

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Unidad Ejecutora 1767 - "Implementación del Modelo
de la Infraestructura y Funcionamiento de la
Bicameralidad del Poder Legislativo"



Firmado digitalmente por:
APAZAMINI KARINA LIZETTE
FIR 10652829 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/04/2025 17:42:51-0500

Abril, 2025



Firmado digitalmente por:
VILDOZOLA FLORES HERMAN
VULMARO FIR 44656685 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 30/04/2025 18:00:53-0500



Firmado digitalmente por:
GONZALES CLEMENTE JOSE
ANTONIO FIR 43781709 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 30/04/2025 17:53:14-0500

ÍNDICE

Título I	:	Disposiciones Generales
Título II	:	Procedimiento de Incorporación
Título III	:	Acciones de desplazamiento
Título IV	:	Desarrollo de Personal
Título V:		Evaluación del desempeño laboral y potencial de desarrollo
Título VI	:	Jornada y Horario de Trabajo
Título VII	:	Puntualidad y permanencia en el puesto
Título VIII	:	Tardanza e inasistencia
Título IX	:	Permisos
Título X	:	Licencias
Título XI	:	Descanso semanal y vacaciones anuales
Título XII	:	Derecho, deberes y prohibiciones que surgen de la relación laboral
Título XIII	:	Facultades y obligaciones de la UEB en su calidad de empleador
Título XIV	:	Peticiones y Reclamaciones laborales
Título XV	:	Régimen disciplinario
Título XVI	:	Procedimiento Administrativo Disciplinario
Título XVII	:	Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias
Título XVIII	:	Extinción del vínculo laboral
Título XIX	:	Seguridad y Salud en el Trabajo
Título XX	:	Normas de Seguridad Institucional
Disposiciones Complementarias Finales		

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante RIT, tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones y condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la Unidad Ejecutora 1767 - "Implementación del Modelo de la Infraestructura y Funcionamiento de la Bicameralidad del Poder Legislativo", en adelante UEB, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente RIT es de aplicación obligatoria para todos los servidores y funcionarios que prestan servicios en la UEB.

Los servidores de la UEB 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.

Artículo 3.- DIFUSIÓN

A la fecha de aprobación del presente RIT, todo servidor de la UEB que cuente con vínculo laboral vigente, así como aquellos servidores que se incorporen, recibirán de forma física o virtual, un ejemplar del RIT; sin perjuicio de que el mismo se difunda por los medios de comunicación institucionales.

Artículo 4.- MODIFICACIÓN

El presente RIT podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Es obligación de la UEB a través de la Unidad de Recursos Humanos perteneciente a la Oficina de Administración, poner a conocimiento de los servidores las modificaciones del RIT.

Artículo 5.- RESPONSABLES DE SUPERVISIÓN

Las personas a cargo de las unidades de organización de la UEB son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del presente RIT, así como las dificultades en su aplicación, de ser el caso.

Artículo 6.- UNIDAD RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de conducir los sistemas de administración de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo

integral del servidor, conforme al artículo 21 del Manual de Operaciones de la UEB aprobado mediante Acuerdo N° 137-2024-2025/MESA/CR de fecha 04 de abril de 2025. La Unidad de Recursos Humanos, tiene a su cargo, entre otras, las funciones que surgen de la aplicación de este reglamento.

Artículo 7.- PRINCIPIOS

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 el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

De acuerdo con el Estatuto del Servicio Parlamentario los servidores se rigen 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.

Artículo 8.- BENEFICIOS DE LOS SERVIDORES DE UEB

Los servidores de la UEB, además de los beneficios que dispone la legislación vigente, gozan de los pactados por convenio colectivo del Pliego 028: Congreso de la República; asimismo, gozan de los otorgados por el Pliego 028 a través de las disposiciones administrativas internas en sus propios términos. En todo caso se prefiere la norma más favorable al servidor.

TÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9.- INGRESO A LA UE

El ingreso de los servidores a la UEB está determinado por las necesidades de la institución y se realiza en el marco de la delegación de la Presidencia de Congreso de la República al Oficial Mayor del Congreso, para ser contratados mediante contrato a plazo determinado o sujeto a modalidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.2.1 de la Directiva 07-2024-DGA-CR.

En el caso de los funcionarios, la designación la realiza la Mesa Directiva mediante acuerdo de mesa.

