



## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

**N.º 017-2022-SUNASS-GG**

Lima, 30 de marzo de 2022

### VISTO:

El Memorandum N.º 1384-2021-SUNASS-OAF-URH de la Unidad de Recursos Humanos.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N.º 051-2004-SUNASS-GG, del 4 de octubre de 2004, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNASS.

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS, que señala los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Que, a través del documento de visto la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas propone la aprobación del RIS de la SUNASS.

Que, según el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N.º 30057 dispone que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública.

Que, según el artículo 12<sup>1</sup> del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa.

De conformidad con las normas señaladas.

<sup>1</sup> Texto según el artículo 11 de la Sección Primera del ROF de la SUNASS, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM.

Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento

Firmado digitalmente por:  
FERRER TAFUR Hector FAU  
20158219655 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 30/03/2022 18:02:40-0500

Firmado digitalmente por:  
VALVERDE SAENZ Jorge  
Antonio FAU 20158219655 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 30/03/2022 18:07:01-0500

Firmado digitalmente por:  
PASTOR BALLON Jorge  
Carlos FAU 20158219655 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 30/03/2022 18:10:36-0500

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), el cual forma parte integrante de la presente resolución, vigente a partir del 1 de abril de 2022.

**Artículo 2.- DEJAR** sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la SUNASS aprobado a través de la Resolución de Gerencia General N.º 051-2004-SUNASS-GG y sus modificatorias, una vez que entre en vigencia el Reglamento Interno de Servidores Civiles de SUNASS.

**Artículo 3.- REMITIR** copia de la presente resolución a la Oficina de Administración y Finanzas y a la Unidad de Recursos Humanos de la SUNASS para conocimiento y fines.

**Artículo 4.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos realice las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para poner a disposición de cada servidor civil de la entidad el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la SUNASS.

**Artículo 5.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y su anexo en el portal institucional de la SUNASS ([www.sunass.gob.pe](http://www.sunass.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

**Luis Alberto ACOSTA SULLCAHUAMÁN**  
**Gerente General (e)**



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA SULLCAHUAMÁN Luis  
Alberto FAU 20158219855 soft  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 30/03/2022 18:24:10-0500



Firmado digitalmente por:  
PASTOR BALLON Jorge  
Carlos FAU 20158219655 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/03/2022 15:35:36-0500



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (SUNASS)



Firmado digitalmente por:  
FERRER TAFUR Hector FAU  
20158219655 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/03/2022 13:09:24-0500



Firmado digitalmente por:  
VALVERDE SAENZ Jorge  
Antonio FAU 20158219655 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 30/03/2022 14:51:06-0500

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	3
DISPOSICIONES GENERALES .....	3
CAPÍTULO II .....	5
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN.....	5
CAPÍTULO III .....	8
DE LA JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO PRESENCIAL, TELETRABAJO Y HORARIOS DE SERVICIO .....	8
CAPITULO IV.....	13
ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD .....	13
CAPÍTULO V.....	15
INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS .....	15
CAPÍTULO VI.....	22
DESCANSO VACACIONAL .....	22
CAPITULO VII.....	26
REMUNERACIONES .....	26
CAPITULO VIII.....	27
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUNASS.....	27
CAPITULO IX.....	28
DERECHOS, OBLIGACIONES, CONTROL INTERNO, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES .....	28
CAPITULO X.....	34
DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	34
CAPITULO XI.....	34
DE LA CAPACITACIÓN .....	34
CAPITULO XII.....	35
DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....	35
CAPITULO XIII.....	35
FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR, CULTURA Y CLIMA LABORAL .....	35
CAPÍTULO XIV .....	36
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	36
CAPÍTULO XV .....	39
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO .....	39
CÁPITULO XVI .....	41
DEL FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN .....	41
CÁPITULO XVII .....	41
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL .....	41
CÁPITULO XVIII .....	42
ENTREGA DE CARGO.....	42
CÁPITULO XIX .....	43
DE LAS PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS.....	43
CÁPITULO XX .....	43
CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS .....	43
CÁPITULO XXI .....	44
SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
CAPÍTULO XXII .....	45
PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO .....	45
CAPÍTULO XXIII .....	45
POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA.....	45
CAPÍTULO XXIV .....	47
LÍNEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LACTARIO.....	47
CAPÍTULO XXV .....	49
POLÍTICAS INTERNAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA TUBERCULOSIS .....	49
CAPÍTULO XXVI.....	52
LA PERSONA CON DISCAPACIDAD.....	52
DERECHO AL TRABAJO.....	52
CAPÍTULO XXVII .....	52
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....	52
DISPOSICIONES FINALES .....	53

# CAPÍTULO I

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1.- SUNASS**

La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) es un organismo público regulador, creado por Decreto Ley N.º 25965, y adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), con personería jurídica de derecho público interno y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera.

Tiene como funciones regular, supervisar, fiscalizar, sancionar y resolver conflictos respecto a los servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso y disposición sanitaria de excretas en los ámbitos urbano y rural, en condiciones de calidad, a fin de contribuir a la salud de la población y a la preservación del medioambiente.

### **Artículo 2.- Objeto**

El presente reglamento, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones y las condiciones laborales a las que deben sujetarse los/as servidores/as y funcionarios/as, en adelante los/as servidores/as civiles de la SUNASS, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones y responsabilidades conforme a las disposiciones legales vigentes.

### **Artículo 3.- Alcance**

El presente RIS es de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles de la SUNASS, sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III del Reglamento General de la Ley N.º 30057, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, en tanto se implemente el Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

El RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las normas y directivas que rigen para la relación entre el/la servidor/a civil y la entidad, así como las normas propias de la administración pública.

La SUNASS dentro de su facultad directriz podrá emitir normas internas adicionales o complementarias que estime convenientes, que regulen las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, de acuerdo con el presente RIS, sean de obligatorio cumplimiento.

### **Artículo 4.- Base Legal**

Constituye base legal del RIS, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N.º 25965, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- Ley N.º 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos.
- Ley N.º 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

- Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias
- Ley N.º 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 012-2002-PCM.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Ley N.º 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco, modificado por Ley N.º 30294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Ley N.º 30036, Ley que regula el Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- Ley N.º 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP.
- Ley N.º 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N.º 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N.º 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 30119 y su modificatoria aprobada por el D.S. N.º 009-2019-TR.
- Decreto Legislativo N.º 1025, aprueban normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N.º 1405 que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N.º 145-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.
- Resolución de Presidencia N.º 040-2019-SUNASS-PCD, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNASS.

- Directiva N.° 006-2019-CG/INTEG: “Implementación del Sistema de Control interno en las Entidades del Estado”.
- Ley N.° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia; las referidas normas incluyen sus disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas de corresponder.

#### **Artículo 5.- Difusión**

El presente RIS será publicado en el portal institucional de la entidad, considerándose conocido por todos los/as servidores/as a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegarse su desconocimiento. Toda modificación al presente RIS deberá comunicarse a todos los/as servidores/as civiles por medio electrónico.

Sin perjuicio de ello, la Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, será responsable de poner a disposición de todo/a servidor/a civil de la entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, de un ejemplar del reglamento, por medio físico o digital y con cargo de su respectiva entrega.

#### **Artículo 6.- Principios y Valores**

La SUNASS rige su actuación y la de sus servidores/as civiles basados en los principios de la Ley del Servicio Civil y además los de Respeto, Probidad, Eficiencia, Idoneidad, Veracidad, Lealtad y Obediencia, Justicia y Equidad, así como la Lealtad al Estado de Derecho.

Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar de la SUNASS: Trabajo en Equipo, Excelencia e innovación, Vocación de Servicio y Respeto e Igualdad de Trato.

#### **Artículo 7.- Expresión sobre la igualdad de derechos y oportunidades**

La SUNASS promueve un clima laboral saludable, comprometido con la igualdad de derechos y oportunidades entre los/as servidores/as civiles que, incorpora el enfoque de género dentro de su cultura institucional y busca erradicar cualquier forma de violencia o discriminación por razones de género, origen étnico, cultural, religión, discapacidad o pertenencia a cualquier otro grupo minoritario merecedor de especial protección, de conformidad con lo declarado en su política institucional de Igualdad de Género y, en concordancia con lo establecido en el inciso 1), del artículo 4, de la Ley N.° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

## **CÁPITULO II PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN**

#### **Artículo 8.- Incorporación de los/as servidores/as civiles**

El ingreso de los/as servidores/as a SUNASS, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito personal o técnico. Para tal efecto, la incorporación de los/as servidores/as se efectuará de conformidad con los procedimientos

y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de acuerdo con las disposiciones internas como el clasificador de cargos y en las normas vigentes sobre la materia según el régimen laboral que corresponda.

Para el acceso a los cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, se tendrá en cuenta lo estipulado en las disposiciones específicas del caso.

## **Artículo 9.- Requisitos para la incorporación**

**9.1.** Para su incorporación a la entidad, el/la servidor/a civil deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme, ni estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- d) No contar con impedimento legal, ni administrativo para el ejercicio de su profesión, ni impedimento para ejercer la función pública de acuerdo con la norma vigente. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes se encuentran comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido; en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente por sentencia firme para el ejercicio de la profesión o para contratar con el Estado o desempeñar servicio civil.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N.º 30353.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- g) Otras condiciones previstas en normas expresas.

**9.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:**

- a) Ficha de Datos de Personal, debidamente llenada y firmada.
- b) Hoja de vida documentada que sustente la información consignada en el proceso de selección; en el cual debe incluir copia de los certificados de trabajo o documentos que acrediten la experiencia laboral requerida para el puesto o cargo.
- c) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- d) Declaración Jurada de Compromiso Antisoborno, cuando corresponda.
- e) Declaración Jurada sobre Ingresos, Bienes y Rentas de los/as funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Estado; de acuerdo con la norma vigente, en el plazo, oportunidad y a quien corresponda.
- f) Declaración Jurada de intereses de acuerdo con la norma vigente, en el plazo, oportunidad y a quien corresponda.

Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud de la SUNASS.

## **Artículo 10.- De la vinculación**

El ingreso como servidor/a de la SUNASS se materializa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.



Durante el proceso de vinculación, el/la servidor/a civil incorporado/a brindará los datos personales, familiares, académicos, laborales, de salud y otros que le sean requeridos para la apertura del legajo personal, así como para su inscripción en los registros de SUNASS u otros que correspondan.

SUNASS guardará reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor/a civil, así como la protección de los datos personales, de conformidad con las normas vigentes.

#### **Artículo 11.- Presunción de veracidad**

La SUNASS asume que los datos declarados y la documentación del/de la servidor/a civil son verdaderas y contiene información fidedigna.

La Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, realizará la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el postulante seleccionado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente RIS, por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

#### **Artículo 12.- Legajo Personal**

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas organiza, administra y mantiene en custodia el Legajo Personal actualizado por cada servidor/a civil de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 8.2 del presente RIS, así como los que contengan información personal, familiar, formación académica y de experiencia profesional y laboral que proporcione el/la servidor/a al momento de su ingreso y los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados con la trayectoria del/de la servidor/a civil en la SUNASS hasta el término de su vínculo laboral.

Todos/as los/as servidores/as civiles de la entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la Unidad de Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado por dicha unidad orgánica. Es obligación del/de la servidor/a civil comunicar cualquier variación de los datos personales o familiares tales como dirección domiciliaria, teléfonos de contacto, estado civil, grado de instrucción, entre otros, para efectos de la actualización de su legajo, bajo responsabilidad.

La Unidad de Recursos Humanos puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por el/la servidor/a civil, para lo cual se reserva el derecho de obtener

información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo con la norma vigente.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor/a civil.

#### **Artículo 13.- Del proceso de Inducción**

Los/as servidores/as civiles que se incorporen a laborar a la SUNASS participan obligatoriamente en un proceso de inducción general, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, cuya finalidad es la de orientarlos sobre la política institucional, misión, objetivos, la organización, cultura y funcionamiento de la entidad, así como a las funciones que le corresponderá desarrollar y los demás aspectos vinculados a la relación laboral.

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

#### **Artículo 14.- Periodo de Prueba**

El/la servidor/a ingresante queda sujeto a un período de prueba de 3 meses. Las partes pueden pactar un término mayor en el caso que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad resulte justificada.

La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder en conjunto con el período inicial, de 6 meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza, y de un año en el caso de personal de dirección.

### **CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, TRABAJO PRESENCIAL, TELETRABAJO Y HORARIOS DE SERVICIO**

#### **Artículo 15.- Jornada de trabajo**

La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo con lo establecido por la SUNASS con sujeción a la norma laboral vigente, que deben cumplir y respetar los/as servidores/as civiles.

La jornada para los/as servidores/as civiles de SUNASS es de 8 horas diarias, de lunes a viernes, teniendo los sábados y domingos como descanso semanal.

En el caso de las oficinas desconcentradas, debido a las particularidades y costumbres propias de la respectiva localidad, el horario de trabajo será la que determine la Dirección de Ámbito de Prestación con autorización de la Gerencia General.

Por necesidades propias del servicio, la SUNASS podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre que se cumpla con la prestación de servicios mínima de acuerdo con su jornada de trabajo, con sujeción a la norma vigente.

## **Artículo 16.- Modalidad de trabajo: Presencial o convencional, teletrabajo de modalidad completa o Mixta**

Las modalidades de trabajo en la SUNASS podrán ser presencial o convencional, teletrabajo completo o mixto. Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo, que corresponde a la jornada pactada con la entidad.

### **16.1 Trabajo Presencial o convencional**

La jornada de trabajo presencial consiste en horas efectivas que deberá laborar el servicio en forma diaria o semanal, de acuerdo con lo establecido por la SUNASS, con sujeción a la norma laboral vigente, que deben cumplir y respetar todos/as los/as servidores/as civiles.

La SUNASS tendrá en cuenta la necesidad del servicio, el aforo máximo en sus diferentes sedes institucionales. Los/as servidores/as civiles deben realizar sus actividades con los protocolos de protección de acuerdo con las normas emitidas por el Ministerio de Salud; las cuales se socializarán a través de la Unidad de Recursos Humanos para su cumplimiento.

### **16.2 Teletrabajo completo**

El teletrabajo se caracteriza por la prestación de servicios subordinada sin la presencia física, del servidor/a, denominado “teletrabajador” siempre que la naturaleza de las labores lo permita, utilizando cualquier medio informático, de telecomunicaciones y análogos que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo o del local de la entidad pública; pudiendo acudir ocasionalmente a estos para las coordinaciones que sean necesarias.

La SUNASS comunicará al/a la servidor/a, el lugar de la prestación de servicios, mediante documento escrito, de ser digital mediante correo electrónico institucional.

Las actividades asignadas a los/as servidores/as deben ser realizables durante la jornada ordinaria de trabajo que establece la SUNASS. Es obligación del servidor denominado “teletrabajador” estar disponible durante la jornada de trabajo que establece la SUNASS para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.

La SUNASS brindará al personal que lo requiera de manera indispensable para el cumplimiento de sus funciones, un usuario y una contraseña para poder conectarse a través de la red virtual o conexión remota, que permitirá al usuario realizar las funciones propias de su puesto de trabajo que no se puedan realizar a través de las plataformas web que disponga el soporte técnico habilitando los servicios *web* o plataformas para asegurar el teletrabajo así como la asistencia técnica que se requiera.

### **16.3 Supervisión del Teletrabajo completo**

Cada jefe/a inmediato/a realiza la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones del /de la teletrabajador/a, a su cargo, para lo cual cuenta con el asesoramiento y apoyo técnico, de la Unidad de Recursos Humanos, de ser necesario.

Las coordinaciones deben realizarse durante la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente documento, salvo casos de urgencia o cuando la naturaleza de las actividades no lo permita.

Para ello, cada titular de órgano o unidad orgánica deberá definir, al menos, lo siguiente:

- Medio de comunicación a través del cual se realizará el monitoreo de avance en las actividades. (Por ejemplo: correo electrónico, vídeo llamada, llamadas telefónicas, entre otros).
- Medio de comunicación y horario a través del cual se podrán realizar consultas (Por ejemplo: chats corporativos o mensajería instantánea).
- Medio de comunicación para casos urgentes o que requieran respuesta inmediata (Por ejemplo: llamadas telefónicas)

Para evidenciar la supervisión del teletrabajador/a, y los resultados de este, se aplicará un cuadro de actividades asignadas, señalando los logros e informes producidos de los/as servidores/as, a su cargo.

#### **16.4 Obligaciones de la SUNASS con relación al Teletrabajo completo**

La SUNASS tiene las siguientes obligaciones con relación al Teletrabajo completo:

- a) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentre necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador.
- b) Informar al personal sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, que debe observar durante el desarrollo del teletrabajo.
- c) Comunicará al servidor la decisión de modificación del lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el teletrabajo de conformidad con el numeral 15.2 del presente documento. Se otorgará facilidades necesarias para el acceso a sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos indispensables para el desarrollo de las funciones del teletrabajador/a cuando corresponda, las instrucciones para su adecuado uso, así como las reglas de confidencialidad y protección de datos que resulten aplicables.
- d) Se brindará capacitación previa en caso de que se implementen sistemas, plataformas, o aplicativos informáticos distintos a los anteriormente utilizados por el servidor, según corresponda a la naturaleza de las labores a realizar.
- e) El/la jefe/a inmediato/a remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el tercer día hábil del mes siguiente, un documento informando el cumplimiento de la jornada laboral de los servidores a su cargo.

#### **16.5 Obligaciones del Teletrabajador/a completo**

- a) En caso de requerir su participación en reuniones o realizar coordinaciones con la SUNASS, deberá estar disponible dentro de la jornada de trabajo.
- b) Mantener la confidencialidad de la información proporcionada por el/la empleador/a para la prestación de servicios.
- c) Cumplir con las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo, durante el desarrollo del teletrabajo.
- d) Mantener en óptimas condiciones los equipos o medios para la realización de sus labores así como el uso exclusivo de estos por el/la teletrabajador/a.
- e) Cumplir con la norma vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos.
- f) Mantener su compromiso con los objetivos institucionales de la SUNASS.

## **16.6 Teletrabajo completo o Mixto**

En atención a las necesidades, la SUNASS comunicará a los/as servidores/as la combinación del teletrabajo de forma completa o mixta alternada dentro y fuera del centro de trabajo o local de la SUNASS.

### **Artículo 17.- Horario**

El horario de la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes será el siguiente:

Hora de ingreso: 8:30 horas.

Hora de refrigerio: entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.

Hora de Salida: 17:30 horas.

### **Artículo 18.- Refrigerio**

El horario de refrigerio se realizará entre la 13:00 horas y las 15:00 horas, y su duración no deberá exceder de 60 minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo y no existe tolerancia.

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

Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

### **Artículo 19.- Exoneración de registro y horarios**

El control de asistencia no es obligatorio para el personal de dirección (Presidente/a Ejecutivo/a, asesor/a de Presidencia Ejecutiva, Gerente General, Jefe/a de OCI, Directores/as y Jefes/as de órganos de línea, asesoramiento y apoyo de la SUNASS), quienes se encuentran exonerados del registro; sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Para el caso de personal no sujeto a fiscalización inmediata, la Gerencia General evaluará en cada caso la naturaleza de las funciones del/de la servidor/a para determinar la exoneración del registro.

Por necesidades del servicio, previa evaluación de la Unidad de Recursos Humanos, se podrá autorizar la exoneración del registro u horarios de servicio especiales para determinados servidores civiles, áreas o unidades orgánicas.

### **Artículo 20- Labores en sobretiempo**

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

Si por motivos excepcionales o estricta necesidad del servicio, se requiera que un servidor civil efectúe labores fuera de la jornada de trabajo, se considerará como labores en sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria y que cuenten con previa autorización expresa de la jefatura del área donde labora el o la

servidor/a civil, sea mediante documento físico o electrónico, la misma que debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

La sola permanencia voluntaria del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo o la conexión por vía remota con anterioridad a la hora de iniciación de labores o con posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, no constituye labor efectiva y por tanto no genera el derecho a compensación alguna.

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

### **Artículo 21.- Compensación del sobretiempo**

En ningún caso, la labor que se realice fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerada, sino únicamente compensada con periodos de descanso físico de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.

Para efectos de la compensación, la prestación del servicio fuera de la jornada ordinaria de trabajo que realice el/la servidor/a civil se cuenta a partir de 1 hora, en ese sentido, el tiempo de compensación será de 1 hora como mínimo.

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

Para efectivizar la compensación, el servidor civil deberá presentar el Formato "Solicitud de Vacaciones, Licencias y Compensación de Sobretiempo" aprobado por el/la jefe/a inmediato/a y remitido a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 5 días previos al goce de la compensación, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Es responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los periodos de descanso.

### **Artículo 22.- Comunicación de la labor en sobretiempo**

- a) La Unidad de Recursos Humanos enviará de manera mensual a cada órgano y unidad orgánica el reporte de horas a ser compensadas por el personal a su cargo.
- b) Cada jefe/a inmediato/a deberá informar a los/as servidores/as civiles a su cargo, las horas que tiene por compensar y deberá acordar con ellos la fecha en la que harán uso de la compensación, la cual una vez aprobada debe ser gestionada a más tardar en el mes siguiente de generada.
- c) Las compensaciones ya sean por horas o superiores a 1 día, deberán remitirse a la Unidad de Recursos Humanos mediante el formato, indicando según sea el caso, las horas o los días hábiles en los que se procederá con la compensación con descanso físico por sobretiempo generado.

