Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 0042-2010/DP

Lima, 03 DIC. 2010

VISTOS:

El Memorando Nº 433-2010-DP/PAD que adjunta el proyecto final del nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y el Memorando Nº 319-2010-DP/SG que adjunta el Informe Nº 044-2010-DP/OGRH, mediante los cuales se solicita la elaboración de la Resolución que apruebe el referido Reglamento Interno de Trabajo; y,

CONSIDERANDO:

Que, según los documentos de vistos, se solicita que se apruebe el proyecto final del nuevo Reglamento Interno de Trabajo elaborado y revisado por una comisión conformada por personal de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica;

Que, conforme a lo dispuesto por la Ley Nº 26602, el personal de la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, siéndole de aplicación el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-TR, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas;

Que, mediante Resolución Administrativa Nº 004-2007/DP se aprobó el vigente Reglamento Interno de Trabajo, el mismo que fue modificado por la Resolución Administrativa Nº 025-2007/DP;

Que, el artículo 1º del Decreto Supremo Nº 039-91-TR establece que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; asimismo, el artículo 3º de la precitada norma dispone que todo empleador que ocupe a más de cien (100) trabajadores está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo;

Que, la precitada comisión luego de revisar el vigente Reglamento Interno de Trabajo ha considerado conveniente aprobar un nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo a fin de unificar, precisar y simplificar las disposiciones que regulan las relaciones laborales en nuestra institución;

Que, el proyecto final del nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, elaborado y revisado por la precitada Comisión, cumple con los requisitos que exigen las normas respectivas;

Que, en ese contexto y por las referidas consideraciones, corresponde aprobar el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, a fin de establecer disposiciones que garanticen el respeto de los derechos laborales de los trabajadores, así como fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores y el empleador;

Defensoría del Pueblo

Con los vistos buenos de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones y facultades conferidas por la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y de conformidad con los literales d) y n) del artículo 8º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP; y estando a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 039-91-TR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- **APROBAR** el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo propuesto por la Comisión conformada por personal de la Primera Adjuntía, de la Secretaría General y de las oficinas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, de Gestión de Recursos Humanos y de Asesoría Jurídica, el mismo que obra en el anexo adjunto y consta de treinta y ocho (38) páginas.

Artículo Segundo.-**DISPONER** que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos haga entrega del Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la presente Resolución, a todos los trabajadores de la Defensoría del Pueblo.

Artículo Tercero.- **ENCARGAR** a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que cumpla con presentar tres (3) ejemplares de la presente Resolución y su anexo adjunto a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo Cuarto.- **ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

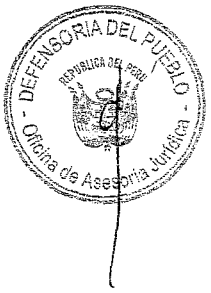
Beatriz Merino Lucero
DEFENSORA DEL PUEBLO

REPUBLICA DEL PERU

Defensoría del Pueblo

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO















Defensoría del Pueblo

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SECCIÓN I.- FINALIDAD Y OBJETIVO

Artículo 1°.- El Reglamento Interno de Trabajo tiene por finalidad determinar las condiciones laborales a que se sujetarán la **DEFENSORÍA DEL PUEBLO** y todos sus trabajadores, de manera que se propicie la eficiencia, la eficacia y la productividad necesarias para alcanzar los objetivos y fines de la Institución, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.

Entiéndase en el presente Reglamento, que se hace referencia a la Defensoría del Pueblo, cuando se mencione a **LA DEFENSORÍA.**

Asimismo, entiéndase por dependencia al órgano, unidad orgánica, áreas, programas y proyectos.

Artículo 2°.- Es objeto del presente Reglamento regular las condiciones a que se someterán **LA DEFENSORÍA** y sus trabajadores en el cumplimiento de deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión constitucional.

Artículo 3°.- Las normas genéricas y específicas contenidas en el presente Reglamento son de aplicación obligatoria para todos los trabajadores que mantienen relación laboral con **LA DEFENSORÍA**.

Los trabajadores de **LA DEFENSORÍA** están sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 4°.- El presente Reglamento es de aplicación a todos los trabajadores de **LA DEFENSORÍA**. El control inmediato del cumplimiento de las normas legales y de este Reglamento es obligación de los jefes de las dependencias, sin perjuicio de la intervención de las autoridades competentes.

Artículo 5°.- El presente Reglamento se aplicará en concordancia con la Constitución Política del Estado, los tratados internacionales y las normas vigentes.

SECCIÓN II.- ALCANCE Y VIGENCIA

Artículo 6°.- La aplicación del presente Reglamento no restringe o limita la facultad de **LA DEFENSORÍA** de organizar sus actividades, impartir disposiciones, controlar y supervisar la ejecución de las labores o aplicar las sanciones que correspondan, siempre que no se opongan al mismo. El presente Reglamento será distribuido a todos los trabajadores de **LA DEFENSORÍA**, quienes deberán cumplir con el contenido del mismo. Ningún trabajador podrá alegar ignorancia respecto de su contenido, circunstancia que tampoco constituye atenuante ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

Artículo 7°.- LA DEFENSORÍA revisará periódicamente el presente Reglamento a efectos de adecuarlo a nuevas disposiciones legales y a mejorar las relaciones de trabajo. Cualquier modificación del Reglamento Interno de Trabajo será puesta en conocimiento de los trabajadores dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su aprobación.

Artículo 8°.- Corresponde a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de **LA DEFENSORÍA** proponer y desarrollar las condiciones necesarias para lograr el mejor desempeño del trabajador y establecer las disposiciones específicas para dar cumplimiento a los aspectos generales que contiene el presente Reglamento, para cuyo fin dictará las medidas en esta materia formulando planes, programas y desarrollando los procesos y acciones administrativas de personal que sean necesarios.

CAPÍTULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR

SECCIÓN I.- DE LOS DERECHOS

Artículo 9°.- Son derechos de los trabajadores de **LA DEFENSORÍA** aquellos que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas establecen, tales como:

a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, así como los demás beneficios que estipulen las leyes y sus reglamentos, en los plazos establecidos.

b) Tener estabilidad en el trabajo.

c) Gozar anualmente de vacaciones remuneradas, de acuerdo al Rol Vacacional aprobado.

d) Contar con un seguro de vida y servicio médico asistencial, de acuerdo a las condiciones que determine **LA DEFENSORÍA** y a la disponibilidad presupuestal.

e) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.

f) Ser evaluado periódicamente y en condiciones de equidad sobre su rendimiento laboral, puntualidad y permanencia, entre otros, y ser informado sobre el resultado de la evaluación así como ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.

g) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos previstos en el presente Reglamento.

h) Elegir y ser elegidos como representantes de los trabajadores ante el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.

i) Gozar de los beneficios y prestaciones que otorga el Fondo de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de la Institución, de acuerdo a su reglamento interno.

j) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.

k) Ejercer sus derechos colectivos de acuerdo a la normativa vigente.

l) Gozar de condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de **LA DEFENSORÍA**, considerando condiciones apropiadas para personas con discapacidad.

m) Contar con el Carnet de Identidad o Fotocheck de **LA DEFENSORÍA.**

SECCIÓN II.- DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 10º.- Son obligaciones de los trabajadores de **LA DEFENSORÍA**, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

a) Desempeñar sus funciones con dedicación y responsabilidad; y, asimismo, desarrollar la prestación de sus servicios de acuerdo a los principios y deberes éticos contenidos en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento.

b) Cumplir el presente Reglamento, y en general todas las normas, manuales y directivas que emita **LA DEFENSORÍA**.

c) Participar en forma activa en el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la misión y visión.

d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato con todos los funcionarios y trabajadores de **LA DEFENSORÍA** y público en general.

e) Dar cumplimiento a las disposiciones, directivas e instrucciones que por razones de trabajo sean impartidas por sus superiores jerárquicos.

f) Cumplir puntualmente con el horario de trabajo y de refrigerio establecido por **LA DEFENSORÍA**.

g) Guardar secreto, reserva o confidencialidad sobre las actividades, documentos, procesos y demás información de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de las funciones que desarrolla en **LA DEFENSORÍA**.

h) Reponer los bienes de activo fijo o reintegrar a **LA DEFENSORÍA** el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deterioren por descuido, omisión o negligencia debidamente comprobada.

i) Proporcionar la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, en el plazo que se le señale. Los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada, tales como: domicilio, teléfono, estado civil, estudios, etc. deberán ser comunicados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

j) Adoptar las medidas necesarias que permitan la continuidad de las labores encomendadas en caso de ausencia.

k) Cumplir con las disposiciones internas en materia de higiene y seguridad ocupacional que se imparten en **LA DEFENSORÍA**.

l) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes de **LA DEFENSORÍA** y hacer uso racional de dichos recursos.

m) Constituirse de inmediato a la dependencia donde hubiere sido destinado por necesidad institucional.

n) No atender asuntos particulares dentro del local institucional, salvo casos excepcionales previamente autorizados por el jefe inmediato o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda.

o) No utilizar el cargo que ocupa en **LA DEFENSORÍA** para propósitos político-partidarios o personales.

p) No fumar en los locales institucionales.

q) No utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc.) y/o Software con fines distintos a las funciones asignadas o a los fines institucionales.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DEFENSORÍA

SECCIÓN I.- DE LAS FACULTADES

Artículo 11°.- Son facultades de **LA DEFENSORÍA**, aquellas que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, tales como:

a) Determinar la capacidad o aptitud de cada trabajador para ocupar un puesto, la tarea que se le asigne, así como evaluar sus méritos y decidir, sobre la base de éstos, su respectiva promoción.

b) Seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran.

c) Efectuar la verificación de los datos proporcionados por el trabajador, así como la autenticidad de los documentos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.

d) Disponer las acciones de personal a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.

e) Expedir resoluciones, establecer normas, reglamentos, directivas, procedimientos administrativos internos y demás acciones que permitan optimizar la administración de los recursos humanos.

f) Aplicar políticas de capacitación con el objeto de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

g) Solicitar exámenes médicos en los términos, condiciones y periodicidad que se determine, como medida preventiva de la salud del propio trabajador o de los trabajadores en general.

SECCIÓN II.- DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 12°.- Son obligaciones de **LA DEFENSORÍA**, todas aquellas que se deriven de disposiciones legales y administrativas vigentes establecidas en el ámbito laboral, tales como:

a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.

c) Proporcionar a los trabajadores, con arreglo al presupuesto institucional, los útiles, instrumentos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

d) Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.

e) Garantizar condiciones de accesibilidad a las personas con discapacidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

f) Las demás que por la naturaleza de su función le competen.

CAPÍTULO IV

ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

Artículo 13°.- El ingreso de personal a **LA DEFENSORÍA** -a excepción de quienes ocupen cargos de confianza o directivos superiores de libre designación y remoción cuya designación se efectuará conforme a las normas sobre la materia- será mediante concurso público de méritos. Las referidas acciones de personal se llevarán a cabo conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Artículo 14°.- Los trabajadores que ingresen a laborar a **LA DEFENSORÍA**, deberán firmar y presentar una ficha de identificación personal proporcionada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Los datos consignados en dicha ficha y currículum vitae deberán ser exactos teniendo éstos, el carácter de declaración jurada, siendo de entera responsabilidad del trabajador la veracidad de la información proporcionada.

Artículo 15°.- Los funcionarios y el personal que ocupe cargos de confianza o de dirección, que tengan la facultad de designación y/o contratación de personal, no podrán ejercer dicha potestad respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia mayor a dos años.

Asimismo, los funcionarios y el personal indicados no podrán tener injerencia directa o indirecta en la designación y/o contratación de personal que guarde el parentesco antes referido. En ese sentido, existirá **injerencia directa** cuando los funcionarios y el personal de confianza o de dirección tengan un cargo superior a quien tiene la facultad de designar y/o contratar al personal, e interfieran en el proceso de contratación. Por otro lado, existirá **injerencia indirecta** cuando el funcionario o el personal de confianza o dirección no formen parte de la Entidad en la que se realizó la contratación, pero por razón de sus funciones tenga injerencia en quienes toman la decisión de designar y/o contratar.

En estos supuestos, el funcionario y el personal que ocupen cargos de confianza o de dirección deberán inhibirse de participar en el proceso respectivo.

Artículo 16°.- Se brindará al personal ingresante la orientación sobre la política institucional y la información sobre sus derechos, obligaciones y funciones y, en caso sea necesario para el ejercicio de sus funciones, se brindará un período de inducción inicial que estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y/o la dependencia en la que prestará servicios.

Artículo 17°.- A cada trabajador se le extenderá gratuitamente un carné de identificación (fotocheck), que deberá ser portado en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo. Al concluir el vínculo laboral, el fotocheck deberá ser devuelto a **LA DEFENSORÍA**.