Artículo 10.- REQUISITOS

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser ciudadano peruano.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- e) Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula.
- f) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia legal reconocida con ningún congresista o jefe del servicio parlamentario.
- g) De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) deberá presentar la documentación que acredite la cancelación de la obligación del pago de la pensión alimenticia que dio origen a la inscripción en dicho registro.

Artículo 11.- DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA EL INGRESO AL SERVICIO

Para ingresar a prestar servicios a la UEB 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) Copia legalizada del título profesional universitario constancias de estudio de maestría, universitarios o estudios técnicos y los demás que se requieran si son esenciales para el puesto en el caso de que no puedan ser validados en la página de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- d) Dos fotografías de frente, a color, tamaño carné o pasaporte con fondo blanco.

Artículo 12.- CONTRATACION DE PERSONAL TEMPORAL EN EL SERVICIO PARLAMENTARIO

El oficial mayor, por delegación o previa autorización de la Presidencia del Congreso, aprueba la contratación de personal temporal en el Servicio Parlamentario de la UEB, bajo la modalidad que corresponda, debiendo observar, lo establecido en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) así como los requisitos mínimos de cada nivel remunerativo de la UEB. Dicho personal no está comprendido en la carrera del Servicio Parlamentario. Sin embargo, debe cumplir con los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento.

Artículo 13.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

La UEB a través de la Unidad de Recursos Humanos asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores sean verdaderos y realiza la verificación concurrente o posterior que considere pertinente.

En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan.

Artículo 14.- PROGRAMA DE INDUCCIÓN

La UEB a través de la Unidad de Recursos Humanos realiza programas de inducción para el servidor ingresante, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

Artículo 15.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El servidor que ingrese a prestar servicios recibirá un Documento de Identificación Institucional – fotocheck - cuyo uso es obligatorio y personal, debiendo cada servidor portarlo en lugar visible durante su permanencia en el local de la UEB, el que deberá ser devuelto al cese del vínculo laboral.

En caso de pérdida o robo del documento de identificación interna el servidor está obligado a:

- a) Denunciar el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido, ante la comisaria de jurisdicción que corresponda.
- b) Presentar a la Unidad de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin se le expida un duplicado.

Artículo 16.- LEGAJO

La Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá por cada servidor, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con la UEB. Asimismo, es obligación del servidor comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.

Artículo 17.- CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE REGLAMENTO

El servidor que se incorpore a la UEB está obligado a observar estrictamente el RIT, así como las demás normas y disposiciones internas de la UEB, no pudiendo alegar su desconocimiento.

TÍTULO III

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 18.- ROTACION DE PERSONAL

La rotación del personal 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.

La rotación es solicitada por la unidad orgánica de destino, quien la autoriza previa opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos y conformidad de la unidad orgánica de origen. Se formaliza mediante comunicación de la Unidad de Recursos Humanos.

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

El plazo para la rotación es de tres meses. A solicitud de la unidad orgánica de destino, puede prorrogarse como máximo hasta un año, con la autorización del Director Ejecutivo.

Artículo 19.- ENCARGO DE PUESTO

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 Asignación de Puestos de la UEB, asumiendo las funciones y responsabilidades correspondientes, en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del puesto.

Cuando se trate de un encargo de puesto de funcionario de confianza, el servidor (objeto del encargo) debe cumplir con los requisitos mínimos para el puesto aprobados para la UEB.

Artículo 20.- TRÁMITE DEL ENCARGO DE PUESTO

El encargo de puesto es propuesto al Directo Ejecutivo, por el jefe de la unidad orgánica competente, previo informe de la Unidad 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, de corresponder, el informe de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. El Director Ejecutivo autoriza el encargo de puesto.

El encargo de puesto se considera efectivo desde la fecha en que se notifica al servidor. La Dirección Ejecutiva puede disponer su eficacia anticipada cuando resulte necesario validar actos administrativos ejecutados durante el trámite de su aprobación.

Artículo 21.- BONIFICACIÓN DIFERENCIAL POR ENCARGO DE PUESTO

El servidor que desempeñe temporalmente un puesto de mayor nivel, recibe una bonificación diferencial por encargo de puesto equivalente al incremento que le correspondería por el puesto encargado. Para acceder a dicho diferencial el servidor debe cumplir al menos quince días continuos.