### **Artículo 23.- Exclusiones**

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

## **CAPITULO IV ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Artículo 24.- Asistencia y puntualidad**

Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente al centro de trabajo observando el horario y jornada laboral establecida, deben registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos por la SUNASS.

La asistencia al trabajo y la puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la entidad.

Los/as jefes/as inmediatos/as son los/as responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad para ello la Unidad de Recursos Humanos hará entrega a los/as servidores/as durante el proceso de inducción de manera virtual, la guía de buenas prácticas de la jornada de trabajo en la SUNASS.

### **Artículo 25.- Control de asistencia**

El cumplimiento de la jornada y horario de trabajo por parte del servidor civil se verificará mediante el uso del sistema de control de asistencia.

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar de forma personal sus ingresos y salidas de las instalaciones del centro de trabajo a través del Sistema de Control de Asistencia y Permanencia implantado por la entidad, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control. Dicho sistema podrá ser modificado y/o complementado por cualquier otro medio que la entidad considere idóneo para tal fin y/o acorde a sus necesidades.

El registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de sus servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

### **Artículo 26.- Registro de asistencia**

El registro de asistencia es personal. El servidor civil que no registre sus ingresos y salidas será considerado inasistencia, salvo justificación o autorización expresa. Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.



## **Artículo 27.- De la omisión de registro**

En caso de que el servidor civil advierta un error u omisión en el sistema de registro de asistencia, respecto al ingreso o salida, puede ser justificado solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a.

La referida justificación deberá ser dirigida a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del primer día hábil de advertida o comunicada la observación.

## **Artículo 28.- Justificación de la omisión del registro**

La omisión del registro en el ingreso será justificada a más tardar dentro del mismo día, sin perjuicio de que deba realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia.

La omisión del registro en salida será justificada a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión. En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción.

Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuibles al servidor civil las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables a su accionar. La justificación debe contar con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, de acuerdo con las circunstancias y deben ser remitidas a la Unidad de Recursos Humanos mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

## **Artículo 29.- Permanencia en el trabajo**

Registrado el ingreso, los/as servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, deben registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia. De encontrarse desempeñando las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, deberá solicitar la autorización por medio electrónico a su jefe/a inmediato/a indicando los horarios a desarrollar, lugar y actividad específica que se encontrará realizando.

El control de permanencia de los/as servidores/as civiles en sus puestos de trabajo está a cargo del/de la jefe/a inmediato/a, quien supervisa la presencia física de estos durante la jornada laboral, o el control a través de llamadas telefónicas o de correos u otros medios para el caso del teletrabajo completo o mixto, deben informar a la Unidad de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

La salida del centro de labores antes de la hora establecida sólo podrá producirse con la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

Ningún servidor/a civil podrá permanecer dentro de las instalaciones de la entidad fuera del horario establecido, ni en días no laborables, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de parte de la jefatura del área respectiva.



### **Artículo 30.- Tardanza y tolerancia para el ingreso**

Los/as servidores/as civiles que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso sin justificación debidamente aprobada incurrirán en tardanza. Para tal efecto, se configura como tardanza la demora en el registro de asistencia a partir del minuto siguiente del horario de ingreso al centro de trabajo.

Después de la hora establecida para el ingreso, los servidores civiles tienen una tolerancia diaria de 10 minutos para el registro de su asistencia, el mismo que podrá ser acumulado mensualmente hasta por un máximo de 40 minutos. Superado dicho límite se procederá al descuento de la remuneración mensual correspondiente.

### **Artículo 31.- Descuentos por tardanza**

Para el cálculo de los descuentos por tardanza, el valor minuto se calculará con la siguiente fórmula:

Valor minuto= (Valor de la remuneración mensual / 30 días) / 8 horas / 60 minutos)

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de la sanción disciplinaria de acuerdo con el presente reglamento.

## **CAPÍTULO V INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **Artículo 32.- De las inasistencias**

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin autorización respectiva del/de la jefe/a inmediato/a o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

El/la servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de labores, está obligado a informar a su jefe/a inmediato/a en el día, a través de cualquier medio, el motivo de su incomparecencia debe presentar la justificación formal respectiva con los documentos sustentatorios dentro del plazo de 2 días hábiles de producida la ausencia.

Esto sin perjuicio de que cumpla con regularizar el registro de la papeleta en el sistema web de control de asistencia la cual deberá ser autorizada por el director/a o jefe/a de la Unidad Orgánica.

Corresponderá al/a la jefe/a del área donde labora el/la servidor/a civil poner de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos dicha situación.

### **Artículo 33.- Calificación de la inasistencia**

La Unidad de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el/la propio servidor/a civil presente para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo con la norma vigente.

### **Artículo 34.- Inasistencia Justificada**

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

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

A efectos de que dichos supuestos no generen descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que para cada caso se han establecido en el RIS.

### **Artículo 35.- Inasistencia injustificada**

La inasistencia injustificada tendrá efectos en el récord vacacional, así como para el cálculo de las inasistencias determinadas por ley para la calificación de falta grave, sin perjuicio de los descuentos respectivos en la remuneración del servidor civil y para cualquier otra consideración de acuerdo con ley.

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

### **Artículo 36.- Inasistencia injustificada como falta disciplinaria pasible de sanción de despido**

La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de 3 días hábiles consecutivos o 5 días hábiles no consecutivos durante el mes, o 15 días hábiles no consecutivos durante el periodo de 180 días calendario, configura falta de carácter disciplinario cuya gravedad constituye causal de despido, previo proceso administrativo disciplinario.

### **Artículo 37.- Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados**

Los/as servidores/as civiles que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al/a jefe/a inmediato/a dentro de las 4 primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos. Para los casos de otros tipos de enfermedades o pandemias se ceñirán al plan de vigilancia vigente establecido por la SUNASS.

El/la servidor/a civil está obligado/a a efectuar la debida justificación por su ausencia o inasistencia al centro de trabajo, dentro de los 2 días hábiles de producida ésta, para lo cual deberá presentar los documentos que sustenten el descanso médico. Para tal efecto, la documentación sustentatoria puede contener:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico expedido por los establecimientos de salud privados o por médicos particulares debidamente acreditados.

- Boletas de pago de atención y receta médicas, si el certificado fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.
- Boletas de pago de las medicinas incluidas en la receta, si el certificado fue emitido por entidad distinta a ESSALUD.

Las constancias médicas que la entidad reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, la SUNASS se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del/de la servidor/a civil o de realizar la tele consulta médica correspondiente, para lo cual el servidor se encuentra en la obligación de brindar las facilidades necesarias para dicho fin.

### **Artículo 38.- Permiso**

Es la autorización que se extiende al servidor civil por su jefe/a inmediato/a, debidamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos, para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada ordinaria de trabajo.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, por lo que no es obligación de SUNASS concederlas salvo aquellas previstas de forma expresa en la legislación vigente

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con 1 día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

Aquellos permisos que se inician a primera hora de la jornada laboral y no registre hora de ingreso, deben ser autorizados el día laborable anterior a su ejecución.

### **Artículo 39.- De los permisos sin goce de remuneraciones.**

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) **Por motivos personales o particulares**, los cuales se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) **Por capacitación no oficializada**, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la entidad.

### **Artículo 40.- Permisos con goce de remuneraciones**

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- a) **Por razones de salud y/o atención médica asistencial:** para asistencia del/de la servidor/a civil a citas médicas en centros de salud o controles médicos en caso de servidoras gestantes, debidamente acreditados.

- b) **Por lactancia materna:** concedida a la madre servidora civil al término del periodo postnatal para atender las necesidades del recién nacido por 1 hora diaria y durante el primer año del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debe acreditarse con la copia del acta de nacimiento expedida por el RENIEC o documento de identidad del lactante. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.
- c) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa:** para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje, debe acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- d) **Por Capacitación oficializada:** se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de esta se encuentre vinculado a los objetivos institucionales.
- e) Otros permisos establecidos en disposiciones legales y según correspondan.

#### **Artículo 41.- Licencia**

La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a 1 día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración.

El otorgamiento de la licencia se inicia a petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio, salvo en aquellos casos previstos como obligatorios en la norma vigente.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de esta ante su jefe/a inmediato/a superior, quien con su visado debe remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.

El goce de la licencia procederá una vez haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos debidamente justificados.

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

#### **Artículo 42.- Licencia con goce de remuneración:**

Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común,** que no permita al servidor civil desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo que disponga el certificado médico particular o el Certificado de Incapacidad Temporal

para el Trabajo (CITT), según corresponda. Los casos en los que el descanso médico dentro del periodo anual supere los 20 días, corresponderá a Essalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.

- b) **Por maternidad**, otorgándose descanso pre y postnatal a la servidora gestante hasta por 98 días naturales, por periodos de 49 días de descanso pre natal y 49 días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá hasta por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.

El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal, a decisión de la gestante y autorizado por el médico tratante. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico particular equivalente otorgado por el profesional tratante.

- c) **Por paternidad**, se otorgará al servidor civil por 10 días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido/a y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debe acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.
- d) **Por fallecimiento de familiar directo** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), otorgada hasta por 3 días hábiles pudiendo extenderse hasta por 3 días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el/la servidor/a civil, debe sustentarse con copia del acta de defunción expedida por el RENIEC.
- e) **Por adopción**: Se otorga al servidor civil peticionario de adopción hasta por 30 días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a, y cuando el menor adoptado no tenga más de 12 años, de conformidad a la norma sobre la materia.
- f) **Por capacitación oficializada**, se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, auspiciado o financiado total o parcialmente por la SUNASS siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de esta se encuentre vinculado a los objetivos institucionales, conforme con la norma vigente.
- g) **Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida**, que se otorga al servidor civil hasta por el plazo máximo de 7 días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la norma vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al/a la servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a 30 días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo con la norma vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.

- h) **Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**, que se otorga al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por 56 horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N.º 30119 y su reglamento.
- i) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa**, se otorga al trabajador que deba concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j) **Por onomástico**, se otorga al/a la servidor/a civil en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el servidor civil gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- k) **Permiso para atender a familiares directos con diagnóstico de COVID-19**: Los/as servidores/as civiles que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:
  1. Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el/la servidor/a civil.
  2. Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el servidor civil.
  3. Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
  4. Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad y el servidor civil.
  5. Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.
  6. Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidor/a civil sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Esta licencia se aplica a los/as servidores/as civiles que trabajan de manera presencial o remota durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria. No se aplica a quienes se encuentran gozando de licencia con goce de haber o vacaciones, u otro tipo de suspensión del contrato de trabajo.

- l) Otras previstas y reguladas en ley expresa.