Artículo 18°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos organizará y mantendrá actualizado el legajo personal de cada trabajador, el cual contendrá toda la documentación e información relativa a su historial laboral. La información sobre la intimidad personal y familiar del trabajador tiene carácter confidencial.

CAPÍTULO V

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19°.- La jornada ordinaria de trabajo se fija de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia. El horario de trabajo será:

- **De lunes a viernes:** De 09:00 horas a 17:30 horas.
- **El periodo del refrigerio:** Entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.

El tiempo de refrigerio no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) minutos.

El tiempo de tolerancia para el ingreso de personal al centro de trabajo será de diez (10) minutos diarios, pudiendo acumularse hasta un máximo de sesenta (60) minutos al mes. Si el trabajador excede dicho límite, **LA DEFENSORÍA** procederá a descontar el exceso.

Artículo 20°.- Las oficinas defensoriales y módulos de atención defensorial por razones climatológicas u otras debidamente justificadas de la zona de trabajo, podrán modificar o adecuar el horario de trabajo de acuerdo a sus necesidades o modalidades de trabajo, respetando la jornada legal laboral establecida. Para estos efectos, deberán solicitar la autorización respectiva a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mediante escrito debidamente fundamentado.

Artículo 21°.- Es responsabilidad del superior inmediato, comprobar el inicio de la jornada laboral y la permanencia del trabajador en su respectivo puesto de trabajo, salvo que haya comunicado alguna diligencia interna o externa, sin perjuicio del control de permanencia que pudiera realizar la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 22°.- La Oficina de Gestión en Recursos Humamos es la responsable de conducir el Sistema de Personal, así como el control de asistencia, permanencia y puntualidad de los trabajadores de la Institución. En el caso de las oficinas defensoriales y módulos de atención defensorial, los jefes de las mismas o quienes hagan sus veces, son los responsables de efectuar el control de la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, reportando el respectivo control a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo al sistema establecido para tal efecto.

Artículo 23°.- LA DEFENSORÍA, por necesidad del servicio o causa de fuerza mayor, podrá disponer que el trabajador realice sus labores en horario diferente al establecido, debiendo respetarse la jornada ordinaria de trabajo, conforme a las disposiciones legales vigentes. **LA DEFENSORÍA** se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún trabajador podrá cambiar de horario por propia determinación.

CAPÍTULO VI

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 24°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido. El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica, reloj marcador, tarjetas de control de asistencia, partes diarios o cualquier otro sistema que **LA DEFENSORÍA** determine.

Todo trabajador deberá registrar su ingreso y salida conforme a lo determinado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

El/la Defensor/a del Pueblo, por la naturaleza de su cargo y la función que desempeña, está exceptuado/a de registrar su asistencia. Asimismo, el/la Primer/a Adjunto/a deberá comunicar al/a la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la relación de funcionarios que estarán exceptuados del registro de asistencia.

Artículo 25°.- El trabajador que no marque o registre su ingreso y salida y que no justifique tal omisión a través de la papeleta correspondiente, será considerado como inasistente. En casos excepcionales, debidamente autorizados por el Jefe de la Dependencia, según corresponda, se podrá compensar ingresos fuera del horario establecido, con permanencia fuera del horario de trabajo por el mismo periodo.

En caso de que por razones técnicas o de fuerza mayor no pueda ser utilizado el sistema de registro de asistencia, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos adoptará las medidas necesarias para registrar el ingreso y la salida.

Artículo 26°.- El trabajador podrá realizar labores en días de descanso siempre que exista necesidad del servicio y cuente con la previa aprobación del Jefe Inmediato Superior y del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En compensación por el trabajo realizado en días de descanso, el trabajador podrá utilizar libremente horas dentro de la jornada ordinaria de trabajo por el tiempo efectivamente laborado fuera del horario ordinario, dentro de los treinta (30) días posteriores de producido dicho trabajo, de acuerdo a las disposiciones internas sobre la materia.

Artículo 27°.- El registro de asistencia es personal. Está prohibido marcar la tarjeta o efectuar el registro de otro trabajador, borrar o alterar las marcas, tarjetas y listas de asistencia.

Artículo 28°.- El trabajador que por cualquier causa o motivo no pueda concurrir a desarrollar sus labores deberá dar aviso en el transcurso de la mañana de ese mismo día a su jefe inmediato, quien a su vez deberá comunicar este hecho, en el día, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 29°.- El trabajador que por motivos de enfermedad no concurra a desarrollar sus labores, deberá justificar su inasistencia presentando a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por el Seguro de Salud (EsSalud), o el correspondiente Certificado Médico, dentro de las 24 horas de efectuada su reincorporación.

Artículo 30°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a través de la trabajadora social, podrá efectuar la verificación del estado de salud de los trabajadores que comunicaron oportunamente su enfermedad.

Artículo 31°.- Se considera tardanza el registro de la asistencia del trabajador en forma posterior a la hora de ingreso establecida por **LA DEFENSORÍA**. Los descuentos por tardanzas se harán efectivos sumando los minutos acumulados en el mes, sin considerar los minutos de tolerancia autorizados.

Artículo 32°.- El trabajador tendrá la oportunidad de justificar la tardanza ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual debe ser debidamente fundamentada. Las comisiones de servicios o citas médicas no previstas se justificarán al momento de la reincorporación del trabajador.

Artículo 33°.- El trabajador deberá permanecer en su puesto dentro del horario de trabajo. Cualquier salida deberá hacerse con el conocimiento del jefe inmediato, quien es el único responsable del control de permanencia del personal a su cargo.

CAPÍTULO VII

DE LOS PERMISOS

Artículo 34°.- El permiso es la autorización que se concede al trabajador para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se da a petición de parte y su uso está sujeto a la autorización expresa del Jefe de la Dependencia en la que presta servicios.

Se formaliza a través de la "papeleta de salida" correspondiente.

Artículo 35°.- Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, de acuerdo al siguiente detalle:

Con goce de remuneración:

a) Por enfermedad y/o atención médica debidamente acreditada;

b) Capacitación en representación de la Institución;

c) Lactancia;

d) Por citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada con la correspondiente notificación;

e) Permiso por emergencia debidamente justificada, que deberá ser compensada en la semana siguiente, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Sin goce de remuneración:

a) Por motivos personales;

b) Por capacitación sin representar a la Institución.