También accederá a la mencionada bonificación el servidor que cumpla más de treinta días alternos de encargado en el lapso de un año, tras lo cual recibirá el pago proporcional por los días de la encargatura, equivalente al incremento que le correspondería por el ascenso del puesto encargado.

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

El encargo de puesto no da derecho a la designación definitiva o promoción.

Artículo 22.- RESERVA DEL PUESTO

El servidor designado a un puesto de Alta Dirección o que asume el encargo de un puesto de funcionario de confianza, 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.

TITULO IV

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 23.- POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL

Corresponde a la Oficina de Administración, a través de la Unidad 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.

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

Artículo 24.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

La capacitación del personal 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.

Artículo 25.- 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 inducción del personal está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 26.- PLAN ANUAL DE CAPACITACION

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.

Artículo 27.-EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

La Unidad de Recursos Humanos coordina la ejecución del Plan Anual de Capacitación con las demás unidades de organización de la UEB.

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

Artículo 28.- COMPROMISO Y PENALIDAD POR CAPACITACIÓN

El servidor, 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 la UEB en caso de desaprobación, abandono injustificado, así como renuncia o cese en el servicio por cualquier causa, antes de concluir el programa de capacitación.

TITULO V

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y POTENCIAL DE DESARROLLO

Artículo 29.- EVALUACIÓN DEL PERSONAL

La Unidad 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. Estas evaluaciones se realizan una vez al año, de conformidad con el artículo 22 del Estatuto del Servicio Parlamentario.

Artículo 30.- 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 31.- CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

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.

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 32.- 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 servidor que ocupa un puesto por encargo o destaque por más de tres meses es evaluado en el puesto que desempeña efectivamente.

TITULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 33.- JORNADA ORDINARIA Y HORARIO

La jornada ordinaria de trabajo es establecida 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.

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 le alcanza a los servidores del servicio parlamentario del Congreso de la República.

Artículo 34.- HORARIOS ESPECIALES

Por necesidades del servicio, la Oficina de Administración podrá autorizar horarios especiales de trabajo observando las normas sobre la materia y sin alterar la jornada de trabajo, previo documento de sustento por parte del jefe inmediato.

Artículo 35.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUERA DE LA JORNADA LABORAL

Cuando por necesidad del servicio relacionada con las actividades administrativas, debidamente justificada por el jefe inmediato, se requiera la prestación de servicios fuera de la jornada laboral, las horas adicionales pueden ser compensadas con descanso sustitutorio por igual número de horas dentro de los treinta días siguientes.

Artículo 36.- CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

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

Los funcionarios de confianza, están exonerados del registro de ingreso y salida, así como de la marcación. Excepcionalmente, la Unidad de Recursos Humanos, podrá exonerar a los servidores que, por la naturaleza de sus funciones, deban prestarlas fuera de los ambientes de la UEB, para ello los jefes inmediatos deberán sustentar la respectiva exoneración.

Artículo 37.- PROHIBICIÓN DE SALIR DEL CENTRO DE TRABAJO

El servidor de la UEB 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.

TITULO VII

PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL PUESTO

Artículo 38. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

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 a la Unidad de Recursos Humanos 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.

Artículo 39.- INGRESO AL LOCAL DE LA UEB EN JORNADA NO LABORABLE

El ingreso a la sede institucional de la UEB 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.

TITULO VIII

TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 40.- 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 41.- TARDANZA

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

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.

La impuntualidad reiterada constituye falta disciplinaria. La Unidad 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 42.- 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 la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 43.- AUSENCIA JUSTIFICADA O INJUSTIFICADA DEL SERVIDOR

La Unidad 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.

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 a la Unidad de Recursos Humanos, 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.

TITULO IX

PERMISOS

Artículo 44.- PERMISOS

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.

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 45.- 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 la UEB para el desarrollo profesional del servidor, 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.

Artículo 46.- PERMISOS POR HORAS

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.

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

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 la UEB que fije la compensación por horas extraordinarias por el tiempo utilizado. La autoridad jerárquicamente superior puede denegar la solicitud. La vigencia máxima de este convenio es de seis meses.

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.

El permiso por enfermedad grave o terminal de familiares directos se otorga sin perjuicio de la licencia prevista en el artículo 51, 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.