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

#### **Artículo 43.- Licencia sin goce de remuneración:**

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares**, se otorga de acuerdo con las razones que exponga y a las necesidades del servicio, sin que ésta exceda el plazo de vigencia del contrato.
- b) **Por capacitación no oficializada**, Se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la entidad en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El/la servidor/a civil deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.
- c) **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular**, a aquellos servidores civiles que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por 30 días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y 45 días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por 60 días anteriores a los comicios respectivos, según la norma de la materia.

#### **Artículo 44.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) **Por matrimonio**, se otorga hasta por un máximo de 7 días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere que se haya generado igual o mayor número de días de descanso según récord vacacional, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.
- b) **Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al trabajador por un período de licencia de hasta 30 días, los cuales serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de 7 días. El/la servidor/a civil presentará la certificación médica correspondiente.
- c) Otros conforme a Ley.

#### **Artículo 45.- Autorización previa**

Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional que se otorguen a los servidores civiles, constituyen una liberalidad del empleador por lo que están condicionadas a las necesidades institucionales de la SUNASS.

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

- a) Licencias de 1 hasta 7 días hábiles, por la Unidad de Recursos Humanos, a través de un Memorándum.

- b) Licencias de 8 días hasta 30 días hábiles, por la Oficina de Administración y Finanzas, a través de una Resolución Administrativa.
- c) Licencias a partir de 31 días calendario a máximo de tres meses, por la Gerencia General a través de una Resolución Administrativa previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

#### **Artículo 46.- Justificación de licencia no programada**

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

#### **Artículo 47.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios**

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional

#### **Artículo 48.- Entrega de cargo por licencia**

El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de una licencia igual o mayor de 30 días calendario deberá hacer entrega de cargo al/a la jefe/a inmediato/a o al/a la servidor/a civil que este designe para su reemplazo provisional.

#### **Artículo 49.- Comisiones de servicio**

Las comisiones de servicios no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo con las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

### **CAPÍTULO VI DESCANSO VACACIONAL**

#### **Artículo 50.- Descanso vacacional**

El/la servidor/a civil tiene derecho a 30 días calendarios de descanso vacacional remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso a la entidad y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional de 210 días de labor efectiva de trabajo y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la SUNASS elabore.

Asimismo, el personal directivo y de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.



## **Artículo 51.- Computo del Récord vacacional**

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

- a) La jornada ordinaria de trabajo.
- b) Las inasistencias por enfermedad o accidente debidamente acreditadas con el descanso médico correspondiente, siempre que no superen los 60 días en el año.
- c) La licencia pre y postnatal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones.
- d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- e) Las inasistencias debidamente autorizadas, por decisión del empleador.
- f) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- g) Otras de acuerdo con la norma vigente.

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

## **Artículo 52.- Rol anual de vacaciones**

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual deberá ser presentada en el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente periodo anual.

Las vacaciones serán fijadas por acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a, considerando para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio, las necesidades del servicio y los intereses propios del/de la servidor/a civil.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la SUNASS a través de la Unidad de Recursos Humanos, en uso de su facultad directriz.

## **Artículo 53.- Reprogramación de vacaciones**

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del servidor civil con autorización del/de la jefe/a inmediato/a o por decisión de la SUNASS con consentimiento del servidor civil, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la entidad. Dicha reprogramación será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

## **Artículo 54.- Del uso del derecho vacacional**

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a 30 días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.

- b) En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

#### **Artículo 55.- Fraccionamiento del periodo vacacional**

El periodo vacacional de 30 días debe ser gozado preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a 7 días calendarios continuos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el/la servidor/a civil cuenta con hasta 7 días hábiles dentro de los 30 días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Para hacer uso del descanso vacacional en periodos inferiores a 7 días calendario, el/la servidor/a civil debe solicitarlo ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

La Unidad de Recursos Humanos verifica que la solicitud sea adecuada a las condiciones y modos establecidos por la norma vigente, comunicando al servidor civil la procedencia o no de la petición en un plazo de 3 días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación. Aprobada la solicitud, la SUNASS a través de la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a civil considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

#### **Artículo 56.- Postergación y suspensión del descanso vacacional**

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los/as servidores/as civiles, debe el/la jefe/a inmediato/a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con anticipación de 5 días del inicio a las vacaciones programadas.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

#### **Artículo 57.- Adelanto de vacaciones**

El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 58.- Prohibición de Vacaciones en caso de incapacidad**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

#### **Artículo 59.- Acumulación de vacaciones**

Es política de la SUNASS no permitir la acumulación de vacaciones. Cada servidor/a civil debe gozar de su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del/de la servidor/a civil a gozar del descanso con posterioridad.

Es responsabilidad del/de la jefe/a inmediato/a y de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, el cumplimiento del periodo vacacional programado.

#### **Artículo 60.- De las vacaciones truncas**

El/la servidor/a civil que cesa después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional tiene derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido, siempre que el/la servidor/a civil cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

Los que cesen antes de cumplir un año de servicio, se compensará a razón de tanto dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días hubiere laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

#### **Artículo 61.- Entrega de cargo por vacaciones**

El/la servidor/a civil que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de la entidad y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe/a inmediato/a o a la persona que este designe, previo inventario de estos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

## **CAPITULO VII REMUNERACIONES**

### **Artículo 62.- Remuneración**

Todos los/as servidores/as civiles de la SUNASS tienen derecho a la remuneración pactada individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida para la entidad, así como de aquellos beneficios dispuestos en la norma aplicable.

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

No está permitido conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

### **Artículo 63.- Forma de pago, periodicidad y formalidad**

El pago de remuneraciones al/a la servidor/a civil de la SUNASS se realizará en forma mensual, en la oportunidad que indique el calendario de pagos para el sector público y se efectuará a través de abono o transferencia en cuenta de entidad bancaria elegida por el/la servidor/a.

Mensualmente se pondrá a disposición del/de la servidor/a civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad. Los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros se consignan en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

Alternativamente y, previo acuerdo con el/la servidor/a civil, la entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación, tales como, intranet, correo electrónico, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte de la entidad y se garantice su efectiva recepción por parte del/de la servidor/a civil. La entrega de boletas de pago es personal y no podrán entregarse a terceros.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

### **Artículo 64.- Deducciones y retenciones**

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el/la propio/a servidor/a.

### **Artículo 65.- Del reclamo por pago de remuneraciones mal efectuadas**

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

## **CAPITULO VIII DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUNASS**

### **Artículo 66.- Atribuciones de la SUNASS**

Sin perjuicio de otras atribuciones que le correspondan en su calidad de empleador, son atribuciones de la SUNASS, a través de sus autoridades competentes, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- c) Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de descripción de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
- d) Seleccionar y contratar nuevo personal, cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con la norma vigente.
- e) Fijar y modificar el horario de los/as servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades operativas.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley.
- g) Introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo, debe realizar las acciones necesarias para tal fin.
- h) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- i) Implementar y ejecutar los procesos de gestión del rendimiento y evaluación periódica del desempeño del trabajador.
- j) Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normas aplicables.

### **Artículo 67.- Obligaciones de la SUNASS**

Son obligaciones de la SUNASS:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de la norma laboral.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y demás normas aplicables.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores, con el fin de tener un clima laboral saludable.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- f) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los servidores civiles.
- g) Guardar estricta reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
- i) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los/as servidores/as civiles y de las instalaciones.
- j) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su legajo de personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- k) Realizar un programa de inducción a los servidores civiles que ingresan a laborar en la entidad.

- l) Propiciar y promover el desarrollo integral de los servidores civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- m) Proporcionar a los servidores civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como un ambiente adecuado de trabajo para el mejor desarrollo de sus labores.

## **CAPITULO IX DERECHOS, OBLIGACIONES, CONTROL INTERNO, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

### **Artículo 68.- Derechos de los/as servidores/as civiles**

Los/as servidores/as civiles gozan de los derechos y beneficios que otorgan las normas vigentes. Son derechos del servidor civil:

- a) Recibir la remuneración y beneficios que le corresponda por las labores que realice, según lo convenido en el contrato suscrito y de acuerdo con el puesto o cargo que ejerce, en concordancia con las disposiciones administrativas internas y la norma vigente.
- b) Gozar del descanso vacacional remunerado, siempre que se cumplan los requisitos exigidos para su otorgamiento, de acuerdo con las normas vigentes.
- c) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida por tercero ajeno a la administración del legajo o fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo sea solicitado por mandato judicial, conforme a la norma de la materia.
- d) A percibir los viáticos y movilidad por comisión de servicios cuando requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito fuera del centro habitual de trabajo, según lo que establezca la norma y las disposiciones internas vigentes.
- e) A solicitar y hacer uso de permisos y licencias con o sin goce de remuneraciones por causas justificadas.
- f) Ser informado del resultado de la evaluación periódica de su desempeño laboral.
- g) A ser informados de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo, así como la forma de cautelar su seguridad y salud en el trabajo.
- h) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible y a que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones cautelando la seguridad y salud en el trabajo.
- i) A ser tratado con respeto por todo el personal, no ser discriminado ni hostigado, cualquiera sea su condición o jerarquía.
- j) A proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la organización.
- k) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que afecte sus derechos y que, conforme a su criterio, los perjudique.
- l) A solicitar en cualquier momento, mientras se encuentre vigente el vínculo laboral, constancias, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- m) A gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD y a afiliarse a un régimen de pensiones.

- n) A participar en programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, acorde con los objetivos institucionales y a las normas y directivas internas vigentes.
- o) A que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
- p) Contar con la defensa legal, asesoría contable, económica o afín, para su defensa en procesos judiciales, administrativos o policiales, ya sea por actos o decisiones adoptadas en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al inicio del proceso ya hubiese concluido su vínculo laboral, conforme a la norma de la materia.
- q) A otros derechos que se deriven de las normas vigentes y de la relación laboral.

