo 20.- Tardanzas justificadas

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:

- a. Comisiones de servicios.
- b. Permisos.
- c. Compensación por sobretiempo autorizada.
- d. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la OGRH por el Jefe Inmediato, conforme a lo previsto en el artículo 26 del RIS.

- b. Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado conforme a lo previsto en los artículos 30, 31 y 32 del RIS.
- c. Tratándose de compensación generada por sobretiempo, debe haber sido autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del RIS.
- d. Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de considerarse justificadas, solicitará su aprobación al GG, quién la comunicará a la OGRH para el registro respectivo.

La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar esta.

Artículo 21.- Inasistencia

Se consideran inasistencias la incomparecencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o la omisión del registro de ingreso o salida.

La incomparecencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado a la OGRH por el Jefe Inmediato tan pronto tome conocimiento de ello o a más tardar al día hábil siguiente de producido.

Artículo 22.- Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a. Comisión de servicios.
- b. Licencias.
- c. Compensación por sobretiempo autorizada.
- d. Omisión de registro de asistencia por causas no imputables al servidor civil.
- e. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:

- a. Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la OGRH por el Jefe Inmediato, conforme a lo previsto en el artículo 26 del RIS.
- b. Tratándose de las licencias, deben haberse tramitado conforme a lo previsto en los artículos 34 y 35 del RIS.
- c. Tratándose de compensación generada por sobretiempo, debe haber sido autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del RIS.
- d. Tratándose de la omisión de registro de asistencia, su justificación debe encontrarse comprendida en alguno de los supuestos del artículo 23 del RIS.
- e. Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor civil ante su Jefe Inmediato al día siguiente de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará a la OGRH.

Artículo 23.- Justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia, deberán estar sustentadas en causas no atribuibles al servidor civil, y serán remitidas a la OGRH como máximo al día siguiente hábil de producida la omisión. Estas deberán contar con la aprobación escrita del Jefe Inmediato.

Se consideran causas de omisión de registro de asistencia no atribuibles al servidor civil:

- a. Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio.
- b. Las que determine la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- c. Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al servidor civil, determinadas por el GG, de acuerdo a las circunstancias.

Artículo 24.- Inasistencia injustificada

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

- a. La incomparecencia a la Institución sin autorización del Jefe Inmediato.
- b. Salida del local de la Institución antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c. Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida, por causa imputable al servidor civil.

La compensación por sobretiempo que no cuenten con autorización previa a la inasistencia no podrá utilizarse para compensar esta.

Artículo 25.- Obligación del servidor civil de comunicar incomparecencias

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas o por razones de enfermedad, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, dentro de las cuatro (4) primeras horas de iniciado el horario de servicio, quien a su vez informará a la OGRH.

Artículo 26.- Obligación de informar del Jefe Inmediato

El Jefe Inmediato debe informar a la OGRH, con la debida anticipación, la relación del personal al que se ha asignado comisiones de servicio, el período de la comisión, la entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el Jefe Inmediato debe comunicar oportunamente a la OGRH la incomparecencia del servidor civil al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal, por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente estar en comisiones de servicios, la OGRH establecerá un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el Jefe inmediato.

Artículo 27.- Descuentos

Las tardanzas e inasistencias injustificadas y los permisos y licencias sin goce, conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, de ser el caso.

Los descuentos por tardanzas se harán efectivos sólo por los minutos acumulados por mes que excedan los primeros sesenta (60) minutos, a los que se alude en el artículo 19 del RIS.

La deducción respectiva se realizará tomando como unidad de referencia, para todos los casos, cuarenta (40) horas semanales.

CAPÍTULO IV

Descansos Semanales

Artículo 28.- Descanso semanal

La SUCAMEC respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Por razones de servicio, la SUCAMEC puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días laborados y los días de descanso, determinando el día en que el servidor civil disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

Artículo 29.- Sustitución del Día de Descanso

En los casos en que se requiera que el servidor civil preste servicios en día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes. La elección del día estará sujeta a la autorización de su Jefe Inmediato, quien debe informar ello a la OGRH.

CAPITULO V

Permisos y Licencias

Artículo 30.- Permisos

El permiso es la autorización al servidor civil para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante el horario de servicio. La solicitud de permiso es realizada por el servidor civil y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la OGRH para tal fin.