Artículo 36°.- Los permisos sin goce de remuneración son acumulados mensualmente y expresados en días, horas o minutos para el descuento respectivo.

Artículo 37°.- La papeleta de permiso se extenderá en forma previa al goce de éste y deberá contar necesariamente con la autorización del Jefe de la Dependencia en la que el trabajador presta servicios. Si el trabajador se ausentara sin esta condición, su ausencia será considerada como falta injustificada y dará lugar a la aplicación de descuentos y la sanción correspondiente. Sólo en casos de emergencia y de no encontrarse el Jefe de la Dependencia del solicitante, dicho permiso será autorizado por el Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 38°.- Los permisos por enfermedad y/o atención médica se otorgan al trabajador para concurrir a una atención médica. A su retorno, el trabajador deberá acreditar dicha atención con el respectivo documento de atención médica expedido por EsSalud o el certificado médico extendido por el médico tratante.

La justificación se presentará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con conocimiento del Jefe de la Dependencia correspondiente. En caso que el trabajador no presente la documentación sustentatoria al momento de su reincorporación al centro de labores, el permiso otorgado se entenderá como uno de naturaleza particular sujeto a descuento.

Artículo 39°.- Los permisos por capacitación en representación de la Entidad se otorgan a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral para participar en certámenes, cursos o similares vinculados con las funciones del trabajador o el quehacer de **LA DEFENSORÍA**.

Artículo 40°.- El permiso por lactancia se otorga a las madres trabajadoras al término de la licencia post-natal, por un máximo de una hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Se otorga previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud escrita respectiva dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en la cual se indicará si el permiso por lactancia será después de la hora de ingreso, después de la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

Artículo 41°.- El permiso por citación emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, se otorga a los trabajadores previa presentación de la notificación o citación respectiva dentro de la localidad.

CAPÍTULO VIII

DE LAS LICENCIAS

Artículo 42°.- La licencia es la autorización que otorga el empleador al trabajador para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está supeditado a la aprobación correspondiente.

El trabajador formulará su pedido mediante escrito dirigido a su jefe inmediato, quien luego de expresar su opinión al respecto, lo derivará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de la misma. En caso de no ser autorizada, la inasistencia en esta condición será considerada como injustificada, sujeta al descuento y de ser el caso, a la sanción respectiva.

Artículo 43°.- Las licencias a que tienen derecho los trabajadores son las siguientes:

Con goce de remuneración:

a) Por capacitación en representación de la Institución;

b) Por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, debidamente acreditada;

c) Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, hijos, padres o hermanos;

d) Licencia por adopción, conforme a lo previsto por la Ley N° 27409;

e) En los demás casos previstos por la normatividad legal vigente.

Sin goce de remuneración:

a) Por motivos particulares;

b) Por capacitación en la que el trabajador no represente a la Institución y no cuente con su aval.

En caso se otorgue licencias por capacitación que no impliquen representación de la Institución, pero que cuenten con su aval, se determinará en cada caso específico, previo informe favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, si éstas se otorgan con goce o sin goce de remuneración.

Artículo 44°.- La licencia deberá solicitarse con una anticipación no menor de quince (15) días calendario y se otorgará, según el caso, de acuerdo a lo siguiente:

a) **Licencias mayores a siete (7) días.**

En el caso del/de la Primer/a Adjunto/a y demás directivos del nivel D8, la licencia se formalizará mediante resolución administrativa de el/la Defensor/a del Pueblo.

En el caso de los cargos directivos de los niveles D7, D6A y D5, la licencia se formalizará mediante resolución del/de la Secretario/a General, previa opinión técnica favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la aprobación del Jefe de la Dependencia donde el trabajador presta servicios o jefe inmediato superior, según corresponda.

Para el caso de los trabajadores que no se encuentren comprendidos en los supuestos señalados en los párrafos precedentes, la licencia se formalizará a través de la resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

b) **Licencias menores o iguales a siete (7) días**

Para el caso del/de la Primer/a Adjunto/a y demás directivos del nivel D8, la licencia será otorgada mediante documento escrito por el/la Defensor/a del Pueblo.

En el caso de los cargos directivos de los niveles D7, D6A y D5, la licencia será otorgada mediante documento escrito del/de la Secretario/a General, previa aprobación del Jefe de la Dependencia donde el trabajador presta servicios o del jefe inmediato superior, según corresponda.

Para el caso de los trabajadores que no se encuentren comprendidos en los supuestos señalados en los párrafos precedentes, la licencia se formalizará a través de la correspondiente papeleta, la cuál será autorizada por el Jefe de la Dependencia en la que presta servicios el trabajador y, asimismo, puesta en conocimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

No obstante lo señalado en los literales a) y b), las licencias por capacitación en representación de la Entidad que involucren viajes al extranjero e irroguen gastos al Presupuesto Institucional por toda fuente de financiamiento deberán ser autorizadas por Resolución Defensorial, de conformidad con las normas legales vigentes.

Asimismo, las licencias por capacitación en representación de la Entidad, que involucren viajes al extranjero sin que irroguen gastos al Presupuesto Institucional por toda fuente de financiamiento, serán autorizados por Resolución Administrativa del titular del pliego o de quien éste delegue.

Artículo 45°.- El trabajador autorizado para hacer uso de una licencia mayor a quince (15) días calendario previamente deberá comunicar por escrito las tareas pendientes al jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Artículo 46°.- La licencia por capacitación en representación de la Institución se otorga hasta por un periodo máximo de seis (06) meses para participar en cursos, congresos, etc., en el país o en el extranjero.

En casos debidamente justificados, el/la Defensor/a del Pueblo podrá prorrogar el plazo máximo señalado en el presente artículo por un período adicional de seis (6) meses.

Artículo 47°.- La licencia por capacitación sin representar a la Institución podrá concederse tomando en cuenta las necesidades del servicio y será otorgada por un periodo no mayor de doce (12) meses.

Excepcionalmente, el/la Defensor/a del Pueblo podrá autorizar la ampliación del plazo máximo por un período adicional hasta por doce (12) meses.

Artículo 48°.- La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada al trabajador que cuente con más de tres (03) meses de servicios. Está condicionada a la previa aprobación de **LA DEFENSORÍA** y se otorga teniendo en cuenta la conformidad del jefe inmediato y las necesidades del servicio.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días, considerándose en forma acumulativa todas las licencias y permisos de la misma índole que tuviere el trabajador durante los últimos doce (12) meses. Excepcionalmente, el/la Primer/a Adjunto/a podrá autorizar la ampliación del plazo máximo establecido por un período adicional de noventa (90) días.