#### **Artículo 69.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la norma aplicable, todo servidor de la SUNASS está obligado a:

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno respeto del presente reglamento, así como de todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la SUNASS en el ejercicio de su facultad de dirección, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de la SUNASS.
- c) Actuar con neutralidad e imparcialidad política en el desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas o partidos políticos.
- d) Privilegiar y salvaguardar los intereses de la entidad sobre el interés propio o de particulares, así como emplear austeramente los recursos públicos.
- e) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, cumpliendo estrictamente con el integro de la jornada establecida. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia,
- f) Mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
- g) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- h) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, línea telefónica, entre otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores.
- i) Cooperar con el mantenimiento del orden e informar oportunamente a quien corresponda, sobre situaciones o actos que puedan poner en peligro la seguridad del personal.
- j) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud que se emitan.
- k) Denunciar en forma inmediata ante la delegación policial correspondiente cuando en el ejercicio de sus labores fuera de las instalaciones de la entidad haya sido víctima de robo de los materiales, herramientas, equipos y otros objetos de propiedad de la SUNASS. Asimismo, deberá comunicar tal hecho a la Dirección o Jefatura del área a la cual preste servicios para que el reporte correspondiente sea remitido a la Oficina de Administración y Finanzas.
- l) Guardar reserva sobre los asuntos propios de la SUNASS, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su



- trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe/a inmediato/a.
- m) Avisar a su jefe/a inmediato/a, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
  - n) Asistir a laborar con vestimenta formal, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. Los viernes de cada semana, se podrá asistir con vestimenta casual, excluyendo el uso de prendas o calzados deportivos y/o de playa.
  - o) Someterse oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
  - p) Someterse a las evaluaciones de desempeño del puesto, conforme lo establezca normas internas y/o dispositivos legales vigentes.
  - q) Portar el carné de identificación personal (*fotocheck*) proporcionado por la SUNASS, durante la jornada de trabajo y en lugar visible y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto apruebe la Oficina de Administración y Finanzas.
  - r) Proporcionar oportunamente la documentación e información que se solicite para su legajo personal, debe mantener actualizada la información proporcionada y comunicarlo formalmente por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la SUNASS: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan.
  - s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico entre otros que se imparten en la SUNASS.
  - t) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, credenciales y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la SUNASS, conforme a lo previsto en las disposiciones internas. La entrega de cargo también se efectuará en caso de descanso vacacional, licencia, rotación o cualquier otra acción de desplazamiento del personal superior a los 30 días.
  - u) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N.º 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM, y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan, y las que emita la SUNASS sobre el particular.
  - v) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
  - w) Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional de manera continua, según lo programado.
  - x) Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución, siempre y cuando haya sido designado.
  - y) Tratar respetuosamente y con cortesía a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.
  - z) Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por la SUNASS, así como las que se aprueben con posterioridad.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter meramente enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil deberá observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por la SUNASS que regulan su comportamiento laboral.



## **Artículo 70.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles con relación al Sistema de Control Interno-SCI**

- a) Cumplir con las disposiciones establecidas por la SUNASS, con relación a la implementación del Sistema de Control Interno- SCI.
- b) Cumplir las acciones encargadas en el ámbito de la implementación del Sistema de Control Interno- SCI.
- c) Proporcionar la información y/o documentos requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno- SCI.
- d) Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno- SCI.
- e) Utilizar la información del Sistema de Control Interno- SCI para los fines establecidos por la autoridad competente.
- f) Efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno- SCI.
- g) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno- SCI.
- h) Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

## **Artículo 71.- Obligaciones de los funcionarios con relación al Sistema de Control Interno-SCI**

Cumplir con la Directiva “Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobarlos.
- b) Cumplir con la revisión y aprobación de los documentos que le sean remitidos a fin de cumplir con la norma que la rige.
- c) Coordinar con la Contraloría los accesos al aplicativo informático del SCI, así como el registro de la información y documentos establecidos requeridos para el cumplimiento de la Directiva “Implementación del sistema de control interno en las entidades del estado”.
- d) Emitir opinión de la información del SCI para la toma de decisiones.
- e) Realizar el seguimiento y supervisión para el cumplimiento de las medidas en el marco del Sistema de Control Interno-SCI.

## **Artículo 72.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles**

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo/a servidor/a está prohibido/a de:

- a) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita la SUNASS.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la SUNASS o su patrimonio.
- d) Sustituir a otro servidor civil o practicante para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- e) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.

- f) Divulgar o hacer mal uso de información reservada o privilegiada. Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la SUNASS o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del puesto que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- g) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones que le competen.
- h) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la SUNASS para realizar actividades ajenas a sus fines, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- i) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas de la SUNASS.
- j) Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la entidad, a través de los diversos medios de comunicación, sin autorización expresa de la Gerencia General o de la Presidencia Ejecutiva.
- k) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda de índole política, comercial u otras publicaciones ajenas al que hacer de la entidad. Realizar actividades proselitistas, religiosas o similares.
- l) Atender en el centro de trabajo asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores por la que ha sido contratado.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas o sustancias estupefacientes, o introducir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones del centro de trabajo.  
El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- n) Proporcionar información falsa para su archivo personal.
- o) Ausentarse del puesto y centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la previa autorización de su jefe/a inmediato/a, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- p) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la Gerencia General por la naturaleza de las funciones.
- q) Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la SUNASS, bienes, equipos, maquinas, vehículos que no les han sido asignados, sin autorización expresa y previa del área correspondiente.
- r) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas. Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia de la SUNASS, sin la autorización de la Gerencia General o de la Presidencia Ejecutiva.
- s) Realizar o participar de actos de violencia, agresión física, grave indisciplina, injuria y faltarle de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos, del personal o público en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- t) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral, cualquiera

fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la SUNASS.

- u) Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH /SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- v) Extraer de las instalaciones de la SUNASS los bienes muebles, insumos o materiales de trabajos físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- w) Omitir proporcionar a su jefe/a inmediato/a la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al SUNASS.
- x) Dormir en las instalaciones de la entidad durante la jornada laboral y/o el tiempo de refrigerio, excepto en tópico por temas de emergencia de salud.
- y) Cualquier otra de índole similar o análoga.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el/la servidor/a civil deberá abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio a la SUNASS o a sus compañeros de trabajo.

### **Artículo 73.- Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles**

Los/as servidores/as civiles de la SUNASS se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Incompatibilidad de doble percepción: Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los/as servidores/as civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para la SUNASS y a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los/as servidores/as civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicios en la SUNASS (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad. (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica. (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles. (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan. Los impedimentos se extienden hasta 1 año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.
- d) Nepotismo: Los/as servidores/as civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N.º 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

## **CAPITULO X DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL**

### **Artículo 74.- Desplazamiento**

El desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad, de forma temporal. Se establece por disposición fundamentada de la entidad y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Las acciones de desplazamiento serán aplicadas con sujeción a las normas que regulan el régimen laboral correspondiente de cada servidor civil y de acuerdo con la normativa interna que se establezca para tales efectos.

## **CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN**

### **Artículo 75- Del fomento de la capacitación**

La SUNASS promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para fortalecer y ampliar sus conocimientos y competencias, contribuyendo a su continuo desarrollo profesional y técnico, en procura de un desempeño con mayor eficiencia y capacidad, alcanzando la meta y objetivos previstos por la entidad.

La capacitación es un proceso que tiene por finalidad el cierre de brechas de competencias o conocimientos identificados en los servidores, contribuyendo así a contar con recursos humanos especializados, competitivos, éticos, con vocación de servicio público e identificación institucional, en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas de la SUNASS y de la norma vigente sobre la materia.

La Oficina de Administración y Finanzas a través de la Unidad de Recursos Humanos es el responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto la SUNASS remite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

### **Artículo 76.- Plan de Desarrollo de Personas**

La SUNASS con la finalidad de promover el desarrollo profesional, potenciar y fortalecer las competencias, capacidades y habilidades de los servidores, mejorar la gestión institucional y la calidad del servicio a los usuarios internos y externos, formulará y establecerá los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas-PDP, basado en la identificación de las necesidades y brechas de capacitación, resultados de la evaluación de desempeño y alineamiento a los planes institucionales.

La Unidad de Recursos Humanos, gestiona con las unidades administrativas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

## **Artículo 77.- Compromiso de asistencia y difusión del conocimiento**

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos o financiados por la entidad, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Unidad de Recursos Humanos.

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la entidad se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la entidad y cumplir con los acuerdos pactados señalados en el Plan de Desarrollo de Personas-PDP.

## **CAPITULO XII DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

### **Artículo 78.- De la Gestión del Rendimiento de los servidores civiles**

La SUNASS establecerá los lineamientos y acciones que permitan identificar, reconocer y promover el aporte de sus servidores civiles de acuerdo con el puesto que ocupan y a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño de sus puestos, en el marco de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

### **Artículo 79.- Procedimiento de evaluación del Rendimiento**

La entidad efectuará periódicamente acciones de evaluación de los servidores civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de acuerdo con su perfil de puesto y los fines y objetivos institucionales en el marco de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. SERVIR.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño, la cual se ejecutarán mediante procedimientos y metodologías conforme a las disposiciones internas emitida por la SUNASS para este fin, en concordancia con la normativa sobre la materia establecida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones.

## **CAPITULO XIII FORTALECIMIENTO DEL BIENESTAR, CULTURA Y CLIMA LABORAL**

### **Artículo 80.- Principios de las relaciones laborales**

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre la SUNASS y sus servidores civiles son:

- a) El reconocimiento que el servidor civil constituye el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y su eficiencia.
- b) El respeto mutuo, tratamiento alturado y cordialidad que debe existir entre funcionario, directivo y servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin

soslayar los principios de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.

- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que pueden generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno

#### **Artículo 81.- Plan de Bienestar**

La SUNASS mediante su Plan de Bienestar promoverá el bienestar general del personal de la entidad, mejorando su calidad de vida y de sus familiares desde el plano profesional, personal y social, así como lograr la participación de los servidores civiles en el desarrollo organizacional de la SUNASS.

#### **Artículo 82.- Actividades institucionales para el fomento del bienestar**

La SUNASS propiciará la integración de los servidores civiles, fomentando y apoyando la participación de estos en actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva, profesional, técnica, ética y recreativa, con el fin de procurar su bienestar, formación y la consolidación de un clima de identificación institucional.

#### **Artículo 83.- Cultura organizacional**

La SUNASS promoverá una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren y orienten la conducta y el quehacer diario de su personal, enfocados en el cumplimiento de la visión y misión institucional, planes estratégicos y operativos y de más instrumentos de gestión.

#### **Artículo 84.- Del clima laboral**

La SUNASS considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, reconocimiento y la colaboración.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores civiles y esta entidad, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

### **CAPÍTULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 85.- Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

La SUNASS en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza garantiza las medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus servidores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

La SUNASS conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo promoverán permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la entidad como dentro del mismo, cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

#### **Artículo 86.- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo**

Es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones.

La SUNASS proporcionará a los/as servidores/as civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, los cuales deberán ser usados por el/la servidor/a de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.