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

Artículo 47.- Permisos por días

Los permisos por días se conceden por:

1. Fallecimiento de familiar directo, de la siguiente manera:
 - 1.1 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.
 - 1.2 En caso de hijos nonatos, tres días naturales, al cónyuge o concubino.
 - 1.3 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 la Provincia Constitucional Callao.
2. 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.
3. Capacitación oficial y no oficial.
4. Motivos personales.
5. Onomástico.
6. Nacimiento o adopción de hijo, luego de la licencia a la que el servidor tiene derecho y siempre que no acumule sus vacaciones.
7. Otros permisos que establezca la Ley.

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 a la Unidad de Recursos Humanos el inicio y motivo de su uso.

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.

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 servidor no pueda disfrutar de este beneficio en su fecha.

TITULO X

LICENCIAS

Artículo 48.- 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 49.- REQUISITOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA LICENCIA

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

Las licencias por más de tres meses son autorizadas por la Dirección Ejecutiva, salvo casos de licencia por enfermedad y maternidad. Con excepción de estos últimos, requieren del visto bueno del jefe inmediato.

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 dicha entidad.

Artículo 50.- 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.

Artículo 51.- LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACION

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 servidores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a ley.
- g) Los demás casos que señale la ley.

Artículo 52.- LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

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.

Artículo 53.- 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.

Artículo 54.- COMISIONES DE SERVICIOS

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

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 de la UEB, que estén directamente vinculados con las funciones que desempeñan.

Artículo 55.- 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 Unidad de Recursos Humanos.
- b) Fuera de la localidad de Lima y Callao, pero dentro del territorio nacional, por la unidad orgánica competente o, en su caso, de la Dirección Ejecutiva.
- c) Al exterior, por la Dirección Ejecutiva, previa emisión de informes de las unidades de organización correspondientes.

Artículo 56.- COSTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

En el caso de comisiones de servicios oficiales al extranjero o dentro del país, la UEB 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.

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

TITULO XI

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES ANUALES

Artículo 57.- DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL ANUAL

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.

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

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

Artículo 58.- 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 59.- ROL ANUAL DE VACACIONES

En el mes de diciembre de cada año los responsables de las distintas unidades orgánicas deben remitir a la Unidad 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.

El Rol Anual de Vacaciones no puede ser modificado, salvo por circunstancias de excepción debidamente justificadas por el jefe de la unidad orgánica, quién debe dar aviso de dicha variación a la Unidad de Recursos Humanos y al servidor antes de la fecha programada para el inicio del descanso.

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 Unidad de Recursos Humanos antes de finalizar el periodo programado; de lo contrario, se entiende como efectivamente gozado.

Artículo 60.- DESCANSO VACACIONAL ANUAL DE LOS JEFES

El Director Ejecutivo, los jefes de oficina y de unidad, deben hacer entrega del cargo al jefe inmediato, o quién éste designe, antes de hacer uso del periodo vacacional anual o de licencia por más de quince días naturales.

Artículo 61.- BONIFICACIÓN ESPECIAL POR VACACIONES

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

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.

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

TITULO XII

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES QUE SURGEN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 62.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES DE LA UEB

A todo servidor de la UEB 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) Trabajar en un ambiente de armonía laboral.
- d) Percibir oportunamente sus remuneraciones, bonificaciones, compensación por tiempo de servicios y los beneficios que correspondan.
- e) Ser evaluado, en forma justa y transparente, en su desempeño laboral para su progresión en la carrera y desarrollo profesional.
- f) Participar, sin discriminación, en los programas de capacitación, que acrediten competencias de acuerdo con el Plan de Capacitación de la UEB y las necesidades y posibilidades del mismo y las promociones internas.
- g) A la reserva de la información calificada como confidencial que sobre su persona obre en su legajo personal, ficha social o médica.
- h) Ser capacitado en los sistemas de seguridad y salud en el trabajo.
- i) Ejercer el derecho de petición sobre toda situación derivada de la relación laboral y de presentar las reclamaciones e impugnaciones que considere pertinentes.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Acceder al uso de los espacios de recreación y esparcimiento del Pliego 028: Congreso de la República al cual se encuentra la UEB, beneficio que también alcanza a sus derechohabientes.
- m) 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 el local de la UEB.

Artículo 63.- DEBERES DE LOS SERVIDORES

Los servidores de la UEB 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.