Artículo 49°.- La licencia por citación expresa emanada de autoridad judicial, fiscal, administrativa, militar o policial, se concede al trabajador que acredite, con el documento oficial respectivo, que debe concurrir a ciudad diferente a la de su centro de labores. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia, de ser el caso.

Artículo 50°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos se otorga por el lapso de hasta tres (03) días calendario. Si el fallecimiento ocurre fuera de la provincia en donde presta servicios el trabajador, la licencia podrá ser de hasta seis (06) días calendario.

Al término de la licencia, el trabajador debe acreditar ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el fallecimiento con la copia del certificado o partida de defunción correspondiente; caso contrario, se considerará que la licencia fue otorgada por motivos particulares y, consecuentemente, estará sujeta a descuento.

CAPÍTULO IX

DESCANSOS SEMANALES Y ANUALES

Artículo 51°.- Los trabajadores de **LA DEFENSORÍA**, conforme a la normatividad legal vigente, tienen derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso obligatorio semanal. De igual modo, al descanso remunerado en los días feriados señalados por el Gobierno.

Artículo 52°.- Los trabajadores de **LA DEFENSORÍA** tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado al cumplimiento del récord legal respectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.

De no existir acuerdo entre las partes, **LA DEFENSORÍA** señalará la fecha del descanso vacacional. Excepcionalmente, se permitirá que el trabajador tome vacaciones parciales, siempre que cuente con autorización de su jefe inmediato y del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El periodo de descanso vacacional no podrá ser menor a siete (07) días consecutivos.

Artículo 53°.- En el mes de noviembre de cada año, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicitará a cada dependencia de **LA DEFENSORÍA** que informe el rol de vacaciones de los trabajadores que prestan servicios en ellas. Una vez elaborado el rol de vacaciones, éste será aprobado por resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la cual deberá publicarse al interior de **LA DEFENSORÍA**.

Artículo 54°.- El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol Anual de Vacaciones, bajo responsabilidad del Jefe de la Dependencia correspondiente.

Las solicitudes de adelanto del descanso vacacional ya obtenido conforme a ley serán autorizadas por el jefe inmediato y comunicadas a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Excepcionalmente, en los casos de enfermedad grave del cónyuge o conviviente, hijos, padres o hermanos del trabajador; matrimonio del trabajador o por nacimiento de hijo de este último, se podrá adelantar el goce físico del periodo vacacional aún no generado, hasta el límite del record vacacional obtenido a la fecha de la ocurrencia.

Artículo 55°.- LA DEFENSORÍA también puede programar vacaciones institucionales en función a las disposiciones legales que sobre el particular emita el Gobierno, lo que deberá comunicarse a todos los trabajadores con la debida anticipación.

CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 56°.- Podrán efectuarse desplazamientos de personal fundamentados en el interés institucional, preferentemente en consideración a la especialidad del trabajador, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales. En ningún caso, el desplazamiento ocasionará directa o indirectamente disminución de la remuneración o afectación del nivel y categoría asignados.

Artículo 57°.- Desplazamientos a solicitud del trabajador

Los desplazamientos a solicitud del trabajador pueden ser por:

a) Razones de salud, debidamente certificadas, cuando exista una enfermedad que impida al trabajador continuar laborando en el mismo lugar y dependencia de origen.

b) Estudios, cuando el trabajador necesite concluir sus estudios superiores u optar su título profesional en una localidad distinta a la de origen siempre y cuando no perjudique los objetivos institucionales.

c) Unidad familiar, cuando el cónyuge, por razones de trabajo, tenga que cambiar de lugar de residencia, siempre que exista plaza vacante presupuestada.

Artículo 58°.- Desplazamientos por disposición de **LA DEFENSORÍA**

Las formas de desplazamiento por disposición de **LA DEFENSORÍA** son las siguientes: destaque, rotación, permuta, comisión de servicios y encargo.

a) Destaque.- Consiste en el desplazamiento temporal de un trabajador a otra Entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la Entidad de destino dentro del campo de su competencia funcional. El destaque no será menor a treinta (30) días calendario, sin exceder el período presupuestal, pudiendo ser renovado.

b) Rotación.- Consiste en el desplazamiento físico del trabajador a otra dependencia de la Institución, por necesidad del servicio.

c) Permuta.- Consiste en el desplazamiento simultáneo de dos trabajadores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo cargo y provenientes de distintas dependencias.

Esta clase de desplazamiento puede tener carácter temporal o permanente.

d) Comisión de Servicios.- La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar labores que estén directamente vinculadas con los objetivos institucionales.

e) Encargo.- Es temporal, excepcional y fundamentado. Procede en caso de ausencia o vacancia del titular del cargo para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva.

1) Encargos mayores a siete (7) días:

En el caso del/de la Primer/a Adjunto/a y los demás directivos del nivel D8, los encargos serán autorizados mediante Resolución Administrativa del/de la Defensor/a del Pueblo.

En el caso de los directivos de los niveles D7, D6A y D5, los encargos serán autorizados mediante Resolución Administrativa del/de la Primer/a Adjunto/a.

2) Encargos menores o iguales a siete (7) días:

En el caso de los directivos de los niveles D8 (con excepción del/de la Primer/a Adjunto/a), D7, D6A y D5 los encargos serán autorizados mediante documento escrito por el/la Primer/a Adjunto/a.

En el caso del encargo del cargo del/de la Primer/a Adjunto/a, será autorizado por Resolución Administrativa del/de la Defensor/a del Pueblo.

A criterio del/de la Defensor/a del Pueblo o del/de la Primer/a Adjunto/a, según corresponda, se podrá otorgar las remuneraciones y condiciones inherentes al cargo sólo mientras dure el encargo temporal, sin que ello genere derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.

Excepcionalmente, en el caso en que la persona encargada se ausente temporalmente, podrá delegar su firma de acuerdo a lo establecido en el artículo 72° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 59°.- De la comisión de servicios

La comisión de servicios podrá ser por horas o por días. En el caso de ser por horas, la justificación se presentará antes del inicio de la misma mediante la papeleta o documento correspondiente en el que se detallará claramente la labor a realizar y el lugar en donde se desarrollará la comisión.

En el caso que fuera por días, deberá contar con la previa autorización de **LA DEFENSORÍA**, adecuándose al procedimiento que señale la directiva correspondiente.

Artículo 60°.- Aprobación de los desplazamientos

Todos los desplazamientos, con excepción de las encargaturas, previstos en el presente capítulo, deberán ser propuestos y sustentados por el Jefe de la Dependencia en la que presta servicios el trabajador, o por el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Secretario/a General, por necesidad del servicio o por las razones previstas en el artículo 101° del presente Reglamento Interno de Trabajo. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos determinará la factibilidad del desplazamiento, teniendo en cuenta la capacidad de la dependencia receptora. La aprobación de los desplazamientos, con excepción de las encargaturas, los realizará el/la Secretario/a General.

El desplazamiento por necesidad del servicio podrá implicar un cambio de colocación del trabajador a un lugar distinto al de su centro habitual de trabajo.

Artículo 61°.- De la promoción

La promoción en **LA DEFENSORÍA** es un reconocimiento a la competencia del trabajador para el desempeño de un cargo de nivel superior al que ocupa. Se requiere que el trabajador cuente con un año de servicio continuo y efectivo en **LA DEFENSORÍA**, reunir los requisitos mínimos o alternativos que exige el perfil del nuevo cargo y no haber sido sancionado durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la propuesta de promoción.

El/la Secretario/a General aprueba la promoción del personal de **LA DEFENSORÍA**, previa opinión favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos. En el caso de los cargos directivos, la aprobación corresponde a el/la Defensor/a del Pueblo.

CAPÍTULO XI

CAPACITACIÓN

Artículo 62°.- La DEFENSORÍA promueve la capacitación y formación continua del personal con la finalidad de desarrollar conocimientos, prácticas, habilidades y valores, de tal manera que se contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Entidad. Asimismo, promueve el mejoramiento de la calidad profesional de sus miembros, lo que redunda en beneficio de **LA DEFENSORIA** y de ellos mismos. Las disposiciones específicas sobre la materia serán reguladas por la directiva que emitirá la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 63°.- Anualmente, con ocasión de la elaboración del presupuesto institucional, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos elaborará un proyecto de Plan de Capacitación para el siguiente año; el cual será aprobado por el/la Secretario/a General, previo informe favorable de disponibilidad presupuestal emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

Dicho Plan deberá establecer las necesidades y acciones de capacitación, tanto comunes o generales como temáticas o especializadas, las prioridades y las razones que la fundamentan, y la indicación de quienes serían los potenciales beneficiados, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes. Luego de la aprobación del Plan de Capacitación, éste deberá publicitarse.

Artículo 64°.- Se suspenderá temporalmente el acceso a los cursos de capacitación, a aquellos trabajadores a quienes se les haya sancionado por la comisión de una falta grave.

Artículo 65°.- Previo informe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el/la Secretario/a General podrá realizar modificaciones al Plan aprobado, motivadas en las necesidades del servicio y previo informe de disponibilidad presupuestal.

Artículo 66°.- Las vacantes destinadas por terceros a favor de **LA DEFENSORÍA** para cursos de capacitación, tanto en el país como en el extranjero, serán asignadas en base a los méritos personales y profesionales del trabajador, los que serán evaluados por un Comité designado para tal fin.

LA DEFENSORÍA, de conformidad con su política institucional, promoverá y propiciará la participación de los trabajadores en el Plan de capacitación.

Artículo 67°.- Las modalidades de capacitación en **LA DEFENSORÍA** son:

<u>Capacitación en representación de LA DEFENSORÍA:</u>

Cuando el trabajador asiste en condición de representante de **LA DEFENSORÍA**, y la capacitación guarda relación con el campo de acción institucional y especialidad del trabajador.

Todas aquellas personas que se beneficien con esta capacitación, deberán suscribir en forma previa un compromiso en el cual se especifiquen las siguientes obligaciones:

a) Cumplir todas las obligaciones que se generen con la capacitación, tales como la asistencia al evento, una participación activa y, si fuera el caso, obtener nota aprobatoria.

b) Emitir un informe sobre el contenido de la capacitación, de tal manera que el mismo pueda ser de utilidad para la Institución y para los demás trabajadores.

c) Entregar una copia del certificado o documento que le otorgue la Entidad u organismo de capacitación, el cual se adjuntará a su legajo personal.

d) Realizar un evento de capacitación para los trabajadores de la Institución sobre el tema en el que ha sido capacitado, cuando lo disponga la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

e) Una cláusula de permanencia donde el trabajador beneficiado con la capacitación se compromete a laborar en **LA DEFENSORÍA** el doble del tiempo de duración del evento de capacitación. Asimismo, se deberá establecer claramente las consecuencias del incumplimiento de esta cláusula por parte del trabajador, tales como: la devolución de las remuneraciones abonadas durante el periodo de la capacitación y/o lo invertido por la Institución.

Capacitación en la que no se tenga la condición de representante de LA DEFENSORÍA:

La capacitación sin representar a **LA DEFENSORÍA**, podrá ser de dos tipos:

- **Con aval de LA DEFENSORÍA:**

Cuando el trabajador es presentado por **LA DEFENSORÍA** mediante un documento escrito que contenga el compromiso de la entidad de brindar todas las facilidades al trabajador para que asista a la capacitación, así como las cualidades profesionales o personales que tenga el trabajador.

La capacitación debe guardar relación con el campo de acción institucional y especialidad del trabajador.

Los trabajadores deberán suscribir en forma previa un compromiso, manteniéndose las mismas condiciones descritas para la capacitación en representación de la Entidad con excepción de la mencionada en el literal e).

Al trabajador que asista a una capacitación con aval de **LA DEFENSORÍA** se le podrá otorgar licencia con o sin goce de remuneración, dependiendo del caso específico y previo informe favorable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Si la licencia es otorgada con goce de remuneración, a su retorno el trabajador deberá laborar en **LA DEFENSORÍA** por el mismo tiempo de duración del evento de capacitación. De incumplir lo señalado, el trabajador deberá devolver las remuneraciones abonadas durante el periodo de la capacitación.

Si la licencia es otorgada sin goce de remuneración, a su retorno el trabajador deberá laborar en **LA DEFENSORÍA** por la mitad del tiempo de duración del evento de capacitación.

- **Sin aval de LA DEFENSORÍA:**

Cuando el trabajador no es presentado por **LA DEFENSORÍA** y la capacitación obedezca a su interés personal.

En estos casos, la capacitación no guarda relación con el campo de acción institucional ni con la especialidad del trabajador.

Al trabajador que asista a una capacitación sin aval de **LA DEFENSORÍA** se le otorgará licencia sin goce de remuneración.

A su retorno, el trabajador deberá laborar en **LA DEFENSORÍA** por la mitad del tiempo de duración del evento de capacitación. Asimismo, deberá entregar una copia del certificado o documento que le otorgue la entidad u organismo de capacitación, el cual se adjuntará a su legajo personal.

Artículo 68°.- LA DEFENSORÍA promoverá pasantías internas en función de las necesidades de capacitación del personal en determinadas materias, esencialmente con la finalidad de compartir experiencias exitosas de actuación entre las Oficinas Defensoriales.

Artículo 69°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá tener un registro actualizado de todas las capacitaciones realizadas, así como de las personas que recibieron capacitaciones temáticas o especializadas, en el país o en el exterior. Para este efecto, las dependencias cuyos trabajadores sean beneficiados con una capacitación (programada o no programada), deberán reportar tal circunstancia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA LABORAL

Artículo 70°.- LA DEFENSORÍA considera que las relaciones de trabajo se desarrollan en un ambiente donde se privilegia la integración, concertación, responsabilidad, cooperación, probidad, ética y participación de todos sus integrantes en la consecución de fines, objetivos y metas de la Institución y la satisfacción de las necesidades de sus trabajadores.

Artículo 71°.- Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales en **LA DEFENSORÍA** son los siguientes:

a) El reconocimiento de que el trabajador constituye el primer y más valioso recurso de la organización.

b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que deben existir entre funcionarios, directivos y trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden, responsabilidad, honestidad y disciplina.

c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y la celeridad con que deben resolverse las diferencias, los problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

d) El reconocimiento de la vocación de servicio público que constituye parte esencial del trabajo en **LA DEFENSORÍA**.

e) El respeto a la legislación laboral y a las normas relativas a la ejecución del presupuesto público.

Artículo 72°.- LA DEFENSORÍA, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, diseñará, establecerá, aplicará y difundirá los incentivos y estímulos a los trabajadores que cumplan con los principios, deberes y obligaciones contenidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, y respeten sus prohibiciones.

CAPÍTULO XIII

FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

SECCIÓN I.- CONCEPTO

Artículo 73º.- El presente capítulo tiene como objetivo establecer las faltas y el procedimiento administrativo sancionador disciplinario (en adelante el PROCEDIMIENTO), así como la adopción de las sanciones disciplinarias que tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir sus faltas y conducta laboral indebida, salvo que ésta constituya causal de despido, de acuerdo a las normas laborales vigentes. Asimismo, busca generar los correctivos necesarios para garantizar una adecuada prestación de los servicios defensoriales.

SECCIÓN II.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 74º.- Las faltas disciplinarias del trabajador sujetas a sanción se dividen en faltas disciplinarias leves y graves. Sin perjuicio de las contenidas en la normatividad vigente, constituyen faltas las siguientes:

FALTAS LEVES:

a. Registrar el control de asistencia (ingreso o salida) de otro trabajador; así como las acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horario, o a impedir que sean detectados los incumplimientos injustificados de la jornada de trabajo;

b. Ausentarse del centro laboral sin contar con el permiso correspondiente;

c. Utilizar los permisos por comisión de servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron;

d. Incurrir en alguna de las infracciones previstas en el artículo 4º de la Ley Nº 28683, Ley que modifica la Ley Nº 27408 que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños, los adultos mayores, en lugares de atención al público;

e. Aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;

f. Incurrir en actos considerados de acoso moral previstos en el Capítulo XV del presente Reglamento Interno de Trabajo;

g. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, o abiertas las conexiones de agua de la Institución;

h. Dormir en el centro de trabajo;

i. Hacer declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución o asumiendo su representación, sin contar con atribución o autorización para ello;

j. Distribuir volantes, circulares o comunicados que atenten contra el prestigio de **LA DEFENSORÍA** y/o la honorabilidad de sus trabajadores;

k. No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de **LA DEFENSORÍA**;

l. Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres;

m. Incurrir en alguna de las faltas previstas en el artículo 239º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

n. Las demás que se señalen en la Ley.

FALTAS GRAVES:

a. El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo; así como de las demás disposiciones emitidas por **LA DEFENSORÍA**;

b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social;

c. La apropiación, consumada o frustrada, de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia; así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;

d. El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la Institución; dar información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;

e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. Para tal efecto, se solicitará el concurso de la autoridad policial para coadyuvar en la verificación de tales hechos. La negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar expresamente en el atestado policial respectivo;

f. Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra, verbal o escrita, en agravio de la Institución, del personal jerárquico superior, de otros trabajadores o de los ciudadanos, ya sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente;

g. Causar daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta; así como desperdiciar en forma notoria materiales u otros elementos de producción o de servicio en las funciones asignadas;

h. El abandono del trabajo por más de tres (3) días consecutivos; las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido

acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones;

i. Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos;

j. Realizar actos de hostigamiento sexual, que pueden ser cometidos por un trabajador hacia quienes estén bajo su autoridad; así como por cualquier trabajador, con prescindencia de la jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad;

Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia;

l. Las demás que señale la Ley.

SECCIÓN III.- DE LA CLASIFICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 75°.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

a. Amonestación verbal
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión sin goce de remuneraciones de forma gradual según la falta cometida y hasta por doce (12) meses.
d. Despido.

Las sanciones antes mencionadas se aplicarán atendiendo a la gravedad de las infracciones como sigue:

Faltas leves: Amonestación (verbal o escrita) y suspensión hasta por cinco (5) días.
Faltas graves: Suspensión desde seis (6) hasta doce (12) meses y despido.

Artículo 76°.- La amonestación verbal se aplica cuando la falta es de carácter leve o no reviste gravedad. Esta medida no da lugar a anotación en el legajo del trabajador, sin embargo se pondrá en conocimiento del jefe inmediato superior del trabajador y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 77°.- La amonestación escrita se aplica cuando la falta es de carácter leve, pero sin embargo reviste cierta gravedad por los daños y/o perjuicios que originan. Se efectiviza por medio de un memorando, con indicación expresa de los hechos que la motivan. Copia de tal amonestación será enviada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su inclusión en el legajo personal.

Artículo 78°.- La suspensión sin goce de remuneraciones es la medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador sin percepción de remuneración. Dicha sanción puede imponerse de acuerdo a la falta y hasta por un máximo de doce (12) meses en cada oportunidad. La imposición de esta sanción se incluye en el legajo personal correspondiente.

Artículo 79°.- La sanción de despido es aplicable en caso de comisión de falta grave o causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador. Su imposición se efectuará de acuerdo a lo establecido en las normas laborales vigentes.

En caso de que la falta o causa justa de despido que se imputa al trabajador constituya delito, los hechos deberán ponerse en conocimiento del Ministerio Público, a efectos de que se formalice la denuncia respectiva ante el órgano jurisdiccional correspondiente.

SECCIÓN IV.- DE LOS CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 80°.- La aplicación de las sanciones se realizará conforme a las normas laborales y teniendo en consideración los siguientes criterios:

a. La naturaleza de la falta y las consecuencias ocasionadas al servicio o función encomendada;
b. Las circunstancias en que se cometió la falta, considerando agravantes y atenuantes;
c. La concurrencia de varias faltas;
d. El grado de culpabilidad incurrida;
e. El perjuicio ocasionado a **LA DEFENSORÍA** o a los administrados;
f. Naturaleza de las funciones desempeñadas, así como el cargo y jerarquía del trabajador;
g. La conducta y antecedentes del trabajador;
h. El beneficio obtenido por el trabajador.

La reincidencia o reiterancia será considerada como agravante.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la debida sanción.

Artículo 81°.- Tratándose de concurso de faltas cometidas por el mismo trabajador, se impondrá la sanción que corresponda a la falta más grave, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

SECCIÓN V.- PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 82°.- El Jefe de la Dependencia que es informado de la presunta falta disciplinaria por parte de los trabajadores que se encuentran a su cargo, o en su defecto el superior jerárquico del Jefe de la dependencia que en el ejercicio de sus funciones sea informado de la comisión de una posible falta disciplinaria; deberá comunicar, bajo responsabilidad, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sobre los hechos suscitados.

Artículo 83°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá remitir, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles la comunicación referida en el artículo anterior, a la Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario que corresponda.

Artículo 84°.- Las distintas Comisiones de Procedimientos Sancionadores Disciplinarios recibirán la información que les sea remitida y podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su instauración. Esta fase se realizará en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

Las respectivas comisiones evaluarán la información actuada en esta etapa y determinarán la procedencia o la no instauración del procedimiento.

Artículo 85°.- Luego de la evaluación a que se refiere el artículo precedente, la comisión que corresponda deberá elevar un informe en el que se detallen los hechos investigados y se proponga la instauración del procedimiento o el archivamiento, según corresponda, el mismo

que remitirá al/a la Defensor/a del Pueblo, al/a la Primer/a Adjunto/a o al/a la Secretario/a General.

Artículo 86°.- El PROCEDIMIENTO será instaurado mediante resolución emitida por el/la Defensor/a del Pueblo, el/la Primer/a Adjunto/a o el/la Secretario/a General, según corresponda, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción del informe presentado por la Comisión de Procedimiento Disciplinario Sancionador competente.

Esta resolución no podrá ser objeto de impugnación.

La resolución que instaure, sancione o absuelva al trabajador procesado, deberá ser notificada al trabajador en forma personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición, más el término de la distancia si fuera el caso.

Artículo 87°.- La resolución que instaure el PROCEDIMIENTO debe contener los hechos que se le imputen a título de cargo.

En dicha Resolución deberá comunicarse al trabajador que tiene el derecho de presentar sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a seis (6) días calendario, contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.

Artículo 88°.- El PROCEDIMIENTO tendrá un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la notificación al trabajador de la resolución que instaura el PROCEDIMIENTO.

La Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario competente no deberá excederse de cuarenta (40) días hábiles para elevar el Informe Final y Proyecto de Resolución a la autoridad competente que resuelve el PROCEDIMIENTO.

Del mismo modo, la autoridad competente para emitir la Resolución que culmine con el PROCEDIMIENTO tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para emitir la Resolución respectiva, el mismo que será contado desde la recepción del Informe Final y del Proyecto de Resolución.

Artículo 89°.- El trabajador que se encuentre sujeto a un procedimiento sancionador disciplinario por hechos que puedan ameritar un despido podrá ser exonerado de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique el ejercicio de su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito.

Artículo 90°.- El trabajador ejercerá su derecho a presentar el descargo y las pruebas que crea convenientes para su defensa, pudiendo contar con la asistencia de un abogado.

El descargo deberá hacerse por escrito y contener la exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y/o pruebas, con que se desvirtúen los cargos materia del PROCEDIMIENTO o el reconocimiento de su legalidad. El término de su presentación no podrá ser menor de seis (06) días calendario, contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución de apertura.

La Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario competente y las demás dependencias de **LA DEFENSORÍA** deberán facilitar el acceso a la documentación solicitada por el trabajador.

Artículo 91°.- Vencido el plazo indicado en el artículo precedente, y con el respectivo descargo o sin él, la Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario competente que instruye el PROCEDIMIENTO realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

Artículo 92°.- Concluida la recolección y valoración de pruebas, la Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario que corresponda elevará a la autoridad competente de resolver el PROCEDIMIENTO un informe final, que de manera motivada recomiende la imposición de sanción o el archivamiento del PROCEDIMENTO.

En el caso que recomiende imponer sanción, dicho Informe formulará propuesta de resolución en la que se determine, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone que se imponga.

La autoridad competente para decidir la aplicación de la sanción podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el PROCEDIMIENTO.

Artículo 93°.- La Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario correspondiente concluye sus funciones con la remisión, a la autoridad competente, del informe final y la propuesta de resolución.

Artículo 94°.- Es prerrogativa de la autoridad competente de resolver el PROCEDIMIENTO y determinar la imposición de cualquiera de las sanciones previstas en el artículo 75° del presente Reglamento Interno de Trabajo, acoger o no la recomendación de la Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario, si lo considera pertinente.

Artículo 95°.- El PROCEDIMIENTO instaurado concluye con la expedición y debida notificación de la resolución de la autoridad competente que declara la absolución o impone la sanción al trabajador. La resolución que determine la sanción, no adquiere la calidad de firme si el trabajador interpone un recurso administrativo.

Cuando la Resolución de sanción adquiere la calidad de firme, será incluida en el legajo personal del trabajador sancionado.

Artículo 96°.- La información contenida en el PROCEDIMIENTO es confidencial. Esta condición termina cuando la resolución que concluye el mismo queda consentida o cuando transcurren más de seis (6) meses desde que se inició el PROCEDIMIENTO, sin que se haya dictado resolución final.

Artículo 97°