La SUNASS procurará en lo posible, cumplir con implementar las condiciones siguientes:

- a) Entregar a cada servidor civil copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los servidores civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- c) Promover e impulsar la atención adecuada y oportuna de las sugerencias pertinentes que efectúen los servidores civiles.
- d) Proveer y conservar sus instalaciones, asegurando que éstas dispongan del equipo necesario y que esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los servidores civiles y terceros visitantes.
- e) Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos, que satisfagan las exigencias de primeros auxilios,
- f) Disponer de lo necesario para que se mantengan completamente libres las áreas comunes, escaleras y áreas en las cuales se encuentran ubicados los extintores y equipos contra incendios, sistema de cableados.
- g) Garantizar la protección de los servidores civiles que cuenten con alguna situación de discapacidad respecto a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, tomando las medidas preventivas del caso. Además, asegurar la prevención de riesgos respecto a las servidoras gestantes, teniendo particular cuidado por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el entorno laboral, adoptando las medidas necesarias de cada caso presentado.
- h) Capacitar a los servidores civiles en materia de prevención de acuerdo con la norma vigente

#### **Artículo 87.- Cumplimiento de normas y medidas de seguridad**

Los/as servidores/as civiles están obligados a observar y cumplir con las normas y medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional establecidas, orientadas a facilitar la convivencia, evitar accidentes y proteger la seguridad de las personas e instalaciones, para lo cual la SUNASS promueve planes de seguridad, higiene, salud y protección para



el cumplimiento de sus labores, mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros servidores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los/as servidores/as civiles deberán observar las siguientes reglas:

- a) Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice la SUNASS, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- b) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la entidad, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- c) Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de la SUNASS. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- d) Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Unidad de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
- e) Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos todo evento, condición o práctica que ponga en riesgo la seguridad de los/as servidores/as civiles, así como lo que acontezcan en las instalaciones de la SUNASS
- f) Verificar las condiciones de equipos, material o herramientas que están a su cargo para el desarrollo de las funciones asignadas, evitando no sufra deterioro por falta de mantenimiento.

#### **Artículo 88.- Disposiciones sobre Accidentes de Trabajo y Primeros Auxilios**

Se entenderá por accidentes de trabajo la definición dada por la legislación vigente. En el caso se registre un accidente de trabajo, es obligación del servidor civil comunicar inmediatamente al superior inmediato del trabajador, con el fin de observar las correcciones pertinentes que garanticen la seguridad en general; sin perjuicio de cumplir con los procedimientos y disposiciones legales sobre el particular.

Los/as servidores/as civiles deberán cumplir las disposiciones que la entidad dicte sobre el particular, con el objeto de evitar accidentes o cualquier riesgo de trabajo. Con tal finalidad la SUNASS, dictará las charlas que resulten necesarias para la consecución de sus fines.

Tanto la entidad como los servidores civiles deben tener en cuenta las instrucciones para prestar primeros auxilios que indicamos a continuación:

- a. La persona que presta primeros auxilios debe actuar si tiene seguridad de lo que va a hacer, si duda, es preferible abstenerse, porque es probable que el auxilio que preste no sea adecuado y que contribuya a agravar al lesionado.
- b. La persona que presta primeros auxilios debe conservar la tranquilidad para actuar con serenidad y rapidez, esto da confianza al lesionado y a sus acompañantes. Además, contribuye a la ejecución correcta y oportuna de las técnicas y procedimientos necesarios para prestar un primer auxilio.
- c. La persona que presta primeros auxilios no debe abandonar a la víctima. Si está sola, solicitará la ayuda necesaria (elementos, transporte, etc.).



- d. Debe efectuar una revisión de la víctima, para descubrir lesiones distintas a la que motivó la atención y que no pueden ser manifestadas por esta o sus acompañantes.
- e. No olvidar que las posibilidades de supervivencia de una persona que necesita atención inmediata son mayores, si está es adecuada y si el transporte es rápido y apropiado. Haga una identificación completa de la víctima, de sus acompañantes y registre la hora en que se produjo la lesión.
- f. Dar órdenes claras y precisas durante el procedimiento de primeros auxilios.
- g. Inspeccionar el lugar del accidente y organizar los primeros auxilios, según las capacidades físicas y juicio de la persona.

Adicionalmente a las pautas indicadas, la entidad podrá dictar las disposiciones que resulten necesarias para la consecución de su finalidad.

## **CAPÍTULO XV**

### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 89.- Del procedimiento administrativo disciplinario**

El régimen disciplinario se rige por lo establecido en la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N.° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, así como las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia

#### **Artículo 90.- Sanciones aplicables**

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde 1 día hasta por 12 meses.
4. Destitución.

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

#### **Artículo 91.- Determinación de la sanción**

Para la determinación de la sanción a aplicarse, se tomarán en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada. Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos.

## Artículo 92.- Faltas Leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo con lo establecido en la Ley N.º 30057 y su Reglamento General.
- b) Incumplimiento injustificado de las funciones inherentes al puesto o de órdenes directas de sus superiores.
- c) Incumplimiento injustificado de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, las obligaciones legales, administrativas o funcionales por la no implementación del sistema de control interno.
- d) Ausentarse del puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
- e) Omisión reiterada del registro de asistencia de ingreso y salida del horario de trabajo.
- f) No incorporarse a su puesto de trabajo en forma inmediata luego de registrado su ingreso o al término del horario destinado al refrigerio.
- g) Inasistencia injustificada hasta 3 días consecutivos o hasta 5 días no consecutivos, ocurrida en un periodo de 30 días calendario.
- h) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la entidad en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
- i) Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de la unidad orgánica o de la entidad.
- j) Incumplimiento de los plazos en lo que respecta a remisión de informes propios de las labores que se realizan o la falta de entrega o entrega tardía de información que hubiere sido solicitada por autoridad competente de la entidad, siempre que no se generen daños o se trate de conducta reiterada.
- k) Fumar al interior de las instalaciones de la SUNASS.
- l) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo *fotocheck* de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la entidad o la negativa injustificada de identificarse con su *fotocheck* cuando sea requerido.
- m) Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo.

- n) Efectuar la rendición de cuentas fuera del plazo establecido o sin cumplir las formalidades establecidas, independientemente del origen o la finalidad por la que se les haya otorgado el dinero, siempre que esta conducta no sea reiterada y no cause daño a la entidad.
- o) Falta de cuidado en la conservación de los bienes, equipos o materiales que se entreguen al servidor para el cumplimiento de sus funciones; siempre que no se produzcan daños distintos al desgaste por el uso ordinario.
- p) Falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- q) Incumplimiento de los plazos en la devolución de documentos y/o expedientes que hubieren sido entregados en calidad de préstamo o para revisión; así como su devolución en condiciones distintas a las existentes al momento del préstamo.
- r) Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la entidad, conforme a las normas internas que emita la entidad.

#### **Artículo 93.- De las responsabilidades civiles o penales**

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

### **CÁPITULO XVI DEL FORTALECIMIENTO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

#### **Artículo 94.- De los objetivos**

La SUNASS a través de su política de Sistema de Gestión Antisoborno - SGAS tiene como objetivos antisoborno:

- 1) Prevenir actos o intenciones de soborno en la SUNASS.
- 2) Comprometer a los/as servidores/as de la SUNASS en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 3) Comprometer a los proveedores de la SUNASS en el Sistema de Gestión Antisoborno.
- 4) Realizar un adecuado seguimiento y mejora al Sistema de Gestión Antisoborno.
- 5) Asegurar que los/as servidores/as sean partícipes del Sistema de Gestión Antisoborno.

### **CÁPITULO XVII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

#### **Artículo 95.- Término del vínculo laboral**

Son causas del término del vínculo laboral de los/as servidores/as civiles, las siguientes:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Por decisión unilateral o renuncia del/de la servidor/a civil
- c) Por mutuo acuerdo.

- d) Por vencimiento del plazo de contrato bajo modalidad.
- e) Por padecimiento de invalidez absoluta del/de la servidor/a de manera permanente y sobreviniente declarada.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial por más de 3 meses.
- g) No superar el periodo de prueba.
- h) Por decisión unilateral de la entidad.
- i) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.

#### **Artículo 96.- Culminación de relación laboral y entrega de cargo**

Los/as servidores/as civiles que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al/a la jefe/a inmediato/a o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la SUNASS.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/a la servidor/a civil un Certificado de Trabajo.

#### **Artículo 97.- Renuncia y plazo**

La renuncia del/de la servidor/a civil deberá presentarse por escrito a la Oficina de Administración y Finanzas o a la Unidad de Recursos Humanos con copia al/a la jefe/a inmediato/a superior con una anticipación de 30 días calendario con ciertas excepciones debidamente justificadas.

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

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

### **CÁPITULO XVIII ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 98.- Entrega de cargo**

La entrega de cargo es el acto a través del cual los/as servidores/as, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato/a, superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y *fotocheck* asignado por la entidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo con el procedimiento que establezca SUNASS para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser efectuada de manera personal por el/la servidor/a en un plazo máximo hasta el último día hábil a la fecha de cese, bajo responsabilidad administrativa y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio y, asimismo, debe señalar documentalmente las labores o tareas pendientes al cargo. Luego de producirse la entrega de cargo y firmado por ambas partes, se remitirá un ejemplar a la Unidad de Recursos Humanos.

La entrega de cargo se efectuará de forma obligatoria en los siguientes casos:

- a) Término del vínculo laboral, sea por renuncia, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato y otros.
- b) Descanso vacacional, cuando es por 30 días o más.
- c) Licencias con o sin goce de remuneraciones, cuando sean superiores a 30 días.
- d) Desplazamientos: designación, rotación o comisión de servicios, cuando sean superiores a 30 días.
- e) Imposición de sanciones disciplinarias de suspensión, cuando sean superiores a 30 días.

## **CÁPITULO XIX DE LAS PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS**

### **Artículo 99.- Presentación de Declaración Jurada de Intereses**

Los/as servidores/as civiles que se encuentran comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con los procedimientos, en el plazo y oportunidad que corresponda, establecidos por la autoridad competente.

### **Artículo 100.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas**

Los/as servidores/as civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, a través de la Unidad de Recursos Humanos, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

### **Artículos 101.- Servidores/as civiles comprendidos en la Ley N.º 27588**

Los/as servidores/as civiles que se encuentran comprendidos en la Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM, presentan a su jefe/a inmediato/a, adjunto a su entrega de cargo el Acta de Compromiso de No Retiro de Información Confidencial de la entidad proporcionada a los funcionarios/as, empleados/as de confianza, directivos/as superiores y servidores/as civiles de la SUNASS.

## **CÁPITULO XX CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS**

### **Artículo 102.- Órgano competente para atender las quejas y reclamaciones**

Todo/a servidor/a tiene el derecho de hacer llegar a la Unidad de Recursos Humanos, las quejas o reclamos derivadas de sus relaciones laborales, cuando consideren lesionados sus derechos.

Es la Unidad de Recursos Humanos la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los servidores civiles que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de estos.

### **Artículo 103.- Instancia administrativa en sistema administrativo de recursos humanos**

Los actos de la SUNASS que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del/de la servidor/a de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la norma de la materia.