Los servidores de la UEB 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 la UEB.
- g) Informar de inmediato la puesta en peligro, desaparición, pérdida o deterioro total o parcial de cualquier bien de la UEB asignado para la ejecución de su trabajo, así como de aquellos asignado 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 de la UEB.
- j) Mantenerse permanentemente actualizado en los temas inherentes a sus funciones.
- k) Cumplir obligatoriamente todos los exámenes médicos y psicológicos que la UEB 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 de la UEB, 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 de la UEB.
- o) Cumplir con las disposiciones legales y administrativas para la implementación, ejecución, mantenimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno en la administración de la UEB.

- p) Cumplir con las medidas de protección al denunciante de actos de corrupción establecidas por el Decreto Legislativo N° 1327 y su reglamento.
- q) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la UEB si han sido diagnosticados con tuberculosis, a fin de acceder a los beneficios de ley.
- r) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, cuando se encuentren obligados a presentar en los plazos legales.

Artículo 64.- PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES

Los servidores del UAB 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 la UEB que afecte la imagen institucional 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 a la UEB, 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 a la UEB y sin la autorización correspondiente, así como organizar y promover ventas, rifas o actividades análogas en el local institucional 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 de la UEB.
- j) Alterar, falsificar, ocultar o destruir los documentos que conforman el Acervo Documentario de la UEB y los provenientes de otras entidades o de particulares que se integran al acervo documentario de la institución.
- 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 del local de la UEB, excepto los autorizados por el jefe competente o previsto por la ley.
- o) Fumar en el local de la UEB.

-
- p) Dañar las instalaciones de la UEB o pegar avisos o carteles en lugares no autorizados.
 - q) Practicar juegos de apuesta o azar dentro del local de la UEB.
 - r) Ofrecer o prestar servicios particulares remunerados al personal de la UEB 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.
 - s) 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.
 - t) Vulnerar las demás prohibiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública y las previstas en el Estatuto del Servicio Parlamentario.
 - u) Atribuirse la representación de la UEB o celebrar actos o suscribir documentos que lo comprometan, salvo autorización o delegación expresa y previa, otorgada por los órganos competentes.

TITULO XIII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA UEB EN SU CALIDAD DE EMPLEADOR

Artículo 65.- FACULTADES DE LA UEB

La UEB, 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.

Constituyen facultades de la UEB, 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 UEB.
- b) Seleccionar y contratar al personal de la UEB.
- 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) Determinar la capacidad e idoneidad del servidor para que labore en determinado puesto o ejecute cualquier tarea, así como efectuar sus desplazamientos a otras unidades de organización.
- f) Proponer las categorizaciones, clasificaciones y crear, modificar o suprimir las plazas, de acuerdo con las necesidades, planes institucionales y disponibilidad presupuestal.
- g) 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.

- h) Determinar las normas, políticas, procedimientos de carácter administrativo y productivo que se consideren necesarios.
- i) Efectuar la verificación de los datos proporcionados por el servidor, así como la autenticidad de los documentos presentados.

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

Artículo 66.- PROPIEDAD DE LOS BIENES QUE ELABORAN LOS SERVIDORES

Constituyen propiedad de la UEB los bienes materiales e inmateriales y documentos en general que elaboren los trabajadores en el desarrollo de sus actividades.

Artículo 67.- OBLIGACIONES DE LA UEB

La UEB a través de sus oficinas y unidades asume la obligación de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y, especialmente, observar los derechos reconocidos a los servidores por las disposiciones legales.

La UEB 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 servidor. Asimismo, dictar las medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de enfermedades como la tuberculosis en la UEB.
- d) Garantizar el ingreso de personal capaz e idóneo, sin discriminación alguna, y promover su desarrollo.
- 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 en 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 servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- i) Garantizar la accesibilidad de los servidores o visitantes con discapacidad al local, oficinas, servicios e instalaciones de la UEB, 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 servidores afectados por tuberculosis, disponiendo la realización de campañas informativas de prevención, asistencia y apoyo a los servidores afectados por dicha enfermedad durante su tratamiento, así como realizar pruebas de descarte de tuberculosis en los exámenes médicos preventivos.

TITULO XIV

PETICIONES Y RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 68.- CONCILIACIÓN COMO SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS LABORALES

La UEB 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.

La Unidad 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 69.- 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 70.- IMPUGNACIONES CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS

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

La Oficina de Administración conoce los recursos de apelación y resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Artículo 71.- 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 Unidad de Recursos Humanos, con cuya opinión la oficina que corresponda resuelve el reclamo en forma definitiva.