Las solicitudes de permiso deben formularse con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Artículo 31.- Tipos de permisos

Los tipos de permisos son:

- a. Permisos con goce de remuneraciones:
 - **Por atención médica.** Se otorgan al servidor civil hasta tres (3) veces al año, sin perjuicio de los días de libre disponibilidad, para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
 - **Por gravidez.** Se otorga a las servidoras civiles gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
 - **Por capacitación oficializada.** Se otorgan a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de la SUCAMEC.
 - **Por citación expresa de autoridad pública.** Se otorga a los servidores civiles solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad.

- **Por lactancia materna.** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.
- **Por el ejercicio de la docencia.** Hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Por lo tanto, la docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, otorga este derecho, siempre que no sea realizada en la propia entidad. Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor, de común acuerdo con su Jefe Inmediato. Este permiso puede ser compensado con el tiempo generado en el mes por la realización de servicio en sobretiempo.

b. Permisos sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato y, cuando sean superiores a cuatro (4) horas en un mismo día, adicionalmente por el GG.

Artículo 32.- Competencia para autorización de permisos

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato. De no encontrarse este, los permisos serán autorizados por la Jefatura de la OGRH o por la persona que ésta delegue.

Artículo 33.- Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días.

Artículo 34.- Tipos de licencias

Los tipos de licencias son:

a. Licencias con goce de remuneraciones:

- **Por descanso pre y post natal.** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 26644, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- **Por enfermedad o accidente comprobados.** De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.** Se concederá en cada caso por un período de tres (3) días hábiles.

Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el servidor civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales.

- **Por capacitación oficializada.** Se otorga hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales, bajo las siguientes condiciones:

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad;
- Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil;

- Compromiso a servir en la SUCAMEC por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- **Por citación expresa de autoridad pública.** Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- **Por onomástico.** Se concede al servidor civil un día (1) hábil, aún cuando el onomástico sea en día no laborable.

El día elegido para hacer efectiva esta licencia deberá ser aprobado por el Jefe Inmediato, quien informará a la OGRH.

Esta licencia deberá hacerse efectiva, como máximo, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha del onomástico, de lo contrario se perderá este beneficio.

- **Por paternidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 29409, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.** Se concede cuatro (4) días hábiles consecutivos por nacimiento de hijo del servidor civil, efectivos desde la fecha que el servidor indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar a la OGRH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto.
- **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos.** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede un plazo máximo de siete (7) días calendarios en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El servidor civil comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la OGRH el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.
- **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- **Días de libre disponibilidad a cuenta del período vacacional.** El servidor civil puede disponer de hasta siete (7) días hábiles de los treinta (30) días calendario correspondientes a su descanso vacacional, en el año en el que se generó.

Esta licencia se podrá utilizar en períodos no menores de media jornada ordinaria de servicio y deberá ser aprobada previamente por el Jefe Inmediato, sin que sea necesario justificar su utilización, quien debe informar al respecto a la OGRH.

Los días a cuenta pueden ser utilizados antes de cumplir el año y record vacacional, siempre y cuando se cuente o se hayan generado días equivalentes al número de días a utilizar.

En caso que el contrato se extinga antes del cumplimiento del año de servicios, al servidor civil que haya gozado de licencia a cuenta del periodo vacacional, se le deducirá de la liquidación de beneficios sociales, el monto proporcional al periodo de vacaciones gozado.

- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

- b. **Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:** Se otorga al servidor civil que cuenta con más de seis (6) meses de servicios. Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y, tratándose de licencias que comprendan más de siete (7) días hábiles, a la aprobación adicional del GG.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor civil no puede solicitar nueva licencia por motivos particulares, hasta que transcurran seis (6) meses de servicio civil efectivo, contados a partir del día de su última incorporación.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Tratándose de personal directivo, corresponderá la autorización al Superintendente Nacional.

Artículo 35.- Trámite de licencias

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 36.- Entrega de cargo por licencia

El servidor civil autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al Jefe Inmediato o al servidor civil que éste designe para su reemplazo provisional.

CAPITULO VI Del Descanso Vacacional

Artículo 37.- Derecho vacacional

Los servidores civiles de la SUCAMEC tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones después de haber cumplido el récord que establece la ley.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución. De no existir acuerdo, la SUCAMEC señalará la fecha del

descanso. El periodo vacacional podrá ser tomado en forma conjunta o fraccionada (mínimo 7 días consecutivos).