## **CÁPITULO XXI SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 104.- Hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

### **Artículo 105.- Manifestaciones del hostigamiento sexual**

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

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

### **Artículo 106.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual**

La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal, virtual o por escrito ante el/la jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

### **Artículo 107.- Investigación y sanción**

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad con la norma sobre la materia y las emitidas por la entidad.

### **Artículo 108.- Carácter reservado del procedimiento**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

### **Artículo 109- Falsa queja**

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

## **CAPÍTULO XXII PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL CENTRO DE TRABAJO**

### **Artículo 110.- Prohibición de fumar**

El/la servidor/a civil se encuentra prohibido/a de fumar en las instalaciones de la entidad, entendiéndose como tal a todo lugar utilizado por las personas durante su empleo o labores. Esta definición incluye no sólo el lugar en donde se realiza el trabajo, sino también todos los lugares que el personal suele utilizar en el desempeño de su empleo, como: pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores, edificaciones anexas, entre otros.

**Artículo 111.-** La SUNASS establece mecanismos internos para denunciar a quienes fumen donde esté prohibido. Con tal objeto, el/la servidor/a civil que advierta el incumplimiento de estas disposiciones deberá comunicar a su jefe/a inmediato/a a la brevedad, quien a su vez informará este hecho a fin de que adopte las medidas disciplinarias y correctivas que resulten pertinentes.

## **CAPÍTULO XXIII POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOBRE VIH Y SIDA**

### **Artículo 112.- Objetivos**

La entidad tiene los siguientes objetivos:

- a. Implementar acciones que permitan erradicar todo tipo de rechazo, estigma o acto discriminatorio contra la persona real o supuestamente infectada por el VIH/SIDA.
- b. Establecer un ambiente de trabajo sano que facilite y garantice una salud física y mental óptima con programas de prevención de todo tipo de enfermedades, incluyendo el VIH/SIDA, con el fin de lograr el desarrollo normal de las funciones de los servidores civiles.



- c. Inculcar a los servidores civiles una cultura de prevención del VIH/SIDA, para que a su vez informen y capaciten a sus familiares sobre los riesgos y formas de transmisión de VIH/SIDA y las formas de prevenir esta enfermedad.
- d. Establecer programas de prevención del VIH/SIDA.

#### **Artículo 113.- Conceptos o glosario de términos**

- a. **VIH:** es el virus de inmunodeficiencia humana que debilita el sistema inmunológico del cuerpo y que, en el último término, ocasiona el SIDA.
- b. **SIDA:** se designa al síndrome de inmunodeficiencia adquirida, que engloba una serie de vicisitudes calificadas a menudo de infecciones y tipos de cáncer y para los cuales no hay actualmente curación posible.
- c. **Personas VIH-Positivas:** sinónimo de persona que vive con el VIH.
- d. **Normas de bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas reconocidas internacionalmente y orientadas a proteger la salud y la seguridad del personal y su entorno.
- e. **Profilaxis post-exposición:** Es una respuesta médica de emergencia que puede utilizarse para proteger al personal expuesto al VIH, que consiste en una medicación, pruebas de laboratorio y asesoramiento.
- f. **Discriminación:** Todo tipo de acto físico, verbal o escrito, realizada por el empleador u otros servidores civiles, que afecten la dignidad o integridad de un servidor civil en razón a su condición de persona con VIH/SIDA, especialmente aquellos actos destinados a segregar o diferenciar de forma injustificada ha dicho personal.
- g. **Lugar de trabajo:** La expresión “lugar de trabajo” abarca todos los sitios donde los/as servidores/as civiles deben permanecer o adonde tienen que acudir por razón de su trabajo y que se hallen bajo el control directo o indirecto del empleador.

#### **Artículo 114.- Medidas de prevención**

Nuestra entidad ha establecido los siguientes planes de prevención:

- a. Campañas o programas de información y capacitación en materia de prevención y atención del VIH/SIDA, para lo cual se apoyará, cuando sea necesario, en instituciones de salud que brinden charlas a los servidores civiles.
- b. Suministrará información relevante sobre la propagación e infección del VIH/SIDA y las formas de prevención.
- c. En las campañas o programas de información, se hará hincapié en los comportamientos de alto riesgo a consecuencia de los cuales, algunos servidores civiles se ven expuestos al VIH/SIDA; en los métodos de reducción de riesgos; en oportunidades de diagnóstico y tratamiento y demás que considere la entidad.
- d. En caso algún servidor civil se encuentre expuesto al riesgo de contraer el VIH/SIDA, la entidad cumplirá con observar las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición.

#### **Artículo 115.- Políticas de la entidad frente a un/a servidor/a civil con VIH/SIDA**

La entidad adoptará medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus servidores/as civiles infectados o afectados por el VIH/SIDA, estableciendo para ello un procedimiento especial al cual puedan acudir los servidores civiles y sus representantes.

Asimismo, la entidad no consiente ninguna norma de personal o práctica discriminatoria contra los servidores civiles, y, por tanto, se obliga a:

- a. No solicitar pruebas, ni reconocimientos médicos relativos al VIH/SIDA, al momento de contratar a los servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.
- b. Es nulo el despido laboral cuando la causa es la discriminación por ser portador del VIH/SIDA.
- c. Velar porque no haya discriminación, ni rechazo (estigmatización) alguno en el trabajo, basado en una infección por el VIH real o supuesta.
- d. La entidad considera falta laboral todo acto discriminatorio de un servidor civil real o supuestamente VIH-Positivo, sancionable conforme a lo previsto en el Reglamento.

#### **Artículo 116.- Sobre las pruebas de detección del VIH y su confidencialidad**

Las pruebas respecto al descarte del contagio de la enfermedad del VIH/SIDA son enteramente voluntarias por parte del servidor civil, las mismas que serán realizadas por cualquier institución o laboratorio médico que no tenga ninguna vinculación con la entidad, las que mantendrán la confidencialidad de los resultados de las mencionadas pruebas.

#### **Artículo 117.- Programas y charlas**

La entidad implementará programas y dictará charlas a los/as servidores/as civiles sobre VIH-SIDA, destinadas a prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, erradicar rechazo, estigma y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas.

#### **Artículo 118.- Apoyo de la entidad**

La entidad brindará el apoyo necesario a los/as servidores/as civiles que hayan desarrollado SIDA y que, como consecuencia de dicha enfermedad, de conformidad con la norma vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez. Dicho apoyo estará orientado a facilitar todos los documentos requeridos, así como proporcionar la información del caso, con el objeto de que el servidor civil realice sus trámites ante la ONP o AFP, para obtener la respectiva pensión de invalidez.

### **CAPÍTULO XXIV LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LACTARIO**

#### **Artículo 119.- Del lactario**

En caso se cuente con 20 o más servidoras civiles en edad fértil, es decir, entre los 15 a 49 años, la entidad garantizará el cumplimiento adecuado del Decreto Supremo N.º 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.

Asimismo, fomentará el desarrollo de la lactancia materna, la cual está orientada a la mejora de la nutrición infantil, a la salud y desarrollo socio–afectivo de la madre, así como al fortalecimiento de la relación familiar.

**Artículo 120.-** La entidad con relación a lo anterior desarrollará las siguientes acciones:

- a) Promoción del uso del servicio de lactario.
- b) Promoción, información y/o capacitación sobre los beneficios de la lactancia materna.
- c) Implementación de estrategias afines al servicio.
- d) Difundir los lineamientos Internos de uso del lactario.
- e) Administrar un registro de usuarias del servicio de lactario y registro de asistencia.
- f) Señalización del lactario.
- g) Higiene permanente del lactario.

**Artículo 121.-** Son usuarias del servicio de lactario las servidoras civiles con hijos/as hasta por los menos los 24 meses de edad, en periodo de lactancia, sea cual fuere el régimen laboral con la entidad, incluyendo aquellas mujeres en periodo de lactancia sin vínculo laboral que prestan servicios en el centro de trabajo, en el horario correspondiente indicado en cada una de las sedes de la entidad.

#### **Artículo 122.- Características del lactario**

El lactario presentará las siguientes características mínimas:

- Privacidad.
- Comodidad.
- Accesibilidad.
- El espacio es no menor a 7.5 metros cuadrados.
- Cuenta con una refrigeradora o friobar.
- Cuenta con un lavabo propio o dispensador de agua potable y demás utensilios de aseo que permitan el lavado de manos.

#### **Artículo 123.- Tiempo de uso del lactario**

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo será de 1 hora por día como máximo.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario serán determinadas por la madre servidora civil, observando el tiempo de uso de lactario vigente en la entidad mencionado en el párrafo anterior, salvo común acuerdo con la servidora civil y mediante la certificación médica correspondiente.

**Artículo 124.-** La extracción de la leche materna se realizará con técnicas manuales o mecánicas que fomenten la estimulación para su producción, según la elección de la madre, la cual se efectuará en condiciones de higiene.

La conservación será un procedimiento de mantenimiento de la leche materna, con la finalidad de prolongar su preservación y permitir su uso para la alimentación del lactante.

Con este objeto, se guardará en la refrigeradora o friobar del lactario, para mantenerla en condiciones adecuadas.

### **Artículo 125.- Disposiciones para el uso del lactario**

Las servidoras civiles usuarias del lactario deben observar las siguientes disposiciones:

- a. Informar a la Unidad de Recursos Humanos que se encuentran en periodo de lactancia y desea utilizar el lactario, con el objetivo de garantizar las condiciones adecuadas para su uso.
- b. Firmar el registro de usuarias del lactario, cada vez que haga uso de este.
- c. Mantener la limpieza e infraestructura del servicio del lactario.
- d. Cuidar los equipos o materiales para la extracción y conservación de la leche materna de las otras usuarias.
- e. Traer utensilios específicos debidamente etiquetados con el nombre de la servidora civil.

**Artículo 126.-** El lactario será de uso exclusivo para la extracción y conservación de la leche materna durante el horario de trabajo, por lo que está prohibido su uso para la ejecución de actividades ajenas a sus fines. Así también, los bienes asignados para el lactario son solo para estos fines.

## **CAPÍTULO XXV POLÍTICAS INTERNAS Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN CONTRA LA TUBERCULOSIS**

**Artículo 127-** La entidad es conocedora del problema de salud pública referido a la tuberculosis, por lo que, de manera responsable con sus servidores/as civiles, implementa acciones preventivas y promocionales en beneficio de éstos. Estas acciones tienen un enfoque inclusivo, no discriminatorio y se detallan a continuación:

- a) Difusión de la enfermedad de tuberculosis y sus medidas preventivas.
- b) Desarrollo de campañas preventivas y promocionales internas contra la tuberculosis.
- c) Atención y derivación de posibles casos detectados desde el área de salud ocupacional.
- d) Brindar protección a los servidores civiles con diagnósticos de tuberculosis, promoviendo y facilitando las condiciones para su tratamiento, recuperación y reincorporación cuando los profesionales de salud avalen el alta respectiva.
- e) Promover la inclusión y la No Discriminación de las personas afectadas por tuberculosis.