Artículo 72.- QUEJAS POR ACTOS DE HOSTILIDAD LABORAL O DE DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO

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 Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad 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 unidad dé respuesta de la queja al servidor en el plazo máximo de seis días naturales.

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

Artículo 73.- QUEJAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Las quejas o denuncias por hostigamiento sexual típico o ambiental se presentan a la Unidad 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.

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 Unidad de Recursos Humanos. La resolución de inicio de procedimiento administrativo disciplinario debe ser emitida en un plazo no mayor de un (1) día hábil de notificado al/la presunto/a hostigador/a, otorgándole un plazo de tres (3) días hábiles para que presente sus descargos remitiendo el expediente al comité de investigación frente al hostigamiento sexual a quien corresponde la fase de instrucción.

Si la queja o 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.

Artículo 74.- 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.

Artículo 75.- ATENCIÓN Y PROTECCIÓN A LA PRESUNTA VÍCTIMA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Medidas de Atención: Corresponde a los jefes inmediatos brindar el apoyo que sea necesario a la presunta víctima de hostigamiento sexual. La Unidad 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.

Medidas de Protección: La Unidad 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.

TITULO XV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 76.- FALTAS DISCIPLINARIAS

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, así como demás disposiciones internas, que da lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, respetándose los principios del debido proceso y del derecho de defensa.

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 la Unidad de Recursos Humanos, previo proceso administrativo disciplinario.

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.

Artículo 77.- 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 de forma reiterada.
- 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, de forma reiterada.
- 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 facilitarlos 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 el local de la UEB.
- 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 de la UEB.
- m) No proporcionar los datos, información, documentación y/o similares que la administración de la UEB 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 la UEB 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 la UEB.
- 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 de la UEB.

Artículo 78.- SANCIÓN DE SUSPENSIÓN

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

- a) La comisión de las infracciones descritas en el artículo 77 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 79 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.

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

Artículo 79.- 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 de la UEB 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 de la UEB 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.

Artículo 80.- INDEPENDENCIA DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS CIVILES Y PENALES

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.

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

TITULO XVI

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 81.- COMISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

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

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios está integrada por tres miembros – de preferencia, abogados- de diferentes unidades de organización y designados por el Director Ejecutivo. Uno de ellos es el responsable de la asesoría laboral de la Unidad de Recursos Humanos y actúa como secretario técnico. El Director Ejecutivo designa suplentes para reemplazar a los miembros de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

La Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios tiene la función de precalificar las presuntas faltas, conducir la fase instructiva, documentar la actividad probatoria y proponer

la sanción a aplicar con la debida fundamentación. El quórum para emitir sus dictámenes es de dos miembros.

Artículo 82.- 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 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que disponga la apertura del proceso administrativo disciplinario, según su naturaleza, o su archivamiento, si no hubiese 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 83.- 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 Unidad 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 jefe de la Unidad 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 de oficinas y unidades de la UEB 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.

Artículo 84.- 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.

Artículo 85.- 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 Unidad 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 86.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la resolución emitida por la Unidad 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.

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.

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

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

Artículo 87.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN CASO DE FALTAS LEVES

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

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.

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

- a) Comunicar los hechos a la Unidad 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 Unidad de Recursos Humanos y a su superior jerárquico.

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

Artículo 88.- COMUNICACIÓN DE UNA FALTA GRAVE

El 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 Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad, a fin de coordinar las acciones pertinentes, en resguardo del debido proceso.

Artículo 89.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO EN CASO DE FALTAS

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) **Fase instructiva:** A cargo de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios, la cual se desarrolla de la siguiente manera:

a.1. La Unidad 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.

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 Unidad 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 jefes de oficina o de nivel jerárquico superior, compete a una comisión ad-hoc, designada por el Director Ejecutivo.

b) Fase sancionadora: A cargo del jefe 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.

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

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 90.- 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 encuentre 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 jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que éste convoque al miembro suplente designado por el Director Ejecutivo. Si la causal de abstención afecta a un funcionario, el pedido debe ser atendido por el Director Ejecutivo.
- b) **Prescripción.** La cual opera a los tres años de haberse cometido una falta, salvo que durante ese periodo la Unidad 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 para el inicio del procedimiento, en el caso de faltas graves y al mes, en el caso de faltas leves. Una vez notificado el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario para la emisión de la resolución no puede transcurrir un plazo mayor a un año en las faltas graves.
- 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 trabajador 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 jefe de Recursos Humanos ejecutar la medida cautelar propuesta.