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad del servicio o por decisión del servidor civil con autorización del Jefe Inmediato, lo que deberá ser comunicado a la OGRH con una anticipación de diez (10) días calendarios.

El goce del descanso vacacional no podrá acumularse durante dos periodos consecutivos, salvo por razones del servicio y con autorización del GG.

La OGRH es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley, el cual se aprueba en el mes de diciembre y rige el año siguiente.

CAPITULO VII

Derechos y Obligaciones de la SUCAMEC

Artículo 38.- Facultades de la SUCAMEC

Es facultad de la SUCAMEC planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, supervisar y controlar las actividades del personal en sus instalaciones, así como sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores civiles.

Artículo 39.- Derechos de la SUCAMEC

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, la SUCAMEC, como empleador, tiene derecho a:

- a. Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el RIS.
- b. Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este Reglamento.
- c. Establecer horarios de servicio.
- d. Seleccionar y contratar nuevo personal.
- e. Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios.
- f. Definir los puestos y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
- g. Determinar la posición a ser ocupada por cada servidor civil, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier servidor civil, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
- h. Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.
- i. Adoptar medidas disciplinarias o cesar a los servidores civiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- j. Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el empleador, como certificados, constancias, entre otros.
- k. Establecer sistemas de identificación de personal.
- l. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de los servidores civiles.
- m. Definir la oportunidad del descanso vacacional, en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
- n. Aprobar o denegar las solicitudes de permisos o licencias, a excepción de las establecidas por Ley.

Artículo 40.- Obligaciones de la SUCAMEC

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes y los compromisos contractuales adquiridos, la SUCAMEC, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el RIS y las leyes vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el servicio civil.
- b. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, deportivo, recreativo, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
- c. Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus servidores civiles.
- d. Atender oportuna y debidamente las quejas y sugerencias que formulen los servidores civiles.
- e. Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados, material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- f. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos.
- g. Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- h. Difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- i. Fomentar y mantener la armonía laboral.
- j. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.

CAPITULO VIII

Derechos y Obligaciones de los servidores civiles

Artículo 41.- Derechos de los servidores civiles

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles de la SUCAMEC tienen derecho a:

- a. Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas.
- b. Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna de la institución.
- c. Recibir un trato cordial del personal.
- d. Exponer ante su Jefe Inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio civil y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- f. Recibir una orientación-inducción al servicio civil cuando ingresa a la SUCAMEC o cuando cambie de labor.
- g. Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de la SUCAMEC.
- h. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por la institución.
- i. Gozar del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional remunerado.
- j. Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.

- k. Solicitar en cualquier momento una constancia del servicio civil o de remuneraciones, así como recibir un certificado de servicio, a la conclusión del vínculo laboral.
- l. Recibir de la SUCAMEC material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- m. Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
- n. Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva en los procedimientos administrativos en los que es parte ante la entidad.

Artículo 42.- Obligaciones y deberes de los servidores civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil de la SUCAMEC tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a. Cumplir con la normativa que le resulte aplicable, con el RIS y en general con las normas internas que imparta la SUCAMEC relativas a la función desempeñada.
- b. Cumplir con las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole.
- c. Informar al Jefe Inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de su labor.
- d. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores, contratistas, público y visitantes.
- e. Guardar reserva, durante y después de su período de servicio en la SUCAMEC, sobre cualquier información institucional a la que ha tenido acceso, salvo autorización expresa del Jefe Inmediato o por mandato legal o judicial.
- f. No hacer declaraciones públicas y a título personal, a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con la SUCAMEC sin autorización previa y expresa del Superintendente Nacional y/o de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.
- g. Proporcionar los datos y documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- h. Conservar y hacer uso austero y responsable de las instalaciones y del patrimonio de la SUCAMEC y no disponer de estos en beneficio propio, particularmente de aquellos bienes que le hubiera sido entregados para el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad.
- i. Devolver a la SUCAMEC, al momento de concluir su vínculo laboral, los materiales e implementos que le fueron entregados, con el solo desgaste proveniente de su buen uso. El servidor civil deberá pagar el valor de los materiales e implementos que haya deteriorado o perdido por su negligencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.
- j. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- k. Usar los implementos de vestir, de seguridad y el uniforme, en tanto estos hayan sido proporcionados por la entidad al servidor civil.
- l. Comunicar, en forma inmediata y por escrito a la OGRH, los cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios y otros. Mientras el servidor civil no comunique la actualización de estos datos, la OGRH actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en su legajo personal.
- m. Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la entidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas fuera de las instalaciones de la entidad.

- n. Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- o. No atender asuntos particulares durante el horario de servicio.
- p. Registrar en forma personal su ingreso y salida de los locales de la SUCAMEC.
- q. Portar en lugar visible el documento de identificación institucional.
- r. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en la SUCAMEC, así como mantener en reserva las claves y accesos que se les proporcione.
- s. Cooperar con la SUCAMEC en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones, así como en simulacros de éstos.
- t. Permitir la revisión de sus vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea exigido, al ingresar o salir de los locales de la Institución.
- u. Contar con autorización expresa del Superintendente Nacional, Gerente General o Directivos Superiores, según corresponda, para dictar conferencias, charlas, efectuar publicaciones o participar activamente en eventos, si los temas a tratar están relacionados con la SUCAMEC.
- v. Presentarse en el lugar de traslado o desplazamiento establecido por su superior.
- w. Someterse a exámenes médicos ocupacionales convocados por la Institución y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte las labores a su cargo, la seguridad o a otros servidores civiles.
- x. Comunicar a la OGRH en caso de ser denunciado por delito de función.
- y. Comunicar a la OGRH o a la Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción los actos de indebida conducta funcional de algún servidor civil de la institución, inmediatamente conocidos y antes de iniciar cualquier otra acción. Asimismo, deberá colaborar en las investigaciones sobre presuntas irregularidades que se generen y de las cuales tengan conocimiento.
- z. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la institución, así como en las encuestas de Clima Laboral.

Artículo 43.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de la SUCAMEC se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a. **Incompatibilidad de doble percepción:** Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b. **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la SUCAMEC y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c. **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 empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicios en la SUCAMEC:
 - i. Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
 - ii. Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
 - iii. Celebrar contratos civiles o mercantiles.

- iv. Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

- d. **Nepotismo:** Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

- e. Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

CAPITULO IX

Remuneraciones

Artículo 44.- Política remunerativa

La política remunerativa de la SUCAMEC se aprueba mediante norma refrendada por el Ministerio de Economía y Finanzas, a propuesta de la SUCAMEC, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Todos los servidores civiles de la SUCAMEC tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de puesto, en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas que sean aplicables.

Artículo 45.- Oportunidad de pago de remuneraciones

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Mensualmente se entregará al servidor civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.

Artículo 46.- Deducciones

Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, a los descuentos establecidos en el RIS y a las deducciones autorizadas por el propio servidor civil.

CAPÍTULO X

Desplazamientos de Personal

Artículo 47.- Facultad para realizar desplazamientos

La SUCAMEC está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Adicionalmente, la SUCAMEC podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destakes, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO XI

Bienestar, Capacitación y Seguridad

Artículo 48.- Actividades institucionales para el fomento del bienestar de los servidores civiles

La SUCAMEC fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva, profesional, técnica, ética y recreativa, con el fin de procurar su bienestar y la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

La SUCAMEC podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles, prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Artículo 49.- Capacitación

La gestión de la capacitación para los servidores civiles se realizará en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas de la SUCAMEC y de la normativa vigente sobre la materia.

Los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que brinde la entidad como formación laboral pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la entidad.

Artículo 50.- Medidas de seguridad

Es obligación de la SUCAMEC establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores civiles y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La SUCAMEC proporcionará a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor civil de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 51.- Obligaciones de los servidores civiles en relación a la seguridad en el centro de trabajo:

Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas:

- a. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la SUCAMEC.
- b. Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
- c. Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 29517 que prohíbe fumar en locales públicos.
- d. No utilizar maquinarias o equipos para los que no están capacitados.
- e. Observar los avisos de seguridad.
- f. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- g. No dejar documentación confidencial o títulos valores sobre escritorios o similares.
- h. Asistir a las charlas y prácticas que la SUCAMEC programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 52.- Servicio de vigilancia

El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que se encuentran dentro del local de la SUCAMEC o que por cualquier motivo ingresen o salgan del mismo. Se encuentra bajo la supervisión de la OGA.

Artículo 53.- Accidentes de trabajo

Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca, deberá ser comunicado a la OGRH. Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

CAPITULO XII

Atención y Trámite de Asuntos Laborales

Artículo 54.- Solicitudes relacionadas a asuntos laborales

La OGRH es la dependencia encargada del trámite de las solicitudes relacionadas a asuntos laborales que formulen los servidores civiles, con excepción de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Artículo 55.- Recursos de apelación

Los recursos de apelación contra actos, diferentes de los derivados de procedimientos disciplinarios, deben dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que ésta eleve lo actuado a la OGRH, quien debe resolver.

CAPITULO XIII

Faltas y Medidas Disciplinarias

Artículo 56.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley

Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM.

Artículo 57.- Falta

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 58.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a. Amonestación verbal o escrita.
- b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley Nº 30057, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Artículo 59.- Motivación de la sanción

Los actos de la Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción.

Artículo 60.- Graduación de la sanción

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y será determinada evaluando la existencia de las siguientes condiciones:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea su jerarquía y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor será su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, la SUCAMEC podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo.

Artículo 61.- Autoridades competentes

Es competente para sancionar con **amonestación verbal**, en primera instancia, el Jefe Inmediato en forma personal y reservada.

Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a. La sanción de **amonestación escrita**, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el jefe de la OGRH oficializa dicha sanción.
- b. La sanción de **suspensión**, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el jefe de la OGRH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. La sanción de **destitución**, el Jefe de la OGRH es el órgano instructor y el Superintendente Nacional es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En los casos en que el personal pasible de sanción sea parte de una Comisión o Comité Especial y el hecho infractor se encuentre relacionado directamente a sus funciones como integrante de dicha Comisión o Comité, se considera Jefe Inmediato a la persona que nombró o constituyó la referida Comisión o Comité, de ser el caso.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

Artículo 62.- La Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por uno o más miembros, que pueden ser servidores civiles de la SUCAMEC y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución de Superintendencia. La Secretaría Técnica depende de la OGRH.

La Secretaría Técnica es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la SUCAMEC. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 63.- Casos Especiales

- a. Cuando se le haya imputado al Jefe de la OGRH la comisión de una infracción, para la amonestación escrita, instruye y sanciona su Jefe Inmediato y en los casos de suspensión y destitución instruye su Jefe Inmediato y sanciona el Superintendente Nacional.
- b. Cuando los presuntos infractores sean funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector Interior y el Jefe de Recursos Humanos de dicho Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Ministro del Interior. Excepcionalmente, en el caso que el Sector Interior no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Artículo 64.- Amonestación Verbal

La amonestación verbal es la medida correctiva aplicada cuando la falta es leve y no reviste gravedad. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.

Artículo 65.- Amonestación Escrita

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicada cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando las faltas revisten relativa gravedad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 66.- Suspensión

La suspensión es la medida correctiva cuando la falta cometida por el servidor civil reviste tal gravedad, que amerite sancionársele con severidad e implica la separación temporal del servidor civil, sin percepción de remuneraciones, pudiendo aplicarse por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de OGRH, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de OGRH. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 67.- Despido o Destitución

El Despido o Destitución del servidor civil procede cuando su conducta configura causa justa de despido prevista en las disposiciones legales vigentes. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

La destitución es propuesta por el Jefe de OGRH y aprobada por el Superintendente Nacional, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por Resolución del Superintendente Nacional. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Es nulo el despido basado en cualquier forma de discriminación o en que el servidor civil sea una persona portadora de VIH-SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundada en esta condición.

Artículo 68.- Prescripción

El procedimiento administrativo disciplinario asegura la oportuna y eficaz detección y sanción de faltas, debiendo iniciarse dentro del plazo de tres (3) años contados a partir de la comisión de la falta y uno (1) a partir de que la OGRH toma conocimiento de la misma, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años contados a partir de que la entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción será declarada por el Superintendente Nacional, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 69.- Inicio de procedimiento administrativo disciplinario

Sólo podrá iniciarse formalmente el procedimiento administrativo disciplinario, cuando de las indagaciones preliminares resulte que existen circunstancias que así lo justifiquen.

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a. La identificación del servidor civil.
- b. La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c. La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d. La medida cautelar, en caso corresponda.
- e. La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f. El plazo para presentar el descargo.
- g. Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i. La autoridad competente para recibir los descargos.

El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

Artículo 70.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario presupone dos fases, la instructiva y la sancionadora.

La primera fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

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

Artículo 71.- El procedimiento administrativo disciplinario

La autoridad del procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia inicia el procedimiento de oficio o a pedido de una denuncia, debiendo comunicar al servidor civil por escrito las presuntas faltas y otorgarle un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar el descargo y las pruebas que crea conveniente para su defensa, plazo que puede ser prorrogable.

Para formular sus descargos, el servidor civil tiene derecho a conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento.

Vencido el plazo que le fue otorgado, con o sin la presentación de los descargos, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada a aquel, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Previo al pronunciamiento de las autoridades del proceso administrativo disciplinario de primera instancia y luego de presentado los descargos, el servidor civil procesado puede ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado, para lo cual se debe señalar fecha y hora única. Para tal efecto, una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que este pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (1) año calendario.

Mientras se resuelve su situación, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o de presentar renuncia.

La oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil. Para tal efecto, la resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 72.- Derechos durante el procedimiento administrativo disciplinario

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

El servidor civil puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73.- Medidas cautelares

Luego de comunicar por escrito al servidor civil sobre las presuntas faltas que le son imputadas, la autoridad del proceso administrativo disciplinario puede, mediante decisión motivada, y con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la entidad pública o a los ciudadanos, dictar medidas cautelares.

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a. Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la OGRH, para realizar labores que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 74.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 75.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, la SUCAMEC comunicará los resultados del mismo.

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

Artículo 76.- Faltas leves

Se considera faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a. Las tardanzas.
- b. El incumplimiento del horario asignado para el refrigerio.
- c. La inasistencia injustificada de un (1) día, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- d. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- e. La descortesía o falta de respeto a jefes u otros compañeros de trabajo.
- f. El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad.
- g. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.

- h. Fumar en las instalaciones de la institución.
- i. Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- j. Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- k. Hacer circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo las colectas solidarias autorizadas por la OGRH.
- l. Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo.
- m. Abandonar injustificadamente el área de trabajo
- n. Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- o. Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada.

Artículo 77.- Faltas disciplinarias

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

- a. El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética y el RIS.
- b. Resistirse de forma reiterada al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c. 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.
- d. La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e. Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la entidad.
- f. La utilización o disposición de los bienes de la SUCAMEC en beneficio propio o de terceros.
- g. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la SUCAMEC 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 período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la SUCAMEC.
- l. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio civil, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- o. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p. Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.

- r. Cometer actos que de manera directa perjudiquen o afecten el buen nombre de la SUCAMEC o su patrimonio.
- s. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- t. Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio a la entidad.
- u. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la SUCAMEC es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- v. Acosar moralmente.
- w. Incurrir en actos de nepotismo.
- x. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- y. No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- z. La inobservancia por parte de un ex servidor civil de la prohibición establecida en el artículo 241 de la Ley N° 27444, así como los supuestos de responsabilidad establecidos en dicha Ley y en el Código de Ética.

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

Artículo 78.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a. Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c. El ejercicio de un deber legal, mandato judicial, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, entre otros.
- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 79.- Registro de sanciones

La OGRH llevará un registro de las sanciones aplicadas para efectos de ser tomados en cuenta en los procesos de evaluación interna, los que constarán a su vez en el legajo personal del servidor civil.

El Jefe de la OGRH es el encargado de inscribir las sanciones de destitución o despido y suspensión en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

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

Artículo 80.- Obligación de recibir las notificaciones

Los servidores civiles quedan obligados a recibir y firmar los documentos que les remita la SUCAMEC haciéndoles saber las medidas disciplinarias que se les apliquen, no implicando necesariamente su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose tal hecho como agravante de la falta cometida.

Artículo 81.- Eficacia de las sanciones

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

Artículo 82.- Medios impugnatorios

El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles siguientes de su notificación, y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 83.- Recurso de Reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 84.- Recurso de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de amonestación escrita será resuelto por el Jefe de la OGRH y agota la vía administrativa.

Artículo 85.- Tribunal del Servicio Civil

De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocido por el Jefe de la OGRH.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 86.- Defensa especializada

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 SUCAMEC para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la SUCAMEC.

La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad civil o penal, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa.

Artículo 87.- Procedimiento para solicitar defensa legal

Los servidores o ex servidores podrán solicitar a la SUCAMEC la contratación de servicios especializados en asesoría legal, en caso hayan sido demandados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones en el ejercicio regular de sus funciones.

En tanto SERVIR emita la Directiva que regulará el procedimiento para solicitar y acceder al mencionado beneficio, para acceder a los servicios especializados en asesoría legal, serán de aplicación las siguientes disposiciones:

- a. Los funcionarios y servidores civiles, deberán presentar ante el Titular de la Entidad, una solicitud acompañada de la siguiente documentación:
 - La carta de compromiso de pago a que se refiere el artículo 4 del Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, cuando el solicitante sea un servidor civil. La carta de compromiso de pago debe contener además, la autorización del solicitante para que, en caso se determine la responsabilidad del servidor, se proceda al descuento directo por planilla del monto que corresponda a los costos que irrogó la asesoría legal especializada.
 - Las garantías personales o reales necesarias para cubrir los honorarios profesionales de la asesoría especializada, cuando el solicitante sea un ex funcionario o ex servidor civil. En estos documentos se debe indicar que se procederá a su ejecución por el monto que corresponda a los costos que irrogó la asesoría legal especializada, en caso se demuestre la responsabilidad del ex servidor civil.
- b. La Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUCAMEC informará dentro del plazo de cinco (5) días de remitida la solicitud, sobre la procedencia de la solicitud de asesoría especializada. Sólo se otorgará asesoría especializada en caso que la Oficina General de Asesoría Jurídica de la SUCAMEC informe favorablemente al respecto.
- c. El Superintendente Nacional se pronunciará respecto de la solicitud de la asesoría especializada, dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación de la solicitud, en la medida que esta cumpla con lo señalado en el literal a) precedente.
- d. La resolución respectiva deberá ordenar que la OGA, previo informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se encargue de efectuar el proceso de contratación correspondiente.

Cuando el solicitante sea el Superintendente Nacional, corresponde al Consejo Directivo emitir el pronunciamiento a que se refiere el párrafo anterior, salvo que los integrantes de éste también hayan sido comprendidos en la demanda o denuncia, en cuyo caso, corresponderá pronunciarse al Gerente General de la SUCAMEC.

En los casos en los que opere el silencio administrativo positivo a que se refiere el último párrafo del artículo 2° del Decreto Supremo N° 018-2002-PCM, el interesado solicitará a la OGA, la contratación de los servicios de asesoría especializada.

CAPITULO XIV Término del Servicio Civil

Artículo 88.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

- a. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b. Fallecimiento.
- c. Renuncia.
- d. Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a correspondiente pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e. Mutuo acuerdo.
- f. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- g. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- h. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
- i. La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- l. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
- m. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n. Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. El decreto supremo que autorice la supresión de puestos debe estar debidamente fundamentado, acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, de modo previo a su aprobación.
- o. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso. El decreto supremo que autorice la extinción de la entidad debe estar debidamente fundamentado acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de modo previo a su aprobación.
- p. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- q. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- r. De manera facultativa, para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.

Artículo 89.- Renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante su Jefe Inmediato, quien comunicará la respectiva constancia de recepción y aceptación a la OGRH.

El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por Ley, quedando la SUCAMEC en potestad de aceptar su solicitud, en forma parcial o total.

Artículo 90.- Entrega de cargo por término del servicio civil

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la SUCAMEC están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad.

Artículo 91.- Certificado de servicio

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de servicio, previa entrega de cargo al Jefe Inmediato o a quién este designe.

**CAPITULO XV
Compromiso Ético**

Artículo 92.- Compromiso Ético

Los servidores civiles de SUCAMEC deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la Institución y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

**CAPÍTULO XVI
Normas Sobre el VIH - Sida**

Artículo 93.- Charlas de prevención

La SUCAMEC realizará charlas de prevención sobre el VIH - SIDA entre sus servidores civiles para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

Artículo 94.- Queja por discriminación

Si el servidor civil se siente discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH - SIDA, interpondrá su queja ante la OGRH, la misma que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 95.- Apoyo para trámite de pensión

La SUCAMEC prestará apoyo, mediante la OGRH, al servidor civil que haya desarrollado el VIH - SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

**CAPÍTULO XVII
Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual**

Artículo 96.- Definición

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de

naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 97.- Procedimiento de investigación

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 98.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
- b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
- c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 99.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 100.- Interposición de la queja.

Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la OGRH podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

Artículo 101.-Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial.

**CAPÍTULO XVIII
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS**

PRIMERA.- La SUCAMEC se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá a la OGRH proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA.- El RIS es aplicable al personal destacado, independientemente del régimen especial o laboral al que pertenezcan, en todo lo que no se oponga a dichos regímenes.

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

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

QUINTA.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la OGRH, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

SEXTA.- El RIS entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la Resolución que lo apruebe.