APROBACION DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EXPEDIENTE N° 096126-2023-MTPE/1/20.23

Lima, 07 de junio de 2023

Al escrito con registro N° 096126-2023: Apruébese como modificación el Reglamento Interno de Trabajo del **CONGRESO DE LA REPÚBLICA,** debiendo apersonarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles de notificado la presente, a fin de recabar un (01) ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo aprobado, caso contrario será derivado al área de archivos de esta Sub Dirección para su custodia.

HAGASE SABER.- *Original firmado por el Abog.* ***OSCAR DANIEL BERDIALES RAMIREZ****, Sub Director(e) de la Sub Dirección de Registros Generales. Lo que notifico conforme a ley.* ----------

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

ODBR/glcv

RECUERDE: El Formulario Virtual de Mesa de Partes está habilitada las veinticuatro (24) horas del día de los siete (07) días de la semana y no tiene restricción de horarios para la presentación de documentos. IMPORTANTE: 1) El documento presentado entre las 00:00 horas y las 16:30 horas de un día hábil, se considera recibido el mismo día hábil. 2) El documento presentado entre las 16:31 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera recibido el día hábil siguiente. 3) El documento presentado los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado el primer día hábil siguiente.

CONGRESO
REPÚBLICA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

2023 JUN -1 P 3:14

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefe Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° E. NORIEGA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES I. Oficial Mayor

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

Febrero, 2023.

CONGRESO
REPÚBLICA

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Título I	:	Disposiciones generales
Título II	:	Estructura de puestos, sistema de remuneraciones y régimen especial del personal de confianza
Capítulo I	:	Puestos y plazas
Capítulo II	:	Sistema de remuneraciones
Capítulo III	:	Régimen especial del personal de confianza de la Organización Parlamentaria
Título III	:	Ingreso de personal
Capítulo I	:	Selección de personal
Capítulo II	:	Admisión de personal
Capítulo III	:	Registro de personal
Título IV	:	La carrera en el Servicio Parlamentario
Capítulo I	:	Asignación de puestos
Capítulo II	:	Desplazamientos de personal
Subcapítulo I	:	Destaque de personal
Subcapítulo II	:	Encargo de puesto
Capítulo III	:	Progresión en la carrera en el Servicio Parlamentario
Título V	:	Desarrollo del personal
Capítulo I	:	Capacitación del personal
Capítulo II	:	Evaluación del desempeño laboral y potencial de desarrollo
Título VI	:	Jornada de trabajo, puntualidad, permanencia, permisos, licencias y descansos remunerados
Capítulo I	:	Jornada de trabajo
Capítulo II	:	Puntualidad y permanencia en el puesto
Capítulo III	:	Tardanzas e inasistencias
Capítulo IV	:	Permisos
Capítulo V	:	Licencias
Capítulo VI	:	Comisiones de servicios
Capítulo VII	:	Descanso semanal y vacaciones anuales
Título VII	:	Derechos, deberes y prohibiciones que surgen de la relación laboral
Capítulo I	:	Derechos de los servidores
Capítulo II	:	Deberes de los servidores

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefe Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NONEGA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

Capítulo III : Prohibiciones para los servidores
Capítulo IV : Facultades del Congreso de la República en su calidad de empleador
Capítulo V : Obligaciones del Congreso de la República en su calidad de empleador
Capítulo VI : Peticiones y reclamaciones laborales
Título VIII : Régimen disciplinario
Capítulo I : Faltas y sanciones
Capítulo II : Procedimiento Administrativo Disciplinario
Capítulo III : Criterios, condiciones y competencias disciplinarias
Título IX : Extinción del vínculo laboral
Título X : Seguridad y Salud en el Trabajo
Título XI : Normas de Seguridad Institucional
Disposiciones Complementarias Finales
Disposiciones Complementarias Transitorias

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefa Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NORIEGA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

CONGRESO
REPÚBLICA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

1.1 Es objeto del Reglamento Interno de Trabajo regular las relaciones laborales entre el Congreso de la República y sus servidores en el cumplimiento de sus deberes y derechos, así como la potestad exclusiva del Congreso de la República para planear, organizar, coordinar, dirigir y orientar su política laboral interna, en uso de sus facultades de dirección y disciplina y de la autonomía administrativa consagrada por el artículo 94 de la Constitución Política.

1.2 Los jefes inmediatos son los responsables ante el personal a su cargo de hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo y procurar que las relaciones de trabajo se caractericen por la mutua colaboración, buena fe, respeto recíproco y compromiso del personal con la visión y misión que le compete al Congreso de la República.

Artículo 2. Alcances

2.1 El Reglamento Interno de Trabajo es la norma de desarrollo del Estatuto del Servicio Parlamentario. Regula los derechos y deberes de los servidores del Congreso de la República, las atribuciones y responsabilidades de los órganos de dirección administrativa en materia laboral y las condiciones para el ingreso del personal idóneo y su progresión en la carrera administrativa del Servicio Parlamentario, con el fin de fomentar su desarrollo profesional en un ambiente de armonía laboral y compromiso institucional.

2.2 Los servidores del Congreso están sujetos al Estatuto del Servicio Parlamentario y supletoriamente, al régimen laboral de la actividad privada y las normas generales de la función pública, en su calidad de empleados públicos.

2.3 Las normas establecidas en el presente Reglamento rigen para todos los servidores del Congreso de la República sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con las excepciones indicadas para el personal de confianza de la Organización Parlamentaria.

Artículo 3. Definiciones

Para los fines del presente Reglamento se entiende por:

a) Servicio parlamentario. Ámbito organizacional que comprende a los órganos y unidades de asesoría, línea, apoyo y asistencia a la

Representación Nacional. La Oficialía Mayor es el máximo órgano del servicio parlamentario del Congreso de la República.

b) Organización parlamentaria. Ámbito organizacional que comprende a los órganos de trabajo de los congresistas. Estos son: el Pleno, la Comisión Permanente, el Consejo Directivo, la Mesa Directiva, la Presidencia, la Junta de Portavoces, las comisiones, los grupos parlamentarios, los despachos congresales y los que el Reglamento del Congreso establezca.

c) Alta Dirección del Servicio Parlamentario. Comprende a la Oficialía Mayor, la Dirección General Parlamentaria y la Dirección General de Administración.

d) Unidad orgánica. Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica adscrita a la Organización Parlamentaria o al Servicio Parlamentario. Cada unidad constituye un centro de responsabilidad. Para estos efectos cada despacho congresal se considera una unidad orgánica.

e) Grupo funcional. Unidad de trabajo que realiza una función especializada y tiene a su cargo procesos o servicios específicos, de manera permanente. Puede constituir centro de responsabilidad para efectos presupuestales.

f) Jefe. Servidor responsable de una unidad orgánica. Constituyen puestos de carrera las jefaturas hasta el nivel jerárquico de director o jefe de oficina.

g) Servidor. Persona natural que presta servicios remunerados y subordinados en el Congreso de la República.

h) Personal del Servicio Parlamentario. Servidores asignados a las unidades del Servicio Parlamentario.

i) Personal de confianza de la Organización Parlamentaria. Servidores designados por los congresistas para labores de asesoramiento y apoyo en las unidades de la Organización Parlamentaria. La confianza que la sustenta es de naturaleza política.

j) Puestos de confianza del Servicio Parlamentario. Son los desempeñados por los funcionarios de Alta Dirección, así como aquellos puestos del Servicio Parlamentario calificados como tales, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Parlamentario y el presente Reglamento. En el caso de los servidores de carrera que acceden a dichos puestos, la finalización de la confianza no afecta la subsistencia de su vínculo laboral.

k) Puesto. El puesto está constituido por el conjunto de funciones, atribuciones, responsabilidades y tareas inherentes a las cuales corresponde un perfil y requisitos mínimos. Se identifica con los objetivos funcionales asignados a cada unidad orgánica de la estructura jerárquica. A cada puesto puede corresponder una o varias plazas, siempre que el perfil de éste sea el mismo. Para los efectos del presente Reglamento, el cargo estructural es el puesto de trabajo establecido en el Cuadro de Puestos.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefa Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NOAILLA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

l) Plaza. Es la dotación presupuestal que se considera para las remuneraciones del personal. Cada servidor es asignado a una plaza, debidamente identificada con un código en el Cuadro de Puestos. La plaza determina la posición del servidor en la organización.

m) Cuadro de Puestos. Es el instrumento de gestión en el cual se establecen los puestos y plazas, su valoración, el presupuesto asignado a cada uno de ellos, los puestos vacantes, entre otra información.

Artículo 4. Principios

4.1 Integran el presente Reglamento los principios laborales establecidos por la Constitución Política, los tratados internacionales ratificados por el Estado peruano, las leyes, el Estatuto del Servicio Parlamentario, el Código de Ética de la Función Pública y, de manera supletoria, los establecidos en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4.2 De acuerdo con el Estatuto del Servicio Parlamentario el personal se rige por los principios siguientes:

a) Legalidad. Adecua su actuación al ordenamiento jurídico y a las normas internas que adopte la institución parlamentaria sobre la base de su autonomía constitucional.

b) Probidad. Actúa con rectitud y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

c) Ética pública. Adecua su actuación de acuerdo a los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes, el Código de Ética de la Función Pública y las normas que regulan la función pública.

d) Veracidad. Adecua su actuación con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la institución y la ciudadanía.

e) Neutralidad. Actúa con imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia con relación a personas, partidos políticos o instituciones.

f) Eficiencia. Ejerce sus actividades empleando óptimamente los recursos necesarios para cumplir sus metas.

g) Transparencia y confidencialidad. Adecua su conducta bajo la premisa de que los actos del servicio tienen carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona; brinda y facilita información fidedigna, completa y oportuna; y guarda reserva respecto de hechos o informaciones de los que se tenga conocimiento en razón del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

h) Continuidad del servicio y conservación de la memoria institucional. Garantiza la secuencia ininterrumpida de los procesos institucionales en su labor de apoyo y asesoramiento a la institución parlamentaria, y el cuidado del acervo documentario de conformidad con la legislación y lo normado por el Estatuto.

i) Mérito. Adecua su ingreso y progresión en la carrera del Servicio Parlamentario en base a la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente.

j) Compromiso y responsabilidad. Procura incrementar sus conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo a los modernos modelos de gestión pública.

TÍTULO II

ESTRUCTURA DE PUESTOS, SISTEMA DE REMUNERACIONES Y RÉGIMEN ESPECIAL DEL PERSONAL DE CONFIANZA

CAPÍTULO I

PUESTOS Y PLAZAS

Artículo 5. Puestos y plazas en los ámbitos organizacionales del Congreso

5.1 La creación de puestos y plazas, asignación de niveles remunerativos y cobertura de las plazas se rigen por las disposiciones pertinentes al ámbito organizacional de que se trate.

5.2 Conforman el Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario los puestos y plazas establecidas para el funcionamiento este ámbito organizacional. Cada plaza se identifica con un código, al que se debe referir toda modificación del Cuadro de Puestos o desplazamiento del personal que lo ocupa.

5.3 Los puestos y plazas establecidos para la asignación del personal de confianza de la Mesa Directiva, de las comisiones, de los grupos parlamentarios y de los despachos congresales conforman la estructura y módulos correspondientes a la Organización Parlamentaria y son incluidos en el Registro de Servidores Civiles de Confianza.

Artículo 6. Aprobación y actualización del Cuadro de Puestos

6.1 El Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario es aprobado o modificado por la Mesa Directiva a propuesta del oficial mayor. Se actualiza por disposición de la Mesa Directiva.

6.2 La actualización del Cuadro de Puestos tiene por objeto adecuar la estructura de puestos y plazas a los lineamientos del Plan Estratégico Institucional, así

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefa Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NORIEGA Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

como a las modificaciones producidas en las funciones y en la estructura orgánica del Servicio Parlamentario.

6.3 La modificación de la categoría ocupacional o nivel remunerativo de una plaza del Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario únicamente puede sustentarse en su revalorización por modificación de las funciones y responsabilidades que corresponden al puesto. No procede la revaluación de plaza sustentada únicamente en la formación profesional o méritos personales del servidor que la ocupa.

Artículo 7. Condiciones para la formulación del Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario

En la formulación de los puestos y plazas del Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario se observan las siguientes condiciones:

a) La categoría ocupacional y nivel remunerativo de cada puesto y el número de plazas, así como su valorización y distribución, están determinados por las funciones asignadas a cada unidad orgánica para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
b) Todo incremento o supresión de plazas, así como la modificación de su categoría ocupacional o nivel remunerativo debe contar con la propuesta motivada del director general, del director o jefes de oficina competente, así como con la opinión del director de Recursos Humanos y la correspondiente previsión presupuestal.
c) El traslado de una plaza conlleva la modificación del Cuadro de Puestos en las unidades orgánicas de origen y destino. La plaza trasladada debe adecuarse a la unidad orgánica de destino.

CAPÍTULO II

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 8. Categoría ocupacional y nivel remunerativo

El nivel remunerativo de cada puesto se establece de acuerdo con la valoración de su trascendencia en la institución, grado de responsabilidad y complejidad de las tareas, jerarquía, entre otros factores, según su categoría ocupacional. A cada servidor le corresponde el nivel remunerativo establecido para el puesto al cual es asignado. La valoración del puesto es independiente de los méritos o capacidades del servidor.

Artículo 9. Escala remunerativa, bonificaciones y beneficios

La escala remunerativa, las bonificaciones y los beneficios que corresponden al personal del Servicio Parlamentario son aprobadas por la Mesa Directiva y se

reajustan periódicamente a propuesta del oficial mayor, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política y el artículo 18 del Estatuto del Servicio Parlamentario.

Artículo 10. Niveles remunerativos por categoría ocupacional

10.1 A cada grupo o categoría ocupacional corresponde un rango de niveles remunerativos en la escala salarial vigente. El nivel remunerativo mínimo de los puestos de la categoría Auxiliar es 1 y el máximo es 3; el nivel remunerativo mínimo de los puestos de la categoría Técnico es 4 y el máximo es 7; el nivel remunerativo mínimo de los puestos de la categoría Profesional es 8 y el máximo es 12. Este último corresponde, a su vez, al máximo nivel remunerativo de la carrera del Servicio Parlamentario. En ningún caso se asigna un nivel remunerativo menor o mayor al rango que corresponda al grupo o categoría ocupacional del puesto.

10.2 Corresponden a los jefes de área los niveles remunerativos 9 y 10 de la escala salarial, a los directores y jefes de oficina los niveles remunerativos 11 y 12, al auditor general y directores generales el nivel remunerativo 13 y al oficial mayor el nivel remunerativo 14.

Artículo 11. Bonificación diferencial por responsabilidad en el puesto

11.1 El servidor que ejerce una jefatura, por designación o encargo, percibe una bonificación diferencial por responsabilidad en el puesto, condicionada a su desempeño efectivo, en los porcentajes que fija la Mesa Directiva.

11.2 El servidor que accede a una jefatura según las reglas del artículo 39 del presente Reglamento deja de percibir la bonificación diferencial por responsabilidad en el puesto, en cuanto cesa el desempeño efectivo de esa jefatura, manteniendo el nivel remunerativo obtenido en la carrera en el Servicio Parlamentario.

Artículo 12. Beneficios de los servidores del Congreso de la República

Los servidores del Congreso de la República, además de los beneficios que dispone la legislación vigente y los pactados por convenio colectivo, gozan de los otorgados por la institución a través de las disposiciones administrativas internas en sus propios términos. En todo caso se prefiere la norma más favorable al servidor.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefa Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NOVOA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

CAPÍTULO III

REGIMEN ESPECIAL DEL PERSONAL DE CONFIANZA DE LA ORGANIZACIÓN PARLAMENTARIA

<u>Artículo 13</u>. Naturaleza jurídica del vínculo laboral del Personal de confianza de la Organización Parlamentaria

13.1 Para el desempeño de sus funciones, cada congresista tiene derecho a contar con personal de confianza que labore bajo sus directas órdenes y supervisión, de conformidad con el derecho establecido en el artículo 22, inciso f) del Reglamento del Congreso de la República y el artículo 4, numeral 4.2 del Estatuto del Servicio Parlamentario.