Excepcionalmente, pueden disponerse medidas cautelares antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, siempre que el jefe 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 Unidad 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.

TITULO XVII

CRITERIOS, CONDICIONES Y COMPETENCIAS DISCIPLINARIAS

Artículo 91.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

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.

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 92.- 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 93.- EXHORTACIÓN VERBAL

Los jefes de las diversas unidades de organización de la UEB pueden requerir verbalmente al servidor la modificación de su conducta. En privado, cuando las faltas cometidas sean notoriamente leves.

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.

Artículo 94.- SANCIONES POR FALTAS DISCIPLINARIAS, ADMINISTRATIVAS O ÉTICAS

Las sanciones por faltas disciplinarias o administrativas pueden ser:

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

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

Artículo 95.- 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.

Artículo 96.- 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 jefe de Recursos Humanos, en caso de faltas que ameriten suspensión o despido, previo informe de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 97.- INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO POR INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

La Unidad 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 98.- CARACTERÍSTICA DE LAS SANCIONES Y REHABILITACIÓN DEL SERVIDOR

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

El servidor 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.

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 jefe de Recursos Humanos.

Artículo 99.- RECURSOS DE IMPUGNACIÓN ADMINISTRATIVA

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.

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

TITULO XVIII

EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 100.- CAUSAS DE EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

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

- 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 de la UEB.
- 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.

Artículo 101.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR AL CULMINAR SU RELACIÓN LABORAL

El servidor que culmina su relación laboral con la UEB, cualquiera sea la causa, está obligado a hacer entrega del cargo cumpliendo con las disposiciones internas para la entrega de cargo, a quien lo suceda o al jefe de la unidad orgánicas, 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 de la UEB que le han sido entregados para el desempeño de sus funciones.

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, la UEB inicia las acciones administrativas y legales correspondientes.

Artículo 102.- RENUNCIA DEL SERVIDOR DE LA UEB

La renuncia debe presentarse a la Unidad 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 jefe de Recursos Humanos, a pedido del jefe inmediato, dentro del tercer día natural de su recepción.

TITULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 103.- ACCIONES EN FAVOR DE LA PROMOCIÓN, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS SERVIDORES

La UEB 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 104.- 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, la UEB 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 servidores se realicen a través de las organizaciones sindicales o, en su defecto, a través de elecciones democráticas de los servidores.
- 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 servidores 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.

Artículo 105.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En materia de prevención de riesgos laborales, los servidores de la UEB 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.

Artículo 106.- 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.

TITULO XX

NORMAS DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Artículo 107.- 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 del local de la UEB 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 de la UEB, sobre las cuales debe informar inmediatamente a su superior jerárquico.
- b) Impedir la salida y retener todo bien de propiedad de la UEB que no cuente con autorización para su retiro.
- c) Requerir la identificación de las visitas de los jefes 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 de la UEB.
- e) Impedir el ingreso o gestionar el retiro de vendedores, cobradores particulares y de visitantes que realicen actividades ajenas a las laborales propias de la UEB.
- 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 Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 108.- COLABORACIÓN DEL PERSONAL CON LOS CONTROLES DE SEGURIDAD

El personal de la UEB 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.

El servidor que ingrese objetos de su propiedad a la UEB, 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, a la unidad orgánica de Control Patrimonial. La UEB no asume responsabilidad por la pérdida o sustracción de bienes de propiedad del servidor.

Artículo 109.- LABOR DEL PERSONAL DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD

El personal de prevención y seguridad de la Unidad de Recursos Humanos 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.- Las situaciones no contempladas en el presente RIT, serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral con observancia de las disposiciones legales vigentes, para lo cual podrá proponer directivas o lineamientos adicionales o complementarios al presente RIT.

SEGUNDA.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos la interpretación a las disposiciones contenidas en el presente RIT.

TERCERA.- La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del RIT a todos los servidores civiles de la Entidad, supervisando su estricto cumplimiento.

CUARTA.- Entiéndase por jefe inmediato al servidor o funcionario de confianza responsable de una unidad orgánica, designado por la máxima autoridad administrativa de la UEB.