### **Artículo 128.- De la obligación de comunicación del diagnóstico al empleador**

El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis tiene la obligación de informar su diagnóstico a la entidad, para acceder a los derechos y beneficios establecidos legal e internamente en la misma.

La entidad una vez informada del diagnóstico del/de la servidor/a civil está obligada a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral.

### **Artículo 129.- Protección de los derechos del/de la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis.**

Los/as servidores/as civiles afectados por tuberculosis, además de los establecidos por Ley, tienen los siguientes derechos:

- a) En caso se compruebe que el despido del servidor civil ha sido motivado solamente por ser una persona afectada por tuberculosis, se considerará despido nulo por ser un acto discriminatorio. La nulidad del despido se sujetará a las disposiciones laborales vigentes.
- b) La persona afectada por tuberculosis no será víctima de actos discriminatorios en el lugar de trabajo, considerándose este un acto de hostilidad equiparable al despido.
- c) La entidad implementará medidas orientadas a prevenir y sancionar la comisión de actos discriminatorios. La instancia en la entidad que se encargue de la prevención e intervención en estos casos es la Unidad de Recursos Humanos.
- d) La entidad brindará al servidor civil afectado por la tuberculosis, las facilidades para el uso efectivo del descanso respectivo señaladas por el médico tratante, que garantice su adecuada recuperación para su próximo retorno al lugar de trabajo.
- e) El tratamiento supervisado se brinda en el establecimiento de salud más cercano al domicilio o centro laboral del afectado por tuberculosis, siguiendo los procedimientos de referencia y derivación correspondiente según la Norma Técnica de Salud vigente.

### **Artículo 130.- Deberes de los/as servidores/as civiles afectados por tuberculosis.**

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis, además de lo establecido por Ley, tiene los siguientes deberes:

- a) Informar una vez diagnosticado, al personal de salud del establecimiento de salud correspondiente sobre los contactos intra y extradomiciliarios para su evaluación respectiva.
- b) Iniciar el tratamiento respectivo una vez realizado el diagnóstico y cumplir estrictamente el esquema de tratamiento (ambulatorio o de internamiento) prescrito para ello, con la finalidad de recuperar su salud, evitar secuelas, proteger la salud de su familia y de su comunidad.
- c) Asume la responsabilidad de cumplir con las normas para el control de infecciones y bioseguridad, por tanto, garantizará que cumplirá con el tratamiento supervisado. Su incumplimiento al ser un riesgo para la salud pública será sancionado según el Código Penal en lo referido a los delitos contra la salud pública.
- d) Utilizar una mascarilla en todo lugar y cumplir con las medidas de control de infecciones indicadas por el personal de la salud mientras el paciente permanezca con bacteriología positiva.

### **Artículo 131.- Tratamiento para los/as servidores/as civiles afectados/as por tuberculosis**

Si la entidad, mediante el control médico al que fuese sometido el/la servidor/a civil detectara que es una persona afectada por tuberculosis, deberá asegurar la debida reserva y derivarla al establecimiento de salud más cercano a su domicilio.

Al finalizar su descanso médico, el/la servidor/a civil afectado por tuberculosis deberá solicitar a su médico tratante un reporte de su estado de salud, el cual deberá informar que no contagia la tuberculosis, además de señalar el tiempo que falta por cumplir su tratamiento y recomendar sea reasignado a sus actividades laborales en caso considere que las actividades que viene realizando puede afectar su salud, que se encuentra aún en proceso de recuperación.

En caso el médico tratante considere que las actividades laborales que realiza el servidor civil afectado por tuberculosis pudiesen afectar su estado de salud, éste podrá solicitar a la entidad le reasigne sus labores.

El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis tiene derecho a ingresar una hora después del horario habitual a su lugar de trabajo o retirarse una hora antes, para recibir el tratamiento supervisado, medida que se encontrará vigente hasta que culmine su tratamiento. El/la servidor/a civil afectado con tuberculosis ejercerá este derecho coordinando con el médico tratante y lo comunicará a la entidad.

### **Artículo 132.- Protección de la salud del/de la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis al reincorporarse a su lugar de trabajo**

- a) La entidad deberá asignar al/la la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis al reinsertarse al trabajo, labores que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.
- b) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis retornará a sus labores cotidianas de acuerdo con su condición clínica con la misma remuneración y demás derechos laborales que venía recibiendo.
- c) El/la servidor/a civil afectado/a por tuberculosis que culmine el tratamiento antituberculosis en cualquiera de sus formas pulmonar o extrapulmonar, y que haya derivado en secuela o discapacidad será reubicado en otra área laboral que no pongan en riesgo su salud, sin que ello afecte sus derechos laborales.

### **Artículo 133.- Medidas orientadas a prevenir y controlar la transmisión de tuberculosis en el lugar de trabajo**

Las presentes medidas se orientan a la implementación de acciones para la prevención y control de la tuberculosis entre los servidores civiles. En este sentido, la entidad cuenta con un procedimiento de atención a la tuberculosis.

Asimismo, cuenta con una política descrita en el presente reglamento y programas orientados a prevenir y controlar la transmisión de la tuberculosis, que incluyan los siguientes aspectos:

- a) Protección de los derechos de los/as servidores/as civiles afectados/as por tuberculosis.
- b) Prevención de la tuberculosis en el lugar de trabajo.
- c) Asistencia y apoyo a las y los servidores civiles afectados por tuberculosis, durante su tratamiento.
- d) Prevención y sanción de actos discriminatorios hacia las personas afectadas por tuberculosis, a causa de su estado de salud
- e) Establecer medidas orientadas a identificar factores medioambientales que incrementan el riesgo de la transmisión de la tuberculosis en el lugar de trabajo, para posteriormente erradicarlos.

## **CAPÍTULO XXVI LA PERSONA CON DISCAPACIDAD DERECHO AL TRABAJO**

**Artículo 134.-** La persona con discapacidad tiene derecho a trabajar, en igualdad de condiciones que las demás, y goza de todos los beneficios y derechos que la legislación laboral otorga a los/as servidores/as civiles.

**Artículo 135.-** El Estado establece un porcentaje de contratación de personas con discapacidad a las entidades o instituciones públicas o privadas, de acuerdo con la norma establecida en la Ley General de Persona con Discapacidad.

## **CAPÍTULO XXVII PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 136.-** De conformidad con la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS, se establecen las disposiciones que regirán la relación laboral en materia de Protección de Datos Personales, tal como se detalla a continuación:

- a) Los datos personales del servidor civil generados durante la vigencia de la relación laboral, así como aquellos facilitados a éste por cualquier medio serán tratados en un banco de datos, automatizados o no, bajo la titularidad, responsabilidad y la administración de la entidad, con la finalidad de gestionar el mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la relación laboral que vincula al/a la servidor/a civil con la entidad. De este modo, el servidor civil autoriza de forma libre, expresa e inequívocamente el almacenamiento y tratamiento de sus datos personales por la entidad.
- b) La entidad únicamente recabará del/de la servidor/a civil los datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con la finalidad de gestionar la relación laboral con la entidad. Asimismo, es obligación del/de la servidor/a civil cumplir con otorgar información o documentación, que eventualmente pueda ser calificada como de carácter personal, e incluso resolver cuestionarios en materia similar, siempre que dicha información tenga por finalidad el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en nuestro ordenamiento jurídico o con motivo de la gestión y ejecución de la relación laboral entre el/la servidor/a civil y la entidad.
- c) En virtud de la relación laboral, el/la servidor/a civil autorizará por escrito que sus datos de carácter personal puedan ser transferidos por la entidad a otras entidades,



aun cuando cuenten o no con vinculación, ello con la finalidad de gestionar la relación laboral de acuerdo con las finalidades expuestas en el párrafo anterior.

- d) Los datos de carácter personal del/de la servidor/a civil podrán ser objeto de cesión a compañías aseguradoras o re-aseguradoras para la gestión de las pólizas de seguro de vida o salud a las que, como servidor/a civil, puede haberse suscrito. Para dichos efectos, la entidad tomará las medidas de seguridad pertinente y necesaria para proteger y brindar un adecuado tratamiento a los datos personales del servidor civil.
- e) El consentimiento otorgado por el/la servidor/a civil para el tratamiento de sus datos para cada una de las finalidades anteriormente descritas podrá ser revocado en cualquier momento.
- f) El/la servidor/a civil puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, actualización, cancelación, supresión y oposición de sus datos, en los términos establecidos por la legislación vigente, solicitándolo mediante comunicación dirigida al área de Recursos Humanos.
- g) El/la servidor/a civil garantiza que los datos proporcionados a la entidad durante la relación laboral son y serán veraces y que, con el fin de mantener dichos datos vigentes, el/la Servidor/a Civil se compromete a informar a la entidad de sus modificaciones y actualizaciones, siendo el servidor civil el único responsable de la actualización de datos cuando la única fuente de información sean sus propias declaraciones.
- h) Tomando en consideración la naturaleza propia de las funciones que el/la servidor/a civil realizará, y en consideración a la actividad de la entidad, el servidor civil puede tener que realizar accesos a datos de carácter personal de terceros. En tales supuestos, el servidor civil accederá a dichos datos única y exclusivamente siguiendo las instrucciones de la entidad y para cumplir con las funciones que le son propias, cuando sea necesario para el desarrollo de su trabajo.
- i) Asimismo, el/la servidor/a civil se compromete a:
  - ✓ No aplicar o utilizar los datos personales a los que tenga acceso, para fines distintos al desarrollo de sus funciones, ni cederlos, revelarlos o darlos a conocer, ni siquiera para su conservación a otras personas o entidades, sin la autorización respectiva.
  - ✓ Guardar secreto profesional respecto de estos, aún después de finalizar el vínculo laboral con el empleador, no pudiendo conservar ningún tipo de copia o soporte.
  - ✓ Seguir las medidas y cumplir las normas de seguridad y de índole técnica y organizativa definidas por el empleador, y actuar diligentemente para mantener la custodia debida y la necesaria seguridad de los datos de carácter personal, para así evitar su alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Este reglamento no agota las facultades y potestades de la SUNASS como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de

dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Siendo el RIS una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen o adecuen el Reglamento, debe la entidad emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente RIS.

**SEGUNDA.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento se regirán por la Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM, así como los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR.

**TERCERA. -** La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de absolver las consultas que se formulen sobre el sentido, aplicación y alcances generales del presente reglamento.

**CUARTA.-** Los/as jefes/as de las Oficinas Desconcentradas de Servicios, son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Recursos Humanos sobre la inobservancia del mismo.

**QUINTA.-** La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos/as los/as servidores/as civiles de la entidad; supervisando su estricto cumplimiento.