13.2 Dicho personal es designado y removido por el congresista. Su ingreso se produce previo proceso de evaluación curricular a cargo del director de Recursos Humanos respecto al cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto. Esta disposición también es aplicable al personal de confianza designado por los miembros de la Mesa Directiva, por los presidentes de comisiones y por los voceros de los grupos parlamentarios, en tanto desempeñen dichos puestos.

13.3 La Mesa Directiva establece el número de empleados de confianza que corresponde a cada despacho congresal o unidad de la Organización Parlamentaria, así como las condiciones y restricciones que deben observar los congresistas en la designación de su personal de confianza.

<u>Artículo 14</u>. Formalización del vínculo laboral del personal de confianza

14.1 Una vez designado el personal de confianza por el congresista competente y previo proceso de evaluación señalado en el artículo 13.2, el vínculo laboral se formaliza mediante la emisión de la resolución administrativa respectiva.

14.2 Por la naturaleza de su función, es condición resolutoria del vínculo laboral el retiro de la confianza, la culminación del mandato legislativo del congresista que hizo la designación, o su reemplazo por accesitario, de conformidad con el artículo 25 del Reglamento del Congreso de la República.

<u>Artículo 15</u>. Sujeción del personal de confianza al Reglamento Interno de Trabajo

15.1 El personal de confianza de los congresistas se encuentra sujeto a los alcances del presente Reglamento en lo que corresponda, accediendo a los mismos beneficios, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades que el

personal del Servicio Parlamentario, salvo en lo que se refiere a su ingreso por libre designación, progresión en la carrera, control de su asistencia y desempeño y su remoción, y lo que sea incompatible con su régimen especial o que corresponde solo al personal del Servicio Parlamentario.

15.2 Las sanciones a tales servidores por infracción al presente Reglamento, en lo que les corresponda, son aplicadas por el director de Recursos Humanos, con conocimiento de la Oficialía Mayor y del congresista que lo designó.

<u>Artículo 16</u>. Derecho del personal de la Organización Parlamentaria a participar en los concursos públicos de selección

El personal de la Organización Parlamentaria tiene derecho a participar en los concursos públicos de selección a las plazas vacantes y presupuestadas del Servicio Parlamentario.

<u>Artículo 17</u>. No acumulación de los servicios prestados en la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario

Los servicios prestados como personal de confianza de las unidades de la Organización Parlamentaria no son acumulables con los prestados en el Servicio Parlamentario. El cese en un ámbito organizacional e ingreso al otro, conlleva obligatoriamente la liquidación de servicios y el inicio de una nueva relación laboral, según su naturaleza.

TÍTULO III

INGRESO DE PERSONAL

CAPÍTULO I

SELECCIÓN DE PERSONAL

<u>Artículo 18</u>. Modalidades de selección del personal

18.1 El ingreso del personal a la carrera en el Servicio Parlamentario se realiza únicamente por concurso público de méritos a cargo de una universidad de prestigio para cubrir plazas vacantes y debidamente presupuestadas en el Cuadro de Puestos. El personal ingresante está sujeto al período de prueba de tres meses. El director de Recursos Humanos tiene a su cargo la organización y coordinación de los procesos de selección de personal.

18.2 La selección e ingreso del personal de confianza de los congresistas es por designación de éstos en concordancia con el artículo 4.2 del Estatuto del Servicio Parlamentario y los artículos 13 a 17 del presente Reglamento.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefe Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NOGUEGA Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES L. Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

18.3 Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos formalizar el contrato de trabajo o emitir la resolución administrativa, según corresponda, salvo para los puestos de confianza del Servicio Parlamentario designados por acuerdo del Consejo o la Mesa Directiva del Congreso de la República.

Artículo 19. Selección del personal

19.1 La selección del personal se efectúa sobre la base de los requisitos y el perfil que exige el puesto al que se postula, sin discriminación de raza, sexo u orientación sexual, religión, filiación política, condición social, centro de estudios, discapacidad, por ser real o supuestamente VIH-positivo o cualquier otra que afecte la dignidad del postulante.

19.2 El Congreso de la República se reserva el derecho de establecer restricciones específicas por razones de seguridad, experiencia, especialización o condiciones particulares del puesto. En los concursos públicos se toman en cuenta las disposiciones que regulan la promoción del empleo de las personas con discapacidad.

Artículo 20. Modalidades de selección de personal

20.1 La selección de personal puede realizarse bajo las modalidades siguientes:

a) Concurso interno, para efectos de la progresión en la carrera en el Servicio Parlamentario.
b) Concurso público, para el ingreso a la carrera del Servicio Parlamentario en una plaza vacante.

20.2 El concurso público para ocupar una plaza vacante se realiza si ésta no es cubierta por concurso interno. En este caso, se reajusta la plaza al nivel remunerativo del puesto inferior en el grupo ocupacional correspondiente a fin de cumplir las reglas del artículo 19 del Estatuto del Servicio Parlamentario.

CAPÍTULO II

ADMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 21. Requisitos de admisión del postulante:

Para ser admitido como servidor del Congreso de la República, el postulante debe:

a) Ser ciudadano peruano. Los ciudadanos extranjeros pueden prestar servicios como personal de confianza de la Organización Parlamentaria, siempre que cuenten con la autorización para trabajar, de conformidad con la legislación

vigente. El personal extranjero no puede participar en sesiones vinculadas a asuntos que traten de seguridad nacional u orden interno.

b) No tener condena firme por delito doloso.
c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
d) No tener parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio o convivencia legalmente reconocida con ningún congresista o jefe del Servicio Parlamentario.
e) No tener impedimento para reingresar a laborar al Congreso de la República por haberse acogido al Programa de Incentivos por Retiro Voluntario- PIRV.
f) Contar con los requisitos establecidos para el grupo ocupacional y el perfil al cual se postula.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 117-2019-2020/MESA-CR de fecha 21 de febrero de 2020)

Artículo 22. Requisitos mínimos por grupo ocupacional

Para desempeñarse en el Servicio Parlamentario o como personal de confianza de la Organización Parlamentaria se requiere acreditar los requisitos mínimos siguientes:

a) Para puestos de categoría Profesional, son requisitos mínimos:

- Acreditar título profesional universitario.
- Contar con estudios de especialización. Se consideran como estudios de especialización los estudios de maestría, estudio técnico completo o dos diplomados. Los cursos y programas de especialización o postítulos con un mínimo de 100 horas lectivas, serán considerados como un diplomado.
- Contar con experiencia profesional o laboral no menor de tres años. La experiencia laboral se computa desde el momento de egreso de la formación correspondiente.

(Inciso a) modificado por Acuerdo N°016-2021-2022/MESA-CR, de 9 de setiembre del 2021, que deja sin efecto la incorporación del último párrafo dispuesto mediante el Acuerdo 141-2020-2021/MESA-CR de fecha 22 de julio de 2021)

b) Para puestos de categoría Técnico, son requisitos mínimos:

- Acreditar formación técnica culminada o universitaria incompleta. Se considera estudios no concluidos la acreditación de al menos seis semestres académicos completos.
- Estudios complementarios en la materia y experiencia laboral afín al puesto a desempeñar no menor de dos años.

c) Para puestos de categoría Auxiliar, son requisitos mínimos:

- Acreditar secundaria completa.
- Experiencia laboral no menor de dos años.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 117-2019-2020/MESA-CR de fecha 21 de febrero de 2020)

Artículo 23. Documentos a suscribir por los que ingresen a prestar servicios

23.1 Quienes ingresen a prestar servicios al Congreso de la República están obligados a suscribir, previamente, los siguientes documentos:

a) Declaración jurada de datos personales.
b) Declaración jurada de no tener impedimentos legales o inhabilitación para ejercicio de la función pública, así como no estar comprendido en incompatibilidades o prohibiciones para prestar servicios al Estado, en concordancia con lo indicado en los artículos 19 y 30 del Estatuto del Servicio Parlamentario.
c) Declaración jurada de encontrarse inscrito o no en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
d) Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
e) Declaración jurada de bienes y rentas, si estuviera comprendido en la obligación legal de realizarlo.
f) Formatos de afiliación a los sistemas previsionales y prestaciones de salud que corresponda.

23.2 De comprobarse adulteración, falsificación o falsa declaración de la información o documentación indicada en el presente artículo, se aplican las acciones administrativas y legales correspondientes y, de ser el caso, se hará la denuncia penal.

Artículo 24. Actualización obligatoria de datos personales

Es responsabilidad de cada servidor mantener debidamente actualizada su declaración jurada de datos personales. El Congreso de la República tiene como válido y cierto el domicilio y demás datos declarados bajo juramento por el servidor.

Artículo 25. Documentos a presentar para el ingreso al servicio

25.1 Para ingresar a prestar servicios al Congreso de la República el servidor debe presentar los siguientes documentos:

a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI).
b) Currículum vitae documentado, suscrito en cada página.
c) Certificados de Antecedentes Policiales y Penales.

d) Copia legalizada del título profesional universitario, constancias de estudios de maestría, universitarios o estudios técnicos y los demás que se requieran si son esenciales para el puesto.
e) Dos fotografías de frente, a color, tamaño carné o pasaporte.

25.2 El Congreso de la República puede adoptar las acciones y sanciones pertinentes respecto del servidor que incumpla con la obligación de entregar la totalidad de la documentación requerida, sin perjuicio de la verificación o constatación de la documentación sustentadora del currículum vitae.

<u>Artículo 26</u>. Contratación de personal temporal en el Servicio Parlamentario

26.1 El oficial mayor, por delegación o previa autorización de la Presidencia del Congreso, aprueba la contratación de personal temporal en el Servicio Parlamentario, bajo la modalidad que corresponda, debiendo observar, las mismas reglas sobre asignación de niveles remunerativos que el personal permanente. Dicho personal no está comprendido en la carrera del Servicio Parlamentario. Sin embargo, debe cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 21, 22 y 23 del presente Reglamento.

26.2 Los contratos de trabajo sujetos a modalidad, así como los contratos administrativos de servicios, además de la información requerida legalmente, deben indicar:

a) La fecha exacta de inicio y término del contrato.
b) La unidad orgánica a la que se asigna.
c) Los servicios u objetivos específicos a realizar o alcanzar, según su modalidad.
d) Categoría ocupacional y nivel remunerativo.
e) Condiciones resolutorias del contrato.

<u>Artículo 27</u>. Fecha de inicio de vínculo laboral

27.1 El personal que ingresa a laborar al Servicio Parlamentario inicia su vínculo laboral a partir de la fecha de la firma del contrato respectivo, salvo el caso de los jefes designados por acuerdo del Consejo o la Mesa Directiva del Congreso de la República.

27.2 Corresponde al congresista registrar el requerimiento de contratación y el requerimiento de cese del personal de confianza a su cargo en el Aplicativo de Contratación de Personal. El cese debe ser registrado con fecha anterior a la culminación del vínculo laboral.

El personal de confianza de la Organización Parlamentaria inicia su vínculo laboral en la fecha en que complete satisfactoriamente la presentación virtual de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 22 del presente reglamento, siempre y cuando no tenga impedimentos legales y la plaza a ocupar se encuentre vacante.

Excepcionalmente, el requerimiento de contratación o cese pueden ser comunicados al Departamento de Recursos Humanos. En tales casos, el personal de confianza de la Organización Parlamentaria inicia su vínculo laboral en la fecha en que culmine el trámite de Hoja de Ruta ante el Departamento de Recursos Humanos. El cese se computa desde la fecha que se indique o, en su defecto, se considera la fecha de recepción de la comunicación.

(Numeral modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 104-2022-2023/MESA-CR de fecha 16 de febrero del 2023)

CAPÍTULO III

REGISTRO DE PERSONAL

Artículo 28. Gestión del registro de datos personales y laborales

28.1 La Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la gestión del registro de los datos personales y laborales del personal del Congreso de la República, cualquiera que sea su régimen laboral y modalidad de contratación o designación.

28.2 Dicho registro constituye la base de datos para la aplicación de políticas laborales, de seguridad, de control de gastos y otras decisiones de administración interna.

Artículo 29. Registro de Personal

El Registro de Personal contiene la información laboral de todos los servidores, agrupados por ámbito organizacional, unidad orgánica, categoría ocupacional y puestos, en el cual se detalla su formación académica, capacitación, experiencia, antigüedad, evaluación del desempeño, méritos y deméritos formalizados, así como la información personal y familiar relevante para las políticas de bienestar social. Esta información se actualiza permanentemente.

TÍTULO IV

LA CARRERA EN EL SERVICIO PALAMENTARIO

CAPÍTULO I

ASIGNACIÓN DE PUESTOS

Artículo 30. Categoría ocupacional y nivel remunerativo asignados al puesto.

El ingreso a la carrera del Servicio Parlamentario se hace efectivo con la asignación formal y real a una plaza presupuestada vacante y preestablecida mediante acto administrativo, con el nivel remunerativo asignado a la plaza en la unidad orgánica correspondiente, según su categoría ocupacional.

Artículo 31. Designación de jefes y servidores del Servicio Parlamentario

31.1 En la designación de jefes y servidores del Servicio Parlamentario, se observan las siguientes competencias:

a) Corresponde al Consejo Directivo designar al oficial mayor, a propuesta de la Mesa Directiva.
b) Corresponde a la Mesa Directiva designar al auditor general, a los directores generales, así como a los jefes de las oficinas de asesoramiento y de apoyo de la Mesa Directiva, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Estatuto.
c) Corresponde al oficial mayor designar a los directores y a los jefes de oficina y de área, a propuesta de los respectivos directores generales, dando cuenta a la Mesa Directiva. Asimismo, le corresponde ordenar la designación de los servidores en los puestos vacantes del Cuadro de Puestos, como resultado del concurso interno o público, según sea el caso, y autorizar los encargos de puestos hasta que designe a su titular, así como a los responsables de los grupos funcionales.

31.2 El director general, a quien corresponde formular la propuesta que señala el inciso c) del párrafo precedente, presenta al oficial mayor una terna de los postulantes al puesto que hayan obtenido las más altas calificaciones en el concurso interno que realice entre los profesionales aptos para el puesto. En caso que la jefatura dependa del oficial mayor, éste encarga a uno de los directores generales la formalización de la propuesta correspondiente.

31.3 En el caso de los servidores de carrera que acceden a puestos de Alta Dirección y de confianza del Servicio Parlamentario, el cese en el desempeño del puesto no afecta la subsistencia de su vínculo laboral.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° R. NORIEGA Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ANGELES V. Oficial Mayor
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

CAPÍTULO II

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 32. Desplazamiento del personal del Servicio Parlamentario

32.1 El desplazamiento del personal del Servicio Parlamentario se realiza cuando al servidor se le asigna temporalmente un puesto similar en otra unidad orgánica, compatible con su categoría ocupacional y formación técnica o profesional o a otro puesto de mayor responsabilidad en la misma u otra unidad orgánica.

32.2 El servidor, antes de ocupar el nuevo puesto, debe hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a quién éste designe.

SUBCAPÍTULO I

DESTAQUE DE PERSONAL

Artículo 33. Destaque interno

33.1 El destaque interno consiste en el desplazamiento temporal del servidor de una a otra unidad orgánica del Servicio Parlamentario para desempeñar funciones asignadas por la unidad orgánica de destino dentro de su campo de competencia funcional, manteniendo su condición de titular de la plaza en la unidad orgánica de origen.

33.2 El destaque no da derecho a incrementos remunerativos ni a los beneficios que se otorgan por el encargo de puesto.

Artículo 34. Trámite de la solicitud de destaque, prohibición y precisión

34.1 El destaque es solicitado por la dirección o jefatura de oficina de la dirección general de destino, quien la autoriza previo informe de la Dirección de Recursos Humanos y conformidad de la dirección general de origen. Se formaliza mediante comunicación de la Dirección de Recursos Humanos, dando cuenta al oficial mayor.

34.2 Está prohibido el destaque de un servidor del Servicio Parlamentario a un órgano o despacho parlamentario y viceversa. Excepcionalmente, procede el destaque de un servidor del Servicio Parlamentario a un despacho de la Mesa Directiva y concluye automáticamente al término del periodo anual de sesiones.

34.3 No constituye destaque la asignación del personal que labora en la Dirección de Comisiones a las diversas comisiones o de choferes a los despachos de la Mesa Directiva. En tales casos, se mantiene la subordinación al jefe de la unidad de origen.

<u>Artículo 35</u>. Plazo del destaque interno

35.1 El plazo para el destaque interno es de tres meses. A solicitud de la dirección u oficina de destino, puede prorrogarse como máximo hasta por un año, con la autorización de la Oficialía Mayor. Antes de vencer su prórroga, la Dirección de Recursos Humanos debe evaluar y, en su caso, proponer el traslado de la plaza y modificación del Cuadro de Puestos. En su defecto, el servidor debe retornar a su puesto de origen.

35.2 El término del destaque debe ser comunicado por la Dirección de Recursos Humanos a las unidades orgánicas de origen y destino, con conocimiento del servidor. El servidor que no se reincorpora a su puesto de origen al tercer día de notificado incurre en abandono de puesto.

<u>Artículo 36</u>. Desplazamiento de personal al interior de una unidad orgánica

Los directores y jefes de oficina tienen la responsabilidad de programar y ejecutar desplazamientos temporales entre puestos de categoría ocupacional equivalente al interior de sus respectivas unidades orgánicas, a fin de desarrollar habilidades múltiples y movilizar recursos humanos, según el incremento cíclico o extraordinario de tareas.

<u>Artículo 37</u>. Desplazamientos de personal por medidas excepcionales

37.1 La Dirección de Recursos Humanos puede disponer medidas temporales de protección a las servidoras que en periodo de gestación realizan actividades que podrían afectar su salud o el desarrollo normal del embrión y el feto, tales como la asignación de labores distintas a las habituales o el cambio de lugar de trabajo. Dichas medidas concluyen indefectiblemente con el parto.

37.2 El servidor que es víctima de violencia a que se refiere la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, puede solicitar el cambio de lugar de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos remunerativos. Lo mismo se aplica para el horario de trabajo, en lo pertinente.

<u>Artículo 38</u>. Destaque externo

38.1 El destaque externo consiste en el desplazamiento temporal del servidor del Servicio Parlamentario a otra institución pública a pedido de ésta

debidamente sustentado, para desempeñar funciones asignadas por la institución de destino dentro de su campo de competencia funcional. El destaque externo se formaliza mediante resolución del oficial mayor, previo informe de la Dirección de Recursos Humanos y autorización del presidente del Congreso, por un período máximo de un año. La prórroga requiere una nueva autorización.

38.2 El servidor cuyo destaque externo se propone debe contar con una antigüedad laboral en el Servicio Parlamentario no menor de dos años continuos y ser de plazo indeterminado o servidor de carrera.

SUBCAPÍTULO II

ENCARGO DE PUESTO

<u>Artículo 39</u>. Encargo de puesto

39.1 El encargo de puesto es la asignación temporal del servidor para que desempeñe un puesto de igual o mayor jerarquía de su especialidad, previsto en el Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario, asumiendo las funciones y responsabilidades correspondientes, en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del puesto.

39.2 El encargo de puesto recae en jefaturas del Servicio Parlamentario. Excepcionalmente, procede en otros puestos de categoría profesional cuando, por su especial responsabilidad en la supervisión de grupos funcionales o equipos de trabajo y exclusividad en la función, resulte imprescindible cubrirlos, debiendo acreditarse solo el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto establecidos en el artículo 22 del Reglamento Interno de Trabajo.

39.3 También procede el encargo en puestos que se encuentren vacantes previstos dentro del CAP, previa disponibilidad presupuestal. En este supuesto, la procedencia está condicionada a que el encargo sea propuesto por el jefe de la unidad orgánica, se realice dentro del mismo grupo ocupacional y que el servidor encargado cumpla los requisitos para el puesto de destino conforme al artículo 22 del presente cuerpo normativo. El puesto de origen, al no quedar libre con la encargatura, no puede ser cubierto con otro encargo.

39.4 En los casos no previstos en este artículo, los directores y jefes de oficina o dirección pueden disponer la asignación temporal y parcial de algunas funciones a otros servidores de la unidad orgánica correspondiente, sin que ello conlleve encargo del puesto.

(Numeral 39.2, 39.3 y 39.4 modificados por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°061-2021-2022/MESA-CR de fecha 21 de enero de 2022)

Artículo 40. Trámite del encargo de puesto

40.1 El encargo de puesto es propuesto al oficial mayor, por el director general competente, previo informe del director de Recursos Humanos, que acredite que el servidor propuesto reúne los requisitos mínimos del puesto y las condiciones establecidas en el presente Reglamento. En caso de encargo de un puesto no vacante se requiere, además, el informe de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. El oficial mayor autoriza el encargo de puesto.

40.2 Una vez autorizado el encargo de puesto, se considera efectivo desde la fecha en que se notifica al servidor. El oficial mayor puede disponer su eficacia anticipada cuando resulte necesario validar actos administrativos ejecutados durante el trámite de su aprobación.

Artículo 41. Bonificación diferencial por encargo de puesto

41.1 Mientras dure el encargo de puesto, y siempre que éste supere los treinta días continuos, el servidor tiene derecho a una bonificación diferencial por encargo de puesto, equivalente al incremento que le correspondería por el ascenso al puesto encargado.

41.2 El pago de la bonificación diferencial por encargo de puesto se formaliza mediante resolución expedida por la Dirección General de Administración, previos informes de la Dirección de Recursos Humanos y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

41.3 El encargo de puesto no da derecho a la designación definitiva o promoción. No obstante, cuando el encargo de un puesto vacante supere los seis meses el superior jerárquico, de oficio o a pedido del servidor encargado, debe solicitar la convocatoria a concurso interno para su cobertura.

Artículo 42. Reserva del puesto

El servidor de carrera designado a un puesto de Alta Dirección o que asume el encargo de un puesto de confianza en el Servicio Parlamentario, retorna a su puesto de origen al finalizar la designación o encargo o, si ello no fuera posible, a otro de categoría y nivel remunerativo equivalentes.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefa Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NORIEGA Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ANGELES I. Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

CAPÍTULO III

PROGRESIÓN EN LA CARRERA EN EL SERVICIO PARLAMENTARIO

Artículo 43. Ascenso en la carrera

43.1 El ascenso es la acción de personal en virtud de la cual se promueve al servidor a un puesto superior vacante y presupuestado asignándole el nivel remunerativo que corresponde al puesto en la escala salarial vigente, de acuerdo con el artículo 20 del Estatuto del Servicio Parlamentario, así como las directivas y políticas de administración salarial.

43.2 La progresión en la carrera en el Servicio Parlamentario se realiza mediante concurso interno de méritos que comprende un examen de ascenso, el cumplimiento de requisitos y el resultado de las evaluaciones periódicas de desempeño laboral. Para participar en el examen de ascenso es necesario haber aprobado los cursos de capacitación que acrediten las competencias técnicas o profesionales, conforme a la malla curricular establecida para cada grupo ocupacional.

Artículo 44. Malla curricular

44.1 La malla curricular que comprende los cursos mínimos exigidos para participar en el examen de ascenso es elaborada por la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios y aprobada por el oficial mayor.

44.2 Los cursos contenidos en la malla curricular se adecúan a los grupos ocupacionales establecidos, al ámbito organizacional al que se aplica y, dentro de ellos, en cuanto sea posible, a diversos niveles de especialidad o complejidad.

TÍTULO V

DESARROLLO DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 45. Política de capacitación y perfeccionamiento del personal

45.1 Corresponde a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con el Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios, planificar, priorizar, desarrollar, gestionar y evaluar la política de capacitación y perfeccionamiento que requiera el personal.

45.2 Para el cumplimiento de estos propósitos, la Dirección General de Administración promueve la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas.

<u>Artículo 46</u>. Capacitación del personal

46.1 La capacitación del personal de carrera es un proceso continuo de aprendizaje y desarrollo de competencias destinado a lograr la mayor eficiencia y eficacia del Servicio Parlamentario. Comprende la inducción, el entrenamiento y el aprendizaje o perfeccionamiento permanentes.

46.2 El Centro de Capacitación y Estudios Parlamentarios en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, tiene a su cargo los programas de entrenamiento, aprendizaje o perfeccionamiento del personal de confianza de la Organización Parlamentaria y del Servicio Parlamentario en los aspectos relacionados con su función de asesoría y asistencia a las actividades parlamentarias.

<u>Artículo 47</u>. Inducción del personal

Todo servidor que ingresa a laborar en la institución tiene el derecho de ser informado sobre los valores, normas y procedimientos generales propios de la gestión y organización del Congreso de la República y el deber de cumplirlos. La inducción del personal está a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

<u>Artículo 48</u>. Plan Anual de Capacitación

48.1 El Plan Anual de Capacitación es parte del Plan de Desarrollo del Personal y se formula de acuerdo con el diagnóstico de las necesidades del servicio y de desarrollo del personal, los objetivos estratégicos institucionales y según la disponibilidad presupuestal. Para ello, debe tomar en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso, entre otros.

48.2 El Plan Anual de Capacitación incluye los cursos comprendidos en la Malla Curricular aprobada por el oficial mayor para fines de progresión en la carrera del Servicio Parlamentario.

<u>Artículo 49</u>. Ejecución del Plan Anual de Capacitación

49.1 La Dirección de Recursos Humanos coordina la ejecución del Plan Anual de Capacitación con las demás unidades orgánicas del Servicio Parlamentario.

49.2 Corresponde a los jefes de cada unidad orgánica el entrenamiento de su personal, así como promover y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la ejecución de las acciones de inducción y capacitación del personal a su cargo.

<u>Artículo 50</u>. Compromiso y penalidad por capacitación

El servidor, bajo cualquier modalidad, que es admitido a un curso de capacitación debe comprometerse, por escrito, a asistir y cumplir las reglas del programa, así como sujetarse al reembolso total o proporcional del monto financiado por el Congreso de la República en caso de desaprobación, abandono injustificado, así como renuncia o cese en el servicio por cualquier causa, antes de concluir el programa de capacitación.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y POTENCIAL DE DESARROLLO

<u>Artículo 51</u>. Evaluación del personal

La Dirección de Recursos Humanos coordina y conduce los programas de evaluación de personal, con la finalidad de determinar la eficiencia de la prestación de sus servicios, el desarrollo de sus capacidades y potencialidades, el perfeccionamiento y actualización laboral que requiera y su aporte al logro de los objetivos estratégicos institucionales, así como sus aptitudes para la progresión en la carrera. Estas evaluaciones se realizan una vez al año, de conformidad con el artículo 22 del Estatuto del Servicio Parlamentario.

<u>Artículo 52</u>. Evaluación de desempeño laboral

La evaluación del desempeño laboral es un instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados y se tiene en cuenta preferentemente para:

a) Identificar las fortalezas y debilidades del servidor para el máximo desarrollo de sus competencias y potencialidades.
b) Elevar la calidad del recurso humano de la institución.
c) Formular los programas de entrenamiento y capacitación.
d) Promover la mejora de los procesos a cargo de cada unidad orgánica.
e) Mejorar los procesos de selección.
f) Proponer promociones o desplazamientos internos.
g) Proponer políticas de compensación por rendimiento e incentivos.
h) Disponer el cese en el servicio por causa relativa a la capacidad para el desempeño del puesto.

Artículo 53. Características de la evaluación de desempeño laboral

53.1 La evaluación del desempeño laboral del servidor es un proceso obligatorio, continuo, integral, sistemático y objetivo. Versa sobre el desempeño laboral y conocimientos de los aspectos técnicos operacionales o especializados de las funciones o laborales que realiza el servidor.

53.2 Para cumplir esta finalidad, la evaluación debe ser:

a) Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
b) Participativa, buscando el compromiso entre evaluador y evaluado para establecer metas y acciones conjuntas de mejora y desarrollo.
c) Integrada, apreciando el desempeño del evaluado, como parte de un equipo de trabajo.
d) Medible, de acuerdo con metas e indicadores de gestión y resultados previamente establecidos.

Artículo 54. Plazo mínimo para que un servidor sea evaluado

Para que un servidor sea evaluado debe contar como mínimo con seis meses de servicios en el puesto. El personal que ocupa un puesto por encargo o destaque por más de tres meses es evaluado en el puesto que desempeña efectivamente.

TÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS Y DESCANSOS REMUNERADOS

CAPÍTULO I

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 55. Jornada ordinaria de trabajo

55.1 La jornada ordinaria de trabajo es establecida por el oficial mayor, conforme a las normas legales vigentes. La jornada ordinaria general de trabajo es de cinco (5) días semanales, de lunes a viernes y de ocho (8) horas diarias, a excepción del personal de limpieza que labora seis (6) días a la semana.

El horario de trabajo general es: De 09:00 horas, el ingreso, a 17:00 horas, la salida. Pueden establecerse otros horarios, respetando la jornada diaria general. El refrigerio se toma preferentemente entre las 13:00 y 14:00 horas, cuyo tiempo forma parte de la jornada de trabajo conforme a lo pactado en convenio colectivo.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Jefe Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° Dirección General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES I. Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

El oficial mayor puede autorizar horarios distintos, por la naturaleza del servicio, dentro del marco de la ley, de acuerdo con las necesidades y en atención al régimen de jornada regulada en el presente numeral.

55.2 Los turnos en el Servicio Parlamentario son autorizados por el director general que corresponda. Es atribución de los respectivos jefes autorizar los cambios temporales de turno con veinticuatro horas de anticipación. Ningún servidor puede cambiar de turno sin contar con autorización previa.

(Numerales 55.1 y 55.2 modificados por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

55.3 Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos autorizar que se difiera el horario de ingreso (tolerancia general) por causas de fuerza mayor, de carácter general, hasta por dos horas. Corresponde al oficial mayor, por disposición o con conocimiento del presidente del Congreso, autorizar la suspensión de las actividades del Servicio Parlamentario de modo general o parcial antes del término de la jornada habitual.

<u>Artículo 56</u>. Prestación de servicios fuera de la jornada laboral

56.1 Cuando por necesidad del servicio relacionada con las actividades parlamentarias o administrativas, debidamente justificada por el director o jefe de oficina, se requiera la prestación de servicios fuera de la jornada laboral, las horas adicionales pueden ser compensadas con tolerancia extraordinaria en el ingreso al día siguiente o con descanso sustitutorio por igual número de horas dentro de los treinta días siguientes.

56.2 Procede el descanso sustitutorio por el día no laborable trabajado en jornada completa previa autorización del director o jefe de oficina competente. Para tal efecto, pueden acumularse dos medias jornadas de trabajo en día no laborable, no menores a cuatro horas, por un día completo de descanso sustitutorio. El descanso sustitutorio debe tomarse preferentemente en la semana siguiente y como máximo dentro de los treinta días siguientes. No pueden acumularse más de dos semanas sin goce efectivo del descanso semanal correspondiente.

56.3 En todos los casos, el jefe inmediato es responsable de emitir la autorización correspondiente y comunicarla a la Dirección de Recursos Humanos. Para los efectos de lo dispuesto en el presente artículo, el trabajo en horas adicionales a la jornada ordinaria no se presume autorizado, debiéndose acreditar la autorización para realizar labores relacionadas con las actividades parlamentarias o administrativas que justifiquen el trabajo extraordinario, suscrita por el jefe inmediato y visada por su superior jerárquico.

56.4 Excepcionalmente, el personal de las unidades de ámbito legislativo del Servicio Parlamentario que por la carga laboral no pueda compensar las horas y días de trabajo fuera de jornada en los plazos indicados, puede diferir la compensación de quince días, como máximo, hasta el receso parlamentario siguiente, con la autorización del director general parlamentario u oficial mayor, según corresponda.

56.5 Los jefes de las unidades orgánicas del Servicio Parlamentario son responsables de proponer los turnos que permitan garantizar el funcionamiento de la unidad, sin extender innecesariamente la jornada de trabajo de los servidores.

<u>Artículo 57</u>. Control de asistencia del personal del Servicio Parlamentario

57.1 El servidor está obligado a registrar personalmente su ingreso y salida en el terminal de control de asistencia que corresponda al local de su puesto de trabajo y apersonarse a su unidad orgánica inmediatamente después de haber registrado su ingreso en el sistema de control de asistencia.

57.2 Están exonerados del registro de asistencia, además del personal de confianza de la Organización Parlamentaria, los jefes del Servicio Parlamentario y, excepcionalmente, los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, deban prestarlas fuera de los ambientes del Congreso de la República. En este último caso, son autorizados por el oficial mayor, a requerimiento, debidamente sustentado, del director general competente. Esta autorización caduca al término del periodo anual de sesiones.

<u>Artículo 58</u>. Control de asistencia y puntualidad del personal de los congresistas

58.1 El control de asistencia y puntualidad del personal de confianza de los congresistas está a cargo del congresista que lo designó. El responsable de los despachos de la Mesa Directiva, de los despachos congresales, de las comisiones y de los grupos parlamentarios informan a la Dirección de Recursos Humanos los casos de impuntualidad o inasistencia de sus servidores para la aplicación del descuento correspondiente. Asimismo, deben comunicar los permisos, comisiones y licencias concedidas directamente, de conformidad con el presente Reglamento.

58.2 Los responsables de los despachos de los miembros de la Mesa Directiva, despachos congresales, comisiones y grupos parlamentarios deben llevar un control de asistencia de su personal, sea en libros o en formato digital, el mismo que debe ser fiscalizado por ellos mismos, sin perjuicio que la Dirección de Recursos Humanos requiera la información sobre la asistencia

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
Sub Dirección de Registros Generales
REPÚBLICA DEL PERÚ

y prestación efectiva de las labores de dicho personal, a fin de dar cuenta a la Oficina de Auditoría Interna.

Artículo 59. Prohibición de salir del centro de trabajo

El servidor del Congreso de la República tiene prohibido salir del centro de trabajo, sin autorización, para atender asuntos particulares, una vez registrado su ingreso en los terminales de control de asistencia. Esta conducta constituye falta disciplinaria. Asimismo, la suplantación en el registro de asistencia de otro servidor constituye falta grave.

CAPÍTULO II

PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 60. Responsabilidades de los jefes

60.1 Es responsabilidad de cada jefe:

a) Supervisar el inicio inmediato de las labores efectivas del personal a su cargo una vez que el servidor se ha incorporado a su puesto de trabajo.
b) Supervisar la permanencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos, durante la jornada laboral.
c) Controlar y, en su caso, dar aviso al grupo funcional Registro y Control de Personal de la demora injustificada en la llegada al puesto de trabajo, una vez registrado el ingreso del personal a su cargo, así como el uso excesivo del tiempo autorizado para gestiones personales dentro de la jornada, incluyendo el periodo de refrigerio.

60.2 Para efectos de su función supervisora, los jefes pueden solicitar al grupo funcional Registro y Control de Personal que realice una visita de verificación, sin perjuicio de las que éste realice de oficio o por requerimiento superior.

Artículo 61. Prohibición de salir del local o edificio de trabajo

61.1 Está prohibido salir del local o edificio de trabajo en horas de labor, salvo por razones de servicio. Los servidores que por motivos justificados tengan que movilizarse fuera de su local de trabajo, deben contar con la autorización de su jefe inmediato, en la respectiva Boleta de Salida.

61.2 Los servidores que por razón de sus funciones deban movilizarse con mayor frecuencia o de manera permanente entre los locales del Congreso de la República deben ser acreditados por sus jefes inmediatos mediante una comunicación a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 62. Ingreso a los locales del Congreso en jornada no laborable

El ingreso a los locales del Congreso de la República en jornada no laborable debe ser autorizado anticipadamente por el responsable de la unidad orgánica, únicamente para realizar trabajos extraordinarios. En caso contrario, el personal de seguridad no permite el ingreso del servidor.

CAPÍTULO III

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 63. Descuento por tardanzas e inasistencias

Las tardanzas e inasistencias generan los descuentos correspondientes por el tiempo no laborado, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar. El descuento por tardanza en cada día se calcula en función al valor de cada minuto de trabajo. El descuento por inasistencia injustificada se calcula en base al valor de cada día de trabajo.

Artículo 64. Tardanza

64.1 Se configura tardanza por la demora en el registro de asistencia a partir del minuto siguiente a la hora de ingreso asignada.

64.2 Los servidores gozan de una tolerancia de diez minutos en el registro de ingreso, hasta por cuatro oportunidades en cada mes. El régimen de tolerancia no exime de responsabilidad al servidor cuya tardanza ocasione un perjuicio al servicio, en cuyo caso puede ser pasible de sanción. Las tardanzas no pueden ser compensadas con trabajo extraordinario.

64.3 La impuntualidad reiterada constituye falta disciplinaria. La Dirección de Recursos Humanos establece el número de tardanzas a partir de las cuales se aplican las sanciones correspondientes, las que se incrementan progresivamente en caso de reincidencia.

Artículo 65. Inasistencia

Se considera inasistencia injustificada:

a) La omisión del registro de ingreso y salida en un mismo día, no justificada debidamente en el término de dos días hábiles.
b) La omisión del registro de ingreso o salida puede admitirse como permiso sin goce de remuneraciones por una hora, con la debida justificación del jefe inmediato, que acredite la realización de labores efectivas y que sea presentada en el término de dos días hábiles de

producida. Excepcionalmente, en casos debidamente justificados, se admite la regularización del permiso en el mes siguiente.

c) El registro de ingreso pasados treinta minutos del horario establecido o antes de la hora de salida.

d) El abandono del puesto sin autorización del jefe inmediato por más de cuatro horas, verificado por el grupo funcional Registro y Control de Personal.

Artículo 66. Ausencia justificada o injustificada del servidor

66.1 La Dirección de Recursos Humanos califica la ausencia del servidor como justificada o injustificada, de acuerdo con las razones y medios de prueba que éste aporte, respetando los plazos y procedimientos establecidos.

66.2 El servidor que se encuentre impedido de asistir por motivo de enfermedad o de fuerza mayor, debe dar aviso de esta circunstancia dentro de las veinticuatro horas al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, el que, a su vez, informa al responsable de la unidad orgánica correspondiente, o viceversa. El servidor debe justificar documentadamente su impedimento dentro de tres días hábiles de producido éste. En caso contrario, se considera extemporánea la justificación de la inasistencia, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada.

CAPÍTULO IV

PERMISOS

Artículo 67. Permisos

67.1 Permiso es la autorización escrita que se concede al servidor para ausentarse o no concurrir a su respectivo centro de trabajo por horas o hasta por siete días naturales. Se concede a través de la respectiva "Boleta de Salida", suscrita por el jefe de la unidad orgánica del servidor.

67.2 El permiso debe ser solicitado con anticipación. Para ello, el servidor debe obtener previamente la respectiva autorización de su jefe inmediato, la que está condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, excepto en caso de permisos establecidos por ley o convenio colectivo.

Artículo 68. Capacitación oficial y no oficial para permisos y licencias

Para los efectos de los permisos y licencias se considera:

a) Capacitación oficial: Aquella que es promovida o auspiciada por el Congreso de la República para el desarrollo profesional del servidor de

carrera, de modo que su participación constituye un acto oficial de cuyo resultado debe dar cuenta.

b) Capacitación no oficial: Aquella que es promovida y solicitada por el servidor, para su perfeccionamiento y que está relacionada con las funciones del puesto que desempeña. La autorización o presentación para participar en el evento o programa no otorga carácter oficial a su participación.

<u>Artículo 69</u>. Permisos por horas

69.1 El permiso por horas, hasta cuatro continuas, se conceden por:

a) Capacitación oficial y no oficial.
b) Docencia.
c) Asistencia a citación de autoridad administrativa o judicial.
d) Asistencia a citación en centro educativo de hijos en edad escolar.
e) Enfermedad grave o terminal de familiares directos.
f) Motivos personales.
g) Otros establecidos por ley o convenio colectivo.

69.2 El permiso por capacitación oficial y por citación de autoridad administrativa o judicial no son compensables.

69.3 El permiso por capacitación no oficial o por docencia pueden concederse siempre que el jefe inmediato del servidor solicitante acredite que no afecta al servicio. El uso de este permiso por varios días en un periodo mayor a una semana requiere la celebración de un convenio entre el servidor y el Congreso de la República que fije la compensación de horas extraordinarias por el tiempo utilizado. La autoridad jerárquicamente superior puede denegar la solicitud. La vigencia máxima de este convenio es de seis meses.

69.4 El permiso para asistir a citaciones en los centros educativos de los hijos en edad escolar se otorga hasta por cinco oportunidades al año, de las cuales dos veces pueden ser concedidos por día completo y tres veces por cuatro horas cada una como máximo. El servidor debe acreditar su asistencia a la citación con la constancia emitida por el centro escolar, en el transcurso del día hábil siguiente. La compensación de días y horas debe producirse en el transcurso de la semana siguiente al uso del permiso.

69.5 El permiso por enfermedad grave o terminal de familiares directos se otorga sin perjuicio de la licencia prevista en el artículo 75, literal d) del presente Reglamento. En tal caso, las horas adicionales utilizadas se compensan con horas extraordinarias de labores, según acuerdo con el jefe inmediato.

69.6 Los permisos por motivos personales son descontados proporcionalmente de las remuneraciones, por horas completas.

<u>Artículo 70</u>. Permisos por días

70.1 Los permisos por días se conceden por:

a) Fallecimiento de familiar directo, de la siguiente manera:

a.1. En caso de padres, cónyuge, concubino/a, hermanos o hijos, seis días naturales, pudiendo extenderse por dos (2) días más cuando el deceso se produce en una región del país diferente a la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao.

(Acápite modificado aprobado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 124-2017-2018/MESA-CR de fecha 21 de diciembre de 2017. Con vigencia a partir del 1 de enero de 2018)

a.2. En caso de hijos nonatos, tres días naturales, al cónyuge o concubino.

a.3. En caso de nieto/a, abuelos o suegros el permiso será por dos (2) días naturales pudiendo extenderse por dos (2) días más cuando el deceso se produzca en una región diferente a la ciudad de Lima o Callao.

(Acápite modificado aprobado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 124-2017-2018/MESA-CR de fecha 21 de diciembre de 2017. Con vigencia a partir del 1 de enero de 2018).

b) Enfermedad de familiar directo (padres, cónyuge, concubino/a, hermanos o hijos) hasta por cuatro días al año, compensables dentro de los quince días naturales siguientes.

c) Capacitación oficial y no oficial.

d) Motivos personales.

e) Onomástico.

f) Nacimiento o adopción de hijo, luego de la licencia a la que el servidor tiene derecho y siempre que no acumule sus vacaciones.

70.2 Los permisos por fallecimiento o enfermedad de familiar directo así como el nacimiento o adopción de hijo deben sustentarse con las certificaciones correspondientes, dentro de dos días de retorno al servicio, sin perjuicio del deber de comunicar al grupo funcional de Registro y Control de Personal el inicio y motivo de su uso.

70.3 Los permisos por fallecimiento de familiar directo, nacimiento o adopción de hijo y por capacitación oficial, se conceden con goce de remuneraciones. Los permisos por capacitación no oficial y por motivos personales son descontados del descanso vacacional pendiente de goce, o adelantado del siguiente periodo, si ello fuera posible. De lo contrario se otorgan sin goce de remuneraciones.

70.4 El permiso por onomástico se hace efectivo el mismo día o el primer día hábil siguiente cuando coincida con el día de descanso semanal o feriado o cuando por necesidades del servicio, el trabajador no pueda disfrutar de este beneficio en su fecha.

Artículo 71. Régimen de permisos contemplados en ley especial

Se incluye en el régimen de permisos la justificación de las inasistencias y tardanzas derivadas de la aplicación de la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, hasta por cinco días laborables en un período de treinta días calendario o quince días laborables en un período de ciento ochenta días calendario. Para tal efecto, se considera documento justificatorio la denuncia presentada ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO V

LICENCIAS

Artículo 72. Licencia

Licencia es la autorización formal que se concede al servidor para no concurrir a su centro de trabajo por más de siete días naturales. La solicitud debe presentarse con anticipación a la fecha de inicio de la licencia, salvo casos excepcionales y debidamente justificados.

Artículo 73. Requisitos para la formalización de la licencia

73.1 Las licencias se formalizan mediante resolución expedida por la Dirección de Recursos Humanos.

73.2 Las licencias por más de tres meses son autorizadas por el oficial mayor, salvo casos de licencia por enfermedad y maternidad. Con excepción de estos últimos, requieren del visto bueno del jefe inmediato.

73.3 En el caso de licencia por enfermedad, los certificados médicos por un periodo mayor a veinte días, acumulables en un año, requieren necesariamente el visado de ESSALUD, para el pago del subsidio por cuenta de dicha entidad.

Artículo 74. Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias se conceden con o sin goce de remuneraciones. Las licencias sin goce de remuneraciones por motivos personales deben autorizarse teniendo en cuenta las necesidades del servicio y el interés de la institución, hasta un máximo de noventa días naturales en el lapso de un año

calendario. El tiempo utilizado se deduce del total de la remuneración en forma proporcional.

<u>Artículo 75</u>. Licencias con goce de remuneraciones

Se conceden licencias con goce de remuneraciones en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, maternidad, paternidad y adopción, de acuerdo a ley.
b) Por capacitación oficial.
c) Por comisión de servicios.
d) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos (padres, cónyuge, conviviente, o hijos), hasta siete días naturales.
e) Por desempeño de cargo sindical, según convenio colectivo y la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su reglamento.
f) Por desempeño de representación de los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a ley.
g) Los demás casos que señale la ley, o establezca la Mesa Directiva del Congreso de la República.

<u>Artículo 76</u>. Licencias a cuenta del periodo vacacional

76.1 Las licencias a cuenta del periodo vacacional o anticipado del siguiente periodo, se conceden, previa autorización del jefe inmediato del servidor solicitante en los siguientes casos:

a) Por matrimonio.
b) Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave, en caso de hermanos. Puede compensar hasta tres días naturales de permiso, en los quince días naturales siguientes.
c) Por capacitación no oficial, debidamente sustentada, cuando los estudios estén vinculados con la especialidad o funciones del servidor. Se incluye en este concepto la participación en eventos institucionales afines a su actividad y formación. En ambos casos, el servidor debe acreditar su concurrencia al finalizar la licencia. De no contar con vacaciones disponibles, se concede la licencia sin goce de remuneraciones.

76.2 En caso sea necesario un periodo mayor al concedido en el artículo 75, inciso d), se puede conceder licencia por un lapso adicional no mayor de treinta días naturales, a cuenta del descanso físico vacacional.

Artículo 77. Suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones contemplado en ley especial

El servidor que es víctima de violencia a que se refiere la Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, tiene derecho a solicitar ante la autoridad judicial la suspensión de la relación laboral sin goce de remuneraciones hasta un máximo de cinco meses consecutivos. Su reincorporación se realiza en las mismas condiciones existentes en el momento de la suspensión de la relación laboral.

CAPÍTULO VI

COMISIONES DE SERVICIOS

Artículo 78. Comisiones de servicios

78.1 Las comisiones de servicios consisten en el desplazamiento físico de un servidor fuera del Congreso de la República, por orden de su superior jerárquico, para realizar actividades compatibles con su puesto y que se encuentren directamente relacionados con los objetivos institucionales.

78.2 Los servidores están obligados a realizar las comisiones que por necesidad de la institución le encomienden sus superiores, salvo causa justificada que los inhabilite para ello. Están comprendidos en este concepto la participación en eventos institucionales en condición de servidores del Congreso de la República, que estén directamente vinculados con las funciones que desempeñan.

Artículo 79. Autorización de comisiones de servicios

Las comisiones de servicios son autorizadas:

a) Dentro de la localidad de Lima y Callao, por el jefe inmediato, con conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos.
b) Fuera de la localidad de Lima y Callao, pero dentro del territorio nacional, por la dirección general competente o, en su caso, del oficial mayor.
c) Al exterior, por la Mesa Directiva del Congreso o del oficial mayor, por delegación de aquella.

Artículo 80. Costos de las comisiones de servicios

80.1 En el caso de comisiones de servicios oficiales al extranjero o dentro del país, el Congreso de la República cubre los costos de pasajes, viáticos y otros recursos adicionales, conforme a las tarifas aprobadas para tal efecto,

salvo situaciones especiales en que los gastos sean cubiertos por cuenta de otras instituciones.

80.2 La participación del servidor de manera no oficial en eventos profesionales o institucionales no obliga al Congreso de la República a cubrir los gastos de pasajes y estadía. La autorización otorgada a solicitud del servidor no convierte su participación en oficial.

CAPÍTULO VII

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES ANUALES

Artículo 81. Descanso semanal y vacacional anual

81.1 Todo servidor tiene derecho al descanso semanal establecido en su jornada laboral y a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento de los requisitos que señala la ley. El descanso semanal y el vacacional anual son obligatorios e irrenunciables.

81.2 Los días de descanso semanal obligatorio no gozados por razones de trabajo debidamente autorizadas, son compensados con descanso sustitutorio, preferentemente en la semana siguiente.

81.3 El descanso vacacional anual debe hacerse uso antes de que se genere otro periodo. La fecha de inicio del descanso físico vacacional puede ser en cualquier día de la semana.

Artículo 82. Suspensión del contrato durante el descanso vacacional anual

Durante el uso del descanso vacacional anual el contrato de trabajo se suspende en forma temporal e imperfecta. No obstante, el servidor queda sujeto a los demás deberes y obligaciones de conducta propias de su condición de servidor público.

Artículo 83. Rol anual de vacaciones

83.1 En el mes de diciembre de cada año los responsables de las distintas unidades orgánicas deben remitir a la Dirección de Recursos Humanos, el Rol Anual de Vacaciones, elaborado de común acuerdo con el servidor, tomando en cuenta las necesidades de la institución. A falta de acuerdo, la oportunidad de goce vacacional la decide el jefe de la unidad orgánica, en uso de su facultad directriz, sin perjuicio de las medidas que dicte la Oficialía Mayor o el presidente del Congreso, con carácter general.

83.2 El Rol Anual de Vacaciones no puede ser modificado, salvo por circunstancias de excepción debidamente justificadas por el congresista o

jefe de la unidad orgánica, quién debe dar aviso de dicha variación a la Dirección de Recursos Humanos y al servidor antes de la fecha programada para el inicio del descanso.

83.3 En el caso del personal exonerado del registro de asistencia, la modificación de la fecha programada para el uso del descanso vacacional debe comunicarse a la Dirección de Recursos Humanos antes de finalizar el periodo programado; de lo contrario, se entiende como efectivamente gozado.

83.4 El oficial mayor, con autorización del presidente del Congreso de la República, puede disponer el uso general del descanso vacacional anual en periodos de receso parlamentario y el adelanto correspondiente.

<u>Artículo 84</u>. Goce adelantado del descanso físico vacacional anual

A partir del segundo año de servicios continuos, el servidor puede solicitar el goce adelantado del descanso físico vacacional anual hasta seis meses antes de cumplir la nueva anualidad, con la autorización de su jefe inmediato superior; sin perjuicio de la aplicación de las normas que regulen el adelanto de vacaciones, siempre que estas sean más favorables al trabajador.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 117-2019-2020/MESA-CR de fecha 21 de febrero de 2020)

<u>Artículo 85</u>. Descanso vacacional anual de los jefes

Los directores y los jefes de oficina y de área, así como los responsables de grupos funcionales, deben hacer entrega del cargo al jefe inmediato, o a quién éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional anual o de licencia por más de quince días naturales.

<u>Artículo 86</u>. Bonificación especial por vacaciones

86.1 La bonificación especial por vacaciones se regula por las disposiciones especiales expedidas sobre esta materia por la Mesa Directiva. Para su abono, el servidor debe cumplir con el récord vacacional establecido por ley, haber agotado las vacaciones pendientes de períodos anteriores y hacer uso efectivo del descanso físico vacacional por un mínimo de siete días naturales correspondiente al periodo por el que se abona.

86.2 En caso de goce adelantado del descanso físico vacacional, el servidor puede solicitar el pago de la bonificación especial por vacaciones. Sin embargo, si cesa antes de cumplir el año de servicios, se deducirá de sus beneficios sociales el monto total que hubiere recibido anticipadamente por este

concepto, salvo que se encuentre comprendido en el caso descrito en el numeral siguiente.

86.3 Excepcionalmente, corresponde el pago proporcional de la bonificación especial por vacaciones al personal que cesa antes de cumplir el año de servicios, a condición que haber cumplido el record vacacional establecido por ley en la anualidad correspondiente.

TÍTULO VII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES QUE SURGEN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 87. Derechos de los servidores del Congreso de la República

A todo servidor del Congreso de la República se le reconoce, sin perjuicio de aquellos establecidos en la legislación común, los siguientes derechos:

a) Ser informado oportuna y adecuadamente de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
b) Ser respetado y tratado con dignidad.
c) Permanecer en el Servicio Parlamentario y gozar de la garantía de la categoría y nivel adquirido en la carrera del Servicio Parlamentario.
d) Trabajar en un ambiente de armonía laboral.
e) Percibir oportunamente sus remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y los beneficios que correspondan.
f) Ser evaluado, en forma justa y transparente, en su desempeño laboral para su progresión en la carrera y desarrollo profesional.
g) Participar, sin discriminación, en los programas de capacitación, que acrediten competencias para la progresión en la carrera, de acuerdo con el Plan de Capacitación del Congreso y las necesidades y posibilidades del mismo y las promociones internas.
h) A la reserva de la información calificada como confidencial que sobre su persona obre en su legajo personal y ficha social o médica.
i) Ser capacitado en los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
j) Ejercer el derecho de petición sobre toda situación derivada de la relación laboral y de presentar las reclamaciones e impugnaciones que considere pertinentes.
k) Contar, en los casos promovidos por terceros, con asesoría profesional con cargo a los recursos de la entidad, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales e investigaciones

policiales, por actos realizados en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones internas sobre la materia. Si al finalizar el proceso correspondiente se demuestra la responsabilidad del servidor, este debe reembolsar el costo de la defensa o del asesoramiento especializado.

l) Ejercer los derechos de libertad sindical, de acuerdo con lo establecido en los artículos 28 y 42 de la Constitución Política del Perú, así como en los convenios internacionales y las normas legales sobre la materia.

m) Acceder al uso de los espacios de recreación y esparcimiento del Congreso de la República, beneficio que también alcanza a sus derechohabientes y a los trabajadores jubilados.

n) Acceder a las medidas dispuestas por la Ley 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. Asimismo, la madre lactante tiene derecho a acceder al servicio de lactarios en los locales del Congreso.

(Inciso n) modificado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

o) Otros beneficios establecidos por norma de carácter general, por el Estatuto del Servicio Parlamentario por convenio colectivo o disposición de la Mesa Directiva, Presidencia u Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II

DEBERES DE LOS SERVIDORES

Artículo 88. Deberes de los servidores

88.1 Los servidores del Congreso de la República deben orientar su conducta, conocimientos, capacidad y experiencia al logro de la eficiencia y eficacia en sus servicios, en el ámbito de sus funciones. Están obligados a observar las normas generales que corresponden a su condición de empleados públicos, así como las políticas de personal, el Estatuto del Servicio Parlamentario, el presente Reglamento y los procedimientos establecidos.

88.2 Los servidores del Congreso de la República deben:

a) Cumplir las disposiciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con el ejercicio de sus funciones y otras obligaciones asignadas al puesto o que correspondan razonablemente a la naturaleza de las labores que realiza.

b) Actuar con celeridad y eficacia en la distribución y trámite de todo documento o información oficial que ingrese a la institución.

c) Mantener en todo momento, dentro y fuera del centro de trabajo, absoluta reserva respecto de los asuntos, información y documentación

oficiales y personales en que interviene, o de las que tome conocimiento directa o indirectamente, con motivo de su labor específica o de manera circunstancial.

d) Contribuir, con su conducta laboral y pública, a salvaguardar la imagen institucional.

e) Hacer uso austero y racional de los bienes y servicios y cuidar los materiales que se le entreguen para el desarrollo de sus labores.

f) Contribuir a la conservación de los bienes y servicios que brinda el Congreso de la República.

g) Informar de inmediato la puesta en peligro, desaparición, pérdida o deterioro total o parcial de cualquier bien del Congreso de la República asignado para la ejecución de su trabajo así como de aquellos asignados a su área.

h) Informar oportunamente a la autoridad superior competente o denunciar ante la autoridad correspondiente sobre la comisión de un acto delictivo del cual tome conocimiento en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.

i) Observar un trato cortés y educado con todas las personas con quienes tuviera que alternar en su condición de servidor del Congreso de la República.

j) Mantenerse permanentemente actualizado en los temas inherentes a sus funciones.

k) Cumplir obligatoriamente todos los exámenes médicos y psicológicos que el Congreso de la República determine necesarios para evaluar su capacidad física como mental, excepto la prueba del VIH.

l) Conservar su área de trabajo limpia y ordenada no dejando desperdicios que puedan originar accidentes o que atenten contra las normas de seguridad y salud en el trabajo.

m) Acceder a la revisión de los maletines, carteras, paquetes, bultos, casilleros, vestuarios, armarios, ambientes y muebles en que puedan guardarse cualquier tipo de bienes, documentación o información de propiedad del Congreso de la República, previa información de las razones por el personal de seguridad.

n) Utilizar en forma permanente y visible el fotocheck de identidad o carné de trabajo durante su permanencia en el centro de trabajo, debiendo ser exhibido o mostrado por el servidor cuando las circunstancias lo requieran, o en cada oportunidad en que se lo soliciten sus superiores inmediatos o el personal encargado del control de los visitantes del Congreso de la República.

o) Firmar la copia de su boleta de pagos, obligatoriamente, cada mes, en señal de conformidad. Su omisión por tres meses consecutivos faculta a la administración a ejercer las medidas disciplinarias y de control necesarias para garantizar su cumplimiento. Alternativamente y, previo

acuerdo con el servidor, la entrega de la boleta de pago puede efectuarse a su correo electrónico personal, una vez implementado el sistema de entrega electrónica de las boletas de pago.

p) Cumplir con las disposiciones legales y administrativas para la implementación, ejecución, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la administración del Congreso.

q) Cumplir con las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción establecidas por el Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.

(Incisos p) y q) incorporados por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 130-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

r) Comunicar al centro médico del Congreso de la República si han sido diagnosticados con tuberculosis, a fin de acceder a los beneficios de ley.

(Inciso r) incorporado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

s) De no existir ninguna disposición por la entidad, presentarse a trabajar con vestimenta formal, de lunes a jueves. Los viernes pueden presentarse con vestimenta casual cuidando la buena imagen institucional. Es obligatorio el uso de vestimenta formal, incluso los viernes, cuando se deba asistir a ceremonias institucionales actos protocolares o sesiones plenarias, Comisión Permanente, Comisiones u órganos parlamentarios. Para el caso de los servidores de salud, personal de ingeniería, mantenimiento, limpieza, entre otros, que requieren usar determinadas prendas que cumplen la función de protección de su integridad y salud, la vestimenta es definida con intervención de los jefes de dichas unidades orgánicas.

(Inciso s) incorporado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°093-2022-2023/MESA-CR de fecha 09 de febrero de 2023)

CAPÍTULO III

PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES

<u>Artículo 89</u>. Prohibiciones para los servidores

Los servidores del Congreso de la República están prohibidos de:

a) Solicitar o recibir retribuciones u obtener ventajas de otro orden como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores.

b) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados con el Congreso de la República o los congresistas que afecte su imagen o

dignidad o sobre sus actividades respecto de las cuales deba guardar reserva, salvo autorización expresa de las autoridades respectivas.

c) Utilizar o usufructuar para actividades ajenas al Congreso de la República, los teléfonos, vehículos, máquinas, equipos, instalaciones u otros bienes o permitir su uso a terceros.

d) Hacer uso indebido de las claves de acceso a los sistemas informáticos, correo electrónico, comunicaciones, impresiones y toda aquella que se asigne de manera reservada y exclusiva al servidor para el desempeño de sus funciones.

e) Acceder o permitir el acceso a información, documentación, sistemas de información y comunicación, o realizar actividades en ellas sin contar con la autorización requerida para ello.

f) Hacer uso del correo electrónico u otro medio de comunicación interna, en actos reñidos con la moral, las buenas costumbres o el honor o imagen de personas e instituciones.

g) Efectuar colectas o recabar firmas dentro del centro de trabajo para fines ajenos al Congreso de la República y sin la autorización correspondiente, así como organizar y promover ventas, rifas o actividades análogas en los locales institucionales o facilitar el ingreso de particulares para estos fines.

h) Presentarse a trabajar sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza.

i) Presentarse a trabajar en estado de ebriedad o bajo efectos de estupefacientes o drogas, o embriagarse o consumir estupefacientes o drogas en los ambientes del Congreso de la República.

j) Alterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos que conforman el Fondo Documental del Congreso de la República y los provenientes de otras entidades o de particulares que se integran al acervo documentario de la institución para los fines del trabajo de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario. El Fondo Documental del Congreso de la República lo constituyen los documentos emitidos, en ejercicio de sus funciones, por los distintos órganos de la Organización Parlamentaria y el Servicio Parlamentario.

k) Proporcionar información inexacta o falsa u ocultarla deliberadamente a sus superiores con intención de causar perjuicio u obtener ventajas para sí o para terceros, o entregar información reservada a terceros.

l) Distribuir o hacer circular periódicos, revistas, folletos, programas o avisos sin previa autorización, por medios físicos o electrónicos.

m) Hacer reuniones de carácter político.

n) Hacer propaganda o reuniones de naturaleza extra laboral, dentro de los locales del Congreso de la República, excepto los autorizados por el jefe competente o previsto por la ley.

o) Fumar en los locales del Congreso de la República.

p) Dañar las instalaciones de los locales del Congreso de la República o pegar avisos o carteles en lugares no autorizados.
q) Retirar de los recintos del Congreso de la República cualquier bien que sea de propiedad de la institución, sin contar con el permiso expreso y escrito para ello.
r) Practicar juegos de apuesta o azar dentro de los locales del Congreso de la República.
s) Ofrecer o prestar servicios particulares remunerados al personal del Congreso de la República o a los visitantes a la sede institucional, así como realizar negocios, préstamos de dinero o especies o cualquier otra actividad lucrativa ajena al servicio o facilitarlo a terceros.
t) Incurrir en acto manifiesto de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, raza, condición social, edad, opinión, filiación política, religión, capacidad física o mental, poseer real o supuestamente VIH-positivo, padecer de tuberculosis, o de cualquier otra índole.

(Inciso t) modificado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

u) Vulnerar las demás prohibiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública y las previstas en el Estatuto del Servicio Parlamentario y el presente Reglamento.
v) Atribuirse la representación del Congreso de la República o celebrar actos o suscribir documentos que lo comprometan, salvo autorización o delegación expresa y previa, otorgada por los órganos competentes.
w) Presentarse a trabajar usando vestimenta o calzado tipo deportivo, de playa o campo, como shorts, polos, tops, sandalias y similares. Excepcionalmente, por motivos de enfermedad, discapacidad, gestación, identidad cultural o comisión de servicio, el personal puede usar prendas o calzado que le permitan desplazarse o desempeñarse con comodidad.

(Inciso w) incorporado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°093-2022-2023/MESA-CR de fecha 09 de febrero de 2023)

CAPÍTULO IV

FACULTADES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR

Artículo 90. Facultades del Congreso de la República

90.1 El Congreso de la República, en uso de sus facultades de dirección, supervisión y disciplina, puede adoptar las acciones administrativas y legales conducentes a garantizar, corregir o mejorar sus actividades y funciones.

90.2 Constituyen facultades del Congreso de la República, entre otras, las siguientes:

a) El planeamiento, dirección, administración y organización, así como la determinación de las formas de supervisión de las labores de los servidores de la Organización y del Servicio Parlamentario.
b) Seleccionar y contratar al personal del Servicio Parlamentario, así como formalizar la resolución de designación del personal de confianza de la Organización Parlamentaria.
c) Elaborar las descripciones de los puestos con sus respectivas funciones, responsabilidades, deberes, y atribuciones.
d) Fijar las jornadas, turnos y horarios de acuerdo con las necesidades de los servicios.
e) Adecuar el sistema de remuneraciones al Plan Estratégico Institucional y al presupuesto asignado.
f) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para que labore en determinado puesto o ejecute cualquier tarea, apreciar sus méritos y decidir sus ascensos o mejoras de remuneración así como efectuar sus desplazamientos a otras áreas de trabajo ya sea en forma provisional como definitiva.
g) Efectuar las categorizaciones, clasificaciones y crear, modificar o suprimir las plazas, de acuerdo con las necesidades, planes institucionales y disponibilidad presupuestal.
h) Usar sus bienes, instalaciones, maquinarias, equipos y derechos de propiedad intelectual, en la forma y modo que considere más adecuado para incrementar la eficiencia y eficacia del servicio.
i) Determinar las normas, políticas, procedimientos de carácter administrativo y productivo que se consideren necesarios.
j) Efectuar la verificación de los datos proporcionados por el servidor, así como la autenticidad de los documentos presentados.

90.3 Las facultades señaladas en el numeral anterior, son meramente enunciativas y no limitativas ni excluyentes.

<u>Artículo 91</u>. Propiedad de los bienes que elaboran los servidores

Constituyen propiedad del Congreso de la República los bienes materiales e inmateriales y documentos en general que elaboren los servidores en el desarrollo de sus actividades.

CAPÍTULO V

OBLIGACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR

<u>Artículo 92</u>. Obligaciones del Congreso de la República

92.1 El Congreso de la República a través de sus órganos de dirección y administración asume la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y, especialmente, observar los derechos reconocidos a los servidores por las disposiciones legales.

92.2 El Congreso de la República está obligado a:

a) Mantener informados a los servidores respecto de sus derechos, obligaciones y prohibiciones.
b) Cumplir con el pago de las remuneraciones, bonificaciones y beneficios de los servidores en la oportunidad correspondiente, salvo razones de fuerza mayor o caso fortuito.
c) Implementar y cumplir las medidas de seguridad y salud en el trabajo necesarias para preservar la vida y la salud del trabajador. Asimismo, dictar las medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de enfermedades como la tuberculosis en el Congreso de la República.

(Inciso c) modificado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

d) Garantizar el ingreso de personal capaz e idóneo, sin discriminación alguna, y promover su desarrollo y la progresión en su carrera en el Servicio Parlamentario.
e) Promover relaciones laborales justas y equitativas entre el personal y la institución en un marco de respeto a la dignidad de todo servidor.
f) Facilitar canales regulares para que el servidor pueda formular peticiones, observaciones, reclamos, impugnaciones, sugerencias, quejas o denuncias.
g) Proporcionar a los servidores un ambiente adecuado, para el cumplimiento de su función y las tareas encomendadas y proveerles de los equipos, materiales y herramientas necesarias, sin más limitación que la disponibilidad de recursos.
h) Proporcionar apoyo y asistencia social, dentro de los programas de salud existentes, a los trabajadores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
i) Garantizar la accesibilidad de los congresistas, servidores o visitantes con discapacidad a los locales, oficinas, servicios e instalaciones del Congreso, así como la aplicación de los ajustes razonables en el espacio

físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de herramientas de trabajo y ajustes en la organización del trabajo en función de las necesidades del servidor con discapacidad.

j) Velar por los derechos laborales de los trabajadores afectados por tuberculosis, disponiendo la realización de campañas informativas de prevención, asistencia y apoyo a los trabajadores afectados por dicha enfermedad durante su tratamiento, así como realizar pruebas de descarte de tuberculosis en los exámenes médicos preventivos.

(Inciso j) incorporado por la Mesa Directiva mediante Acuerdo N°050-2021-2022/MESA-CR de fecha 07 de diciembre de 2021)

CAPÍTULO VI

PETICIONES Y RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 93. Conciliación como solución de los conflictos laborales

93.1 El Congreso de la República procura la solución de los conflictos laborales por medio de la conciliación entre las partes. A tal efecto, brinda los mecanismos para facilitar acuerdos comunes de política interna, en tanto no afecten la organización, recursos y potestades establecidas por disposiciones legales o administrativas.

93.2 La Dirección de Recursos Humanos está facultada para intervenir y mediar en la solución de los conflictos laborales internos, sin necesidad de autorización o requerimiento previo.

Artículo 94. Peticiones y reclamaciones laborales

Las peticiones y reclamaciones laborales de parte pueden ser:

a) Solicitudes sobre derechos y beneficios en general.
b) Impugnaciones contra actos administrativos.
c) Reclamos contra acciones o políticas internas.
d) Quejas por actos de hostilidad laboral o discriminación en el trabajo.
e) Quejas por hostigamiento sexual.

Artículo 95. Solicitudes sobre derechos o beneficios en general

Las solicitudes sobre derechos o beneficios establecidos en la legislación común o en normas administrativas internas que no se otorgan de oficio, se tramitan por los órganos administrativos competentes, según su naturaleza. Su atención se rige por

las normas del procedimiento administrativo general y las que correspondan al pedido en particular.

Artículo 96. Impugnaciones contra actos administrativos

96.1 La Dirección de Recursos Humanos resuelve las solicitudes sobre derechos o beneficios laborales en primera instancia administrativa. Su pronunciamiento es susceptible de impugnación administrativa.

96.2 La Dirección General de Administración conoce los recursos de apelación y resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Artículo 97. Reclamos contra acciones o políticas internas

Corresponde al jefe de la unidad orgánica o a su superior jerárquico resolver los reclamos sobre sus actos o decisiones de gestión interna, dentro de un ambiente de armonía y buena voluntad. En caso de no llegar a un entendimiento, el servidor puede formalizar su reclamo, por escrito, ante la Dirección de Recursos Humanos, con cuya opinión la Dirección General que corresponda resuelve el reclamo en forma definitiva.

Artículo 98. Quejas por actos de hostilidad laboral o de discriminación en el trabajo

98.1 Las quejas por actos de hostilidad laboral o de discriminación por razones de sexo, orientación sexual, raza, condición social, edad, opinión, filiación política, religión, profesión, cultura, capacidad física, poseer real o supuestamente VIH-positivo, o de cualquier otra índole, se presentan a la Dirección de Recursos Humanos.

98.2 La Dirección de Recursos Humanos, en el término de dos días naturales, requiere al jefe aludido que presente informe sobre la materia de la queja en un plazo no mayor a tres días naturales, a fin de que esta dirección dé respuesta de la queja al servidor en el plazo máximo de seis días naturales.

98.3 La queja por supuestos actos de hostilidad dirigida contra la Dirección de Recursos Humanos se presenta ante la Dirección General de Administración y sigue el trámite indicado en el párrafo precedente.

Artículo 99. Quejas por hostigamiento sexual

99.1 Las quejas o denuncias por hostigamiento sexual típico o ambiental se presentan al Departamento de Recursos Humanos, en forma escrita o verbal, las que serán derivadas en un plazo no mayor a un (1) día hábil a la

Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios para la pre calificación de la infracción denunciada.

(Numeral modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 103-2022-2023/MESA-CR de fecha 16 de febrero de 2023)

Verificada la naturaleza de la queja o denuncia, la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios emitirá el informe de precalificación en tres (3) días hábiles a la Dirección de Recursos Humanos.

La resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe ser emitida en un plazo no mayor a un (1) día hábil y notificada al/la presunto/a hostigador/ra, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que presente sus descargos, remitiendo el expediente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, a quien corresponde la fase de instrucción.

Si la queja a denuncia no corresponde a un caso de hostigamiento sexual, compete la instrucción a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios y el trámite aplicable es el previsto en el título siguiente.

99.2 La queja o denuncia por hostigamiento sexual que comprenda a un congresista se presenta a la Comisión de Ética Parlamentaria.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 131-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

(Artículo 99-A derogado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 103-2022-2023/MESA-CR de fecha 16 de febrero de 2023)

<u>Artículo 100</u>. Garantías en las quejas por hostigamiento sexual

En el proceso de admisión de las quejas por hostigamiento sexual, la calificación, evaluación, dictamen y decisión sancionadora, deben considerarse las siguientes garantías:

a) Confidencialidad de la información y documentos.
b) Protección al denunciante.
c) Protección a los testigos.
d) Máxima objetividad en la calificación de la falta y apreciación de las pruebas.
e) Aplicar criterios de razonabilidad, proporcionalidad, reincidencia e intensidad del daño moral para establecer la gravedad de la falta, así como los principios y enfoques establecidos en el reglamento de la Ley de Prevención y Sanción contra el Hostigamiento Sexual.

(Inciso e) modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 103-2022-2023/MESA-CR de fecha 16 de febrero de 2023)

Artículo 101. Atención y protección a la presunta víctima de hostigamiento sexual

101.1 Medidas de Atención: Corresponde a los jefes inmediatos brindar el apoyo que sea necesario a la presunta víctima de hostigamiento sexual. La Dirección de Recursos Humanos debe poner a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica, física o psicológica pertinentes, dentro de las 24 horas de recibida la queja o denuncia.

101.2 Medidas de Protección: La Dirección de Recursos Humanos puede disponer medidas cautelares de protección, tales como el destaque del presunto hostigador o presunta víctima, si ésta lo solicita, así como el apoyo en la solicitud de garantías personales u otras que estime necesarias, a pedido de parte o de oficio, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Dichas medidas podrán aplicarse a los testigos, si fuera necesario.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 131-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

TÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 102. Faltas disciplinarias

102.1 Falta disciplinaria es toda la acción u omisión tipificada en el Estatuto del Servicio Parlamentario, en las normas del régimen laboral de la actividad privada, en el Código de Ética de la Función Pública o en el presente Reglamento, que da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, respetándose los principios del debido proceso y del derecho de defensa.

102.2 Las faltas disciplinarias se clasifican en leves y graves. Las faltas leves son las establecidas en el presente Reglamento y la investigación y sanción por su comisión es de competencia del jefe inmediato superior del infractor. La sanción por la comisión de faltas graves es aplicada al autor de éstas por el director de Recursos Humanos, previo proceso administrativo disciplinario.

102.3 En la calificación de las faltas disciplinarias, así como en las fases de instrucción y sanción del procedimiento administrativo disciplinario son aplicables los principios y reglas contenidos en el Estatuto del Servicio Parlamentario y, de manera supletoria, los precedentes establecidos por el Tribunal del Servicio Civil relativos al debido procedimiento disciplinario.

<u>Artículo 103</u>. Faltas Leves y sanción de amonestación

Constituyen faltas leves, sancionables con amonestación escrita o verbal, siempre y cuando el servidor no haya sido sancionado anteriormente y los hechos, por su magnitud e implicancias, no configuren faltas graves, las siguientes:

a) Llegar tarde al trabajo.
b) Abandonar injustificadamente el puesto de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
c) Faltar injustificadamente al trabajo hasta por tres días.
d) Excederse en el uso del tiempo asignado al refrigerio.
e) No iniciar su labor efectiva en el horario de ingreso asignado.
f) Prolongar irrazonablemente el tiempo concedido para gestiones personales o de trabajo interno, atención de visitas particulares, comunicaciones privadas o circunstancias semejantes, que interrumpan el regular desempeño de las funciones.
g) Realizar trabajos o actividades particulares, o facilitarlo a terceros, dentro del centro de trabajo o en horario de trabajo.
h) Realizar actos reñidos con el orden o moral públicos dentro del centro de trabajo o que puedan herir la susceptibilidad, el honor o reputación de otros servidores o visitantes.
i) Proferir palabras soeces o injuriosas en el centro de trabajo de manera que se haga público.
j) Crear o fomentar condiciones insalubres dentro del centro de trabajo.
k) Fumar en los locales del Congreso de la República.
l) Deteriorar, intencionalmente o por negligencia, el mobiliario, equipos de oficina, comunicaciones y similares, asignados para el desempeño de su trabajo, así como a los bienes del Congreso de la República.
m) No proporcionar los datos, información, documentación y/o similares que la administración del Congreso de la República les solicite sobre la base de las normas, directivas, órdenes y procedimientos vigentes.
n) Colocar boletines o comunicados no autorizados en las vitrinas instaladas con tal objeto o fuera de ellas.
o) Negarse a realizar los exámenes preventivos y los controles de salud que sean determinados por el Congreso de la República como obligatorios, excepto la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta.

p) Dormir en el puesto de trabajo durante la jornada laboral, afectando los servicios.
q) Abandonar injustificadamente el curso de capacitación para el cual se haya inscrito o seleccionado como beneficiario, sin perjuicio del reembolso, total o proporcional, del monto financiado por el Congreso de la República.
r) El incumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, así como las órdenes superiores para la implementación, ejecución, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la administración del Congreso.

(Inciso r) incorporado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 130-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

s) Presentarse a trabajar usando vestimenta no autorizada conforme a las disposiciones establecidas en este reglamento y/o por la institución.

(Inciso s) incorporado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 093-2022-2023/MESA-CR de fecha 09 de febrero de 2023)

<u>Artículo 104</u>. Sanción de suspensión

104.1 La sanción de suspensión puede imponerse cuando el servidor incurra en:

a) La comisión de las infracciones descritas en el artículo 103 del presente Reglamento que revista gravedad por las consecuencias objetivas o la intencionalidad del servidor, siempre que no se configure una falta grave prevista en el artículo 105 del mismo cuerpo reglamentario.
b) La comisión de una falta grave y la autoridad competente, en mérito a la apreciación de las circunstancias atenuantes, considera conveniente conceder al servidor una nueva oportunidad para enmendar su conducta.
c) Reincidencia en la comisión de faltas leves que motivaron amonestaciones escritas.

104.2 La sanción de suspensión puede ser impuesta hasta por un máximo de treinta días, según la gravedad de la falta.

<u>Artículo 105</u>. Faltas graves

Son faltas graves, que pueden sancionarse con el despido del servidor, cuando por su gravedad resulte irrazonable la subsistencia del vínculo laboral, las siguientes:

a) Incumplir las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe.
b) Infringir las prohibiciones y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento o la legislación pertinente.
c) Utilizar o retener indebidamente los bienes o servicios del Congreso de la República en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
d) Incurrir en impuntualidad reiterada, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestación escrita y suspensión.
e) Negarse reiterada e injustificadamente a someterse periódicamente a los exámenes médicos y de aptitud, excepto la prueba del VIH.
f) Negarse a cumplir reiteradamente las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
g) Disminuir deliberada y reiteradamente su rendimiento laboral.
h) Sustraer, usar o entregar indebidamente a terceros, información o documentos calificados como confidenciales, secretos o reservados.
i) Proporcionar información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener alguna ventaja.
j) Concurrir reiteradamente al trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de drogas o su consumo durante la jornada laboral y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función revista excepcional gravedad.
k) Abandonar el trabajo por más de tres días consecutivos, o las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince en un periodo de ciento ochenta días calendarios.
l) Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de sus compañeros de labor o de visitantes, en el centro de trabajo o participar en riñas o agresiones mutuas.
m) Incurrir en actos de hostigamiento sexual.
n) Causar intencionalmente graves daños materiales en las instalaciones, edificios, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad del Congreso de la República o en posesión de este.
o) Realizar actos de discriminación por razón de raza, religión, discapacidad, estado de salud, edad, idioma, opinión, filiación política, origen o ascendencia social, sexo, orientación sexual, condición económica, ser portador real o supuestamente de VIH-positivo, o de cualquier otra índole.

p) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, valiéndose del ejercicio de sus funciones o haciendo uso de los recursos del Estado.
q) Reincidir en la comisión de faltas que motivaron sanciones menores.
r) Incurrir en otras faltas graves contempladas en el Estatuto del Servicio Parlamentario; en el Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
s) Incumplir con las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción establecidas por el Decreto Legislativo N°1327 y su reglamento.

(Inciso s) incorporado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 130-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

<u>Artículo 106</u>. Independencia de las responsabilidades administrativas de las civiles y penales

106.1 Las responsabilidades de carácter laboral o administrativo que son materia del presente Reglamento, son independientes de las responsabilidades de carácter civil o penal vinculadas con los mismos hechos.

106.2 Las acciones u omisiones imputables al personal del Congreso de la República, que impliquen pérdida o daño económico a la institución, deben ser resarcidas al Congreso de la República, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes, de ser el caso.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

<u>Artículo 107</u>. Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

107.1 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios (CPAD) es la encargada de garantizar el debido proceso administrativo disciplinario y proponer sanciones.

107.2 La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios se conforma según lo dispuesto por el inciso 35.1 del artículo 35° del Estatuto del Servicio Parlamentario. El quórum para emitir sus dictámenes es de dos miembros. El Oficial Mayor podrá designar suplentes de los miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, que reúnan las mismas condiciones que los titulares.

(Artículo modificado aprobado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 118-2016-2017/MESA-CR de fecha 6 de diciembre de 2016)

Artículo 108. Competencia del Secretario Técnico de la Comisión

El secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios es el encargado de precalificar las denuncias, quejas o reportes e informar al director de Recursos Humanos para que disponga la apertura del proceso administrativo disciplinario, según su naturaleza, o su archivamiento, si no hubieran elementos suficientes para su apertura.

Las denuncias por actos de corrupción que contengan elementos suficientes de materialidad y fundamento que amerite el inicio del procedimiento administrativo disciplinario a cargo de la entidad, se remitirán a la Secretaría Técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, para la pre-calificación las presuntas faltas.

(Artículo incorporado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 130-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021

Artículo 109. Funciones del Secretario Técnico

Son funciones del secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, entre otras:

a) Recibir las denuncias verbales o escritas de terceros y los informes o denuncias que provengan de la propia entidad, relacionadas con faltas laborales o éticas cometidas por los servidores o ex servidores.
b) Evaluar la naturaleza de la falta indicada en la denuncia, reporte o queja recibida por la Dirección de Recursos Humanos e informar si reúne las condiciones necesarias para iniciar un proceso administrativo disciplinario.
c) Reunir la documentación necesaria para la apertura del proceso administrativo disciplinario.
d) Proponer el requerimiento de información necesaria para el proceso administrativo disciplinario.
e) Convocar, a solicitud del director de Recursos Humanos, a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.
f) Reunir los antecedentes y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la institución y custodiar el expediente administrativo del proceso administrativo disciplinario.
g) Prestar asesoría a los jefes del Servicio Parlamentario en la instrucción de las faltas leves.

h) Brindar respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta días hábiles.
i) En los casos de denuncia o queja por actos de hostigamiento sexual, debe adoptar las medidas especiales que correspondan a su naturaleza y emitir el informe de precalificación en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

(Inciso i) añadido por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 131-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

<u>Artículo 110</u>. Competencia de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios se encarga de conducir y documentar la actividad probatoria en la fase de instrucción del proceso administrativo disciplinario, así como emitir el dictamen con la recomendación de sanción o absolución.

<u>Artículo 111</u>. Funciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

Son funciones de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios:

a) Iniciar de oficio o en atención a las denuncias, quejas o reportes, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
b) Requerir información y documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
c) Realizar todos los actos correspondientes a la instrucción del proceso administrativo disciplinario, garantizando el cumplimiento de las reglas del debido proceso.
d) Recibir los descargos e informes orales del servidor imputado, así como los informes de agraviados, testigos o peritos que sea pertinente convocar, de oficio o a petición de parte.
e) Efectuar la calificación de la falta y emitir el informe correspondiente, recomendando la sanción a aplicarse o su archivamiento.
f) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para la apertura del proceso administrativo disciplinario.
g) Dirigir y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 112. Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

112.1 El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la resolución emitida por la Dirección de Recursos Humanos mediante la cual se dispone abrir el proceso administrativo disciplinario, en el caso de faltas graves o, con la comunicación de imputación de cargos por el jefe inmediato del servidor, en el caso de faltas leves.

112.2 El acto administrativo o que dispone abrir el proceso administrativo disciplinario debe contener:

a) La identificación del servidor.
b) La descripción de los hechos y conducta 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) La autoridad competente para recibir los descargos, el plazo y el lugar para presentarlos.

112.3 El acto administrativo que dispone abrir el proceso administrativo disciplinario no es impugnable.

112.4 El procedimiento administrativo disciplinario tiene dos fases: la instructiva y la sancionadora.

Artículo 113. Procedimiento administrativo disciplinario en caso de faltas leves

113.1 En el caso de las faltas leves, el jefe inmediato tiene a su cargo las fases instructiva y sancionadora.

113.2 La aplicación de la amonestación verbal es inmediata y se realiza en forma privada, observando los criterios de objetividad, razonabilidad, imparcialidad y respeto al honor y la dignidad de la persona.

113.3 Para la aplicación de la amonestación escrita el jefe inmediato debe seguir el procedimiento siguiente:

a) Comunicar los hechos a la Dirección de Recursos Humanos a efectos que el secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios determine la gravedad de la falta y devuelva el expediente si se trata de una falta leve y el servidor no es reincidente.

b) Notificar al presunto responsable de la infracción, los cargos que le imputan y otorgarle un plazo de dos días hábiles para que presente sus descargos.
c) Vencido dicho plazo, con la evaluación del descargo presentado o sin él, debe resolver la sanción correspondiente, la cual no podrá ser mayor a una amonestación escrita.
d) Notificar la amonestación escrita, con copia a la Dirección de Recursos Humanos y a su superior jerárquico.

113.4 Si el personal imputado por la comisión de faltas leves depende directamente del oficial mayor, compete a la Dirección de Recursos Humanos la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción correspondiente.

<u>Artículo 114</u>. Comunicación de una falta grave

El director o jefe que tome conocimiento de una falta cuya gravedad pueda ser objeto de una sanción disciplinaria mayor a una amonestación, comunica de inmediato este hecho a la Dirección de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, a fin de coordinar las acciones pertinentes, en resguardo del debido proceso.

<u>Artículo 115</u>. Procedimiento administrativo disciplinario en caso de faltas graves

115.1 En caso de comisión de faltas graves o de reincidencia en la comisión de faltas leves, se aplica el procedimiento administrativo disciplinario que comprende dos fases:

a) <u>Fase instructiva</u>: A cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la cual se desarrolla de la siguiente manera:

a.1. La Departamento de Recursos Humanos notifica la resolución que dispone el inicio del proceso administrativo disciplinario al/a servidor/a imputado/a y le otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente su descargo respecto a las faltas imputadas, que puede ser prorrogable hasta por un plazo igual.

En los procesos por hostigamiento sexual la resolución de inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe ser emitida en un plazo no mayor a un (1) día hábil y el plazo para presentar descargos es de tres (3) días hábiles.

(Numeral modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 103-2022-2023/MESA-CR de fecha 16 de febrero de 2023)

a.2. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios lleva a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor en un plazo máximo de quince días hábiles, contados desde el día siguiente de la presentación de los descargos.

a.3. La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios recibe los informes orales de testigos o peritos, así como la información complementaria como parte de prueba ofrecida por el servidor imputado o, de oficio, de ser necesario y pertinente.

a.4. La fase instructiva culmina con la emisión del informe de la Comisión de Procesos Administrativos a la Dirección de Recursos Humanos sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor y la recomendación de la sanción aplicable.

a.5. La instrucción del proceso disciplinario por faltas cometidas por directores o jefes de oficina o de nivel jerárquico superior, compete a una comisión ad-hoc, designada por el oficial mayor.

b) Fase sancionadora: A cargo del director de Recursos Humanos, quien, con el informe de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, actúa de la siguiente manera:

b.1. Aprueba la aplicación de la sanción propuesta y la formaliza mediante su notificación; o,
b.2. Puede apartarse de la propuesta por la Comisión e impone una sanción diferente, debiendo motivar las razones de tal decisión; o,
b.3 Si la Comisión dictamina que no hay lugar para el inicio del procedimiento, dispone el archivamiento del caso.

115.2 Mientras se realice la investigación, el servidor no puede hacer uso de vacaciones o de licencia por motivos particulares mayores a cinco días naturales.

115.3 Corresponde aplicar las reglas de la fase instructiva al procedimiento administrativo disciplinario en caso de informes de control que recomienden la aplicación de amonestación escrita.

Artículo 116. Abstención, prescripción y medidas cautelares en el proceso administrativo disciplinario

En el transcurso del procedimiento administrativo disciplinario debe tenerse en cuenta las siguientes situaciones:

a) Abstención. Cuando un miembro de la Comisión de Procesos Administrativos se encontrase o incurriese en algunos de los supuestos del artículo 88 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, debe plantear su abstención por escrito ante el director de Recursos Humanos para que éste convoque al miembro suplente designado por el oficial mayor. Si la causal de abstención afecta a un funcionario, el pedido debe ser atendido por el oficial mayor.

b) Prescripción. La cual opera a los tres años de haberse cometido una falta, salvo que durante ese periodo la Dirección de Recursos Humanos o la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios hayan tomado conocimiento de la misma. En este último caso, la prescripción opera un año después de la toma de conocimiento, en el caso de faltas graves y al mes, en el caso de faltas leves. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos declarar la prescripción de oficio o a pedido de parte.

c) Medidas Cautelares. Con el fin de prevenir afectaciones mayores a la institución o a los ciudadanos, pueden dictarse como medidas cautelares: desplazar temporalmente al servidor a otra unidad orgánica u otra área de trabajo de la misma unidad orgánica, según las circunstancias; o, exonerar al servidor de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio del pago de remuneraciones y beneficios y garantizando la no afectación del derecho de defensa del servidor. Corresponde a la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios proponer la medida cautelar que resulta aplicable y al director de Recursos Humanos ejecutar la medida cautelar propuesta.

Excepcionalmente, pueden disponerse medidas cautelares antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que el director de Recursos Humanos determine que la falta presuntamente cometida genera grave afectación del interés general. En este caso, la subsistencia de la medida cautelar se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

En los procesos administrativos disciplinarios iniciados por actos de corrupción, además de la reserva de la identidad, la Dirección de Recursos Humanos puede otorgar, de oficio o a pedido de parte, las medidas de protección laboral necesarias y adecuadas, establecidas en el reglamento del Decreto Legislativo 1327, para el denunciante y otras personas, si las circunstancias lo justifican.

(Artículo modificado por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 130-2020-2021/MESA-CR de fecha 30 de junio de 2021)

CAPÍTULO III

CRITERIOS, CONDICIONES Y COMPETENCIAS DISCIPLINARIAS

Artículo 117. Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias

117.1 Las sanciones disciplinarias por incumplir los deberes, obligaciones y normas establecidas en el presente Reglamento y las disposiciones legales, se aplican observando los siguientes criterios:

a) Deben ser razonables, objetivas, idóneas, oportunas y justas.
b) Deben garantizar el derecho a la defensa del servidor y el debido proceso.
c) Deben observar los principios de legalidad y de inmediatez en el proceso disciplinario.

117.2 Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 118. Proporcionalidad de la sanción

La proporcionalidad de la sanción aplicable se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
e) La concurrencia de varias faltas.
f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
g) La 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.
j) Otras que se considere pertinentes al caso.

Artículo 119. Exhortación verbal

119.1 Los jefes de las diversas unidades orgánicas del Congreso de la República pueden requerir verbalmente al servidor la modificación de su conducta. En privado, cuando las faltas cometidas sean notoriamente leves.

119.2 El requerimiento o exhortación verbal por parte de un superior, en caso de comisión de falta grave, no constituye sanción; en consecuencia, no inhibe de iniciar el procedimiento correspondiente.

<u>Artículo 120</u>. Sanciones por faltas disciplinarias, administrativas o éticas

120.1 Las sanciones por faltas disciplinarias o administrativas pueden ser:

a) Amonestación verbal.
b) Amonestación escrita.
c) Suspensión sin goce de remuneraciones.
d) Despido.

120.2 En los procedimientos administrativos disciplinarios por infracciones al Código de Ética de la Función Pública, son aplicables las sanciones previstas en dicho Código.

<u>Artículo 121</u>. Comisión de una misma falta por parte de dos o más servidores

En caso de comisión de una misma falta por parte de dos o más servidores se puede imponer sanciones diferentes en función de los antecedentes disciplinarios de cada servidor, su mayor responsabilidad, así como de las demás circunstancias coadyuvantes.

<u>Artículo 122</u>. Competencias para disponer sanciones

Son competentes para disponer sanciones:

a) El jefe inmediato, en caso de faltas leves que ameriten amonestación verbal o escrita, salvo aquellas que provienen de un informe de control.

b) El director de Recursos Humanos, en caso de faltas que ameriten suspensión o despido, previo informe de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

<u>Artículo 123</u>. Inicio de procedimiento administrativo disciplinario por incumplimiento de obligaciones

La Dirección de Recursos Humanos está facultada para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario por el incumplimiento de obligaciones generales de las que tome conocimiento o las no relacionadas con el desempeño de las funciones del puesto.

Artículo 124. Característica de las sanciones y rehabilitación del servidor

124.1 Las sanciones impuestas se consideran como deméritos para todos los efectos laborales y administrativos, con excepción de la amonestación verbal.

124.2 El servidor del Servicio Parlamentario es rehabilitado de las sanciones administrativas cuando hubiere transcurrido cuando menos un año de haberse cumplido con la sanción de amonestación escrita y dos años de la sanción de suspensión, a condición de no haber reincidido en falta semejante.

124.3 La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de falta disciplinaria en el legajo personal. Se formaliza mediante resolución del director de Recursos Humanos.

Artículo 125. Recursos de impugnación administrativa

125.1 Contra el acto administrativo que disponga una sanción disciplinaria de amonestación escrita o suspensión, el servidor tiene un plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente de su notificación, para interponer recursos de reconsideración o apelación ante la misma autoridad que dispuso la sanción, la que se tramita según las reglas establecidas en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

125.2 Ante la sanción de despido no cabe impugnación administrativa. El servidor puede impugnarla judicialmente.

TÍTULO IX

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 126. Causas de extinción del vínculo laboral

Son causas de extinción del vínculo laboral y término de la carrera del Servicio Parlamentario:

a) El fallecimiento del servidor.
b) La renuncia del servidor.
c) El mutuo disenso entre servidor e institución.
d) La invalidez absoluta permanente.
e) El cese por causas relativas a la capacidad del servidor, de acuerdo con el Estatuto del Servicio Parlamentario y las normas del régimen laboral privado.
f) La jubilación obligatoria por cumplir setenta años, salvo convenio que prorrogue el cese por necesidad del servicio.

g) El despido, en los casos establecidos en el Estatuto del Servicio Parlamentario y en el presente Reglamento, previo proceso administrativo disciplinario.
h) Otras que señale la ley o el Reglamento del Congreso de la República.
i) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados, bajo la modalidad de contratos temporales o contratos administrativos de servicios.

Artículo 127. Obligaciones del servidor al culminar su relación laboral

127.1 El servidor que culmina su relación laboral con el Congreso de la República, cualquiera sea la causa, está obligado a hacer entrega del cargo a quien lo suceda o al jefe de la unidad orgánica, suscribiendo el acta correspondiente, en la fecha en que cesen sus servicios o si no fuera posible, en un plazo máximo de tres días útiles, los que no se computan como efectivos. En dicho acto debe hacer entrega de la documentación, fotocheck y demás bienes de propiedad del Congreso de la República que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones.

127.2 El personal obligado a presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas debe entregar la correspondiente a su cese. De no ser entregados dentro del plazo señalado, el Congreso de la República inicia las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 128. Renuncia del servidor al Congreso de la República

128.1 La renuncia debe presentarse a la Dirección de Recursos Humanos, con una anticipación de treinta días naturales previos al cese, con el cargo o constancia de haber puesto de conocimiento dicha decisión al jefe inmediato. La renuncia puede contener un pedido de exoneración del plazo de ley, que puede ser denegado por el director de Recursos Humanos, a pedido del jefe inmediato, dentro del tercer día natural de su recepción.

128.2 El personal de confianza de la Organización Parlamentaria presenta su renuncia ante el congresista que lo designó, a fin de que éste lo comunique inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos, indicando la fecha de cese.

128.3 La puesta a disposición de una jefatura no implica renuncia al servicio y, en consecuencia, no origina la extinción del vínculo laboral. En tal caso, la Mesa Directiva o el oficial mayor, según corresponda, deja sin efecto la designación y asigna al servidor a un puesto compatible con su formación

profesional, sin afectar la categoría ni el nivel remunerativo alcanzado antes del desempeño de la jefatura en la carrera del Servicio Parlamentario.

TÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 129. Acciones en favor de la promoción, prevención y protección de la salud de los servidores

El Congreso de la República asume su responsabilidad en la promoción, prevención y protección de la salud física, mental y social de sus servidores y ejecuta las siguientes acciones:

a) Desarrolla programas de prevención y promoción de la salud integral, dirigidos a los servidores y sus familiares.
b) Fomenta una cultura de prevención de lesiones o enfermedades, incluyendo las relacionadas con el VIH y SIDA y toda clase de riesgos laborales y desastres naturales.
c) Promueve entornos saludables y cuida que los ambientes, equipos e instrumentos de trabajo cuenten con las medidas de salubridad y seguridad necesarias para el óptimo desempeño de las labores.
d) Garantiza la equidad en el acceso a los programas de prevención y promoción de la salud.
e) Fomenta hábitos de salud, higiene y adecuada nutrición en los servidores.
f) Garantiza la más amplia cobertura y los mejores beneficios por parte de los seguros contratados, a favor de los servidores y sus familiares,
g) Mantiene debidamente equipados y operativos los servicios médicos.

Artículo 130. Promoción de la seguridad y salud en el trabajo

Con el objeto de promover la seguridad y salud en el trabajo y una cultura de prevención de riesgos laborales, el Congreso de la República forma parte del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y, en consecuencia, debe:

a) Implementar los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales o, en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
b) Garantizar el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.

c) Garantizar la formulación, difusión y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas complementarias.
d) Garantizar, oportuna y apropiadamente, la capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración, durante el desempeño de la labor y cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

<u>Artículo 131</u>. Obligaciones de los servidores en la prevención de riesgos laborales

En materia de prevención de riesgos laborales, los servidores del Congreso de la República tienen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo.
b) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
c) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
d) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
e) Participar en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice su empleador o la autoridad administrativa de trabajo, dentro de la jornada de trabajo.
f) Comunicar al superior jerárquico o jefe competente todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud o las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso sin que genere sanción de ningún tipo.
g) Reportar a los representantes o delegados de seguridad, de forma inmediata, la ocurrencia de cualquier incidente, accidente de trabajo o enfermedad profesional.
h) Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que lo requieran, caso contrario es considerado falta grave sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. POLINO Dpto. de Recursos Humanos
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NORIEGA Director General de Administración
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional
CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES I. Oficial Mayor
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

<u>Artículo 132</u>. Responsabilidad de los jefes en la seguridad y salud en el trabajo

Los jefes de cada unidad orgánica son los responsables directos del cumplimiento y control de las medidas y reglamentos de protección de la seguridad y salud en el trabajo por el personal a su cargo, así como las dictadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil, tendientes a evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas, bienes o instalaciones en casos de emergencia. Los jefes de mayor jerarquía deben supervisar su aplicación por los jefes de inferior jerarquía.

TÍTULO XI

NORMAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

<u>Artículo 133</u>. Facultades del personal de prevención y seguridad

El personal de prevención y seguridad tiene a su cargo la custodia del ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales, bienes y vehículos que se encuentran dentro de los locales del Congreso de la República o que por cualquier motivo ingresen o salgan de ellos.

Está facultado para:

a) Adoptar las medidas preventivas y atenuantes que correspondan frente a situaciones de riesgo que afecten la integridad física de las personas, bienes e instalaciones del Congreso de la República, sobre las cuales debe informar inmediatamente a su superior jerárquico.
b) Impedir la salida y retener todo bien de propiedad del Congreso de la República que no cuente con autorización para su retiro.
c) Requerir la identificación de las visitas de los congresistas y servidores en general, para el respectivo registro y control.
d) Requerir la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros bienes del personal y visitantes al ingreso o salida de las instalaciones del Congreso.
e) Impedir el ingreso o gestionar el retiro de vendedores, cobradores particulares y de visitantes que realicen actividades ajenas a las laborales propias del Congreso de la República.
f) Verificar la boleta de autorización de salida al personal que sale del local de trabajo donde desempeña sus funciones durante la jornada de trabajo, comunicando la omisión de su presentación a la Dirección de Recursos Humanos.

<u>Artículo 134</u>. Colaboración del personal del Congreso con los controles de seguridad

134.1 El personal del Congreso de la República debe colaborar con los controles de seguridad, accediendo a la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros bienes cuando le sean requeridos, así como con la identificación y permanencia de los visitantes cuyo ingreso autoriza.

134.2 El servidor que ingrese objetos de su propiedad al Congreso de la República, con excepción de los estrictamente personales necesarios para su aseo y alimentación, debe declararlos de manera expresa a su jefe inmediato, a quien corresponde dar la respectiva conformidad y, si fuera el caso, al Grupo Funcional de Control Patrimonial. El Congreso de la República no asume responsabilidad por la pérdida o sustracción de bienes de propiedad del servidor.

<u>Artículo 135</u>. Labor del personal de prevención y seguridad

El personal de prevención y seguridad cumple su función con educación, respeto y cordialidad. Brinda apoyo y orientación a los visitantes y de manera especial a las personas con discapacidad, adultos mayores, gestantes y niños.

En caso de siniestros, el personal de prevención y seguridad conduce las acciones de seguridad previstas en el Plan Institucional de Riesgos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Aplicación del presente Reglamento a los empleados de los regímenes laborales público

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a los empleados sujetos al Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y al Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en lo que sea compatible con sus respectivos regímenes laborales. Se incluye en estos alcances el régimen disciplinario.

SEGUNDA. Denuncias por infracción al Código de Ética de la Función Pública

Las denuncias por infracción al Código de Ética de la Función Pública cometidas por los prestadores de servicios o ex prestadores de servicios del Congreso de la República, bajo cualquier modalidad contractual, laboral o civil, son precalificadas por la secretaría técnica de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Dicha Comisión califica si se trata de una infracción de carácter laboral o ética y orienta el inicio del proceso administrativo que corresponda a su naturaleza.

TERCERA. Vigencia del presente Reglamento y notificación al personal

El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de su presentación al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La notificación al personal se realiza mediante su publicación en la Intranet del Congreso de la República.

CUARTA. Modificación del presente Reglamento

El presente Reglamento puede ser modificado por la Mesa Directiva, a propuesta del oficial mayor. Las modificaciones deben ser puestas en conocimiento del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

QUINTA. Dirección de Recursos Humanos en el presente Reglamento

Entiéndase que la Dirección de Recursos Humanos que se hace referencia en el presente Reglamento, es el Departamento de Recursos Humanos que se menciona en el Estatuto de Servicio Parlamentario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Personal con contrato a plazo indeterminado con más de cinco años

Considérase comprendido en los alcances de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto del Servicio Parlamentario a todo el personal que cuente con más de cinco años de servicios continuos a plazo indeterminado en el Servicio Parlamentario a la fecha de su publicación.

El personal con menos de cinco años continuos con contrato a plazo indeterminado en el Servicio Parlamentario a la fecha de publicación del Estatuto no es afectado en su estabilidad laboral ni en el nivel remunerativo alcanzado y es incorporado a la carrera al superar los cinco años de servicios.

Quienes no cumplan las condiciones señaladas deben sujetarse a las reglas de ingreso por concurso público previstas en el Estatuto.

SEGUNDA. Precisiones a los términos plaza y nivel que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto del Servicio Parlamentario

Precísase que la plaza a la que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto del Servicio Parlamentario se determina por las funciones que viene desempeñando efectivamente el servidor como titular de dicha plaza o

por desplazamiento interno en base al Cuadro de Puestos que aprueba la Mesa Directiva del Congreso de la República, instrumento que toma como insumo el estudio de puestos y recursos humanos de la institución.

Precísase que el nivel al que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Estatuto del Servicio Parlamentario, corresponde al nivel remunerativo que se asigne a la nueva plaza a crearse en el Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario.

La creación de nuevas plazas y modificación de las existentes conlleva a la adecuación de su denominación, categoría y nivel remunerativo a la misión y funciones de la unidad orgánica donde está ubicada.

TERCERA. Incorporación a la carrera del Servicio Parlamentario

La implementación de la carrera del Servicio Parlamentario se inicia con la aprobación del Cuadro de Puestos a que se refiere la Sétima Disposición Complementaria Final del Estatuto del Servicio Parlamentario.

La incorporación a la carrera del Servicio Parlamentario y el nivel remunerativo que se asigne a las plazas no afecta la condición laboral, categoría o nivel remunerativo adquiridos de los servidores, bajo las normas o disposiciones preexistentes. En ningún caso el nivel adquirido por el servidor determina el nivel remunerativo que corresponda asignar a la plaza, debiéndose diferenciar, en tal caso, el nivel remunerativo de la plaza en el Cuadro de Puestos de la categoría o nivel que ostenta el servidor.

Los directores y los jefes de oficinas y de áreas que se encuentren en funciones en calidad de encargados a la entrada en vigencia del presente Reglamento, mantienen el encargo de estas jefaturas, pudiendo la Mesa Directiva del Congreso de la República removerlos o ratificarlos temporalmente hasta que se apruebe el Cuadro de Puestos del Servicio Parlamentario, en cuyo caso resulta aplicable el artículo 31 del presente Reglamento. De conformidad con el artículo 41 de este mismo instrumento, estas encargaturas no generan ningún derecho o beneficio adicional al término de ellas.

Concluido el proceso de incorporación a la carrera del Servicio Parlamentario a que se refiere la presente Disposición Complementaria Transitoria se aplican las reglas previstas por el Estatuto del Servicio Parlamentario y el presente Reglamento para el ingreso y la progresión en la carrera.

CUARTA. Ámbito legislativo y administrativo del Servicio Parlamentario

Para los efectos de lo dispuesto en el Título II del Estatuto del Servicio Parlamentario, se entiende que el ámbito legislativo del Servicio Parlamentario

comprende a las unidades orgánicas a cargo de los procesos parlamentarios que dependen de la Oficialía Mayor o la Dirección General Parlamentaria y que el ámbito administrativo del Servicio Parlamentario comprende a las unidades orgánicas a cargo de los procesos administrativos, que dependen de la Oficialía Mayor o la Dirección General de Administración.

QUINTA. Alcances de la Primera Disposición Complementaria Final del Estatuto del Servicio Parlamentario

Considerase comprendidos en los alcances de la Primera Disposición Complementaria Final del Estatuto del Servicio Parlamentario a las jefaturas de las oficinas de Participación Ciudadana, de Prevención y Seguridad, de Comunicaciones, de Protocolo, de Enlace con los Gobiernos Regionales y Locales, de Cooperación Internacional, del Fondo Editorial, de Gestión de la Calidad e Innovación, de Planeamiento y Presupuesto, de Defensa de las Leyes y, de Asesoría Jurídica. Los servidores de dichas unidades orgánicas del Servicio Parlamentario están plenamente sujetos a las disposiciones del presente Reglamento.

(Disposición Complementaria Transitoria modificada aprobada por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 013-2016-2017/MESA-CR de fecha 9 de agosto de 2016)

SEXTA. Aplicación diferida del pago proporcional de la Bonificación Especial por Vacaciones

La aplicación del pago proporcional de la Bonificación Especial por Vacaciones establecido en el tercer párrafo del artículo 86 del presente Reglamento será efectiva a partir del año 2017.

SÉTIMA. Designación del secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

En tanto concluya el proceso de implementación de la carrera del Servicio Parlamentario de que trata el Estatuto del Servicio Parlamentario, la designación del secretario técnico de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios regulada por el inciso 107.2 del artículo 107° del presente Reglamento, podrá recaer en un servidor profesional del Servicio Parlamentario, de preferencia abogado, quien ejercerá dicha función en adición a las funciones regulares de su cargo.

(Disposición Complementaria Transitoria adicionada aprobada por la Mesa Directiva mediante el Acuerdo 118-2016-2017/MESA-CR de fecha 6 de diciembre de 2016)

Lima, 28 de febrero de 2023. *Última modificación: 28 de febrero de 2023.*

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° S. PELINO Dpto. de Recursos Humanos

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° P. NARIEGA Director General de Administración

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. TORRES Jefe Oficina Legal y Constitucional

CONGRESO DE LA REPÚBLICA V°B° J. ÁNGELES I. Oficial Mayor

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
SUB DIRECCIÓN DE REGISTROS GENERALES
Lima 07 JUN. 2023
EXP N 096126-2023 REG. N° 500
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACIÓN AUTOMÁTICA
D.S. N° 039-91 - TR

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO Sub Dirección de Registros Generales REPÚBLICA DEL PERÚ

OSCAR DANIEL BERDIALES RAMIREZ
Sub Director (e)
Sub Dirección de Registros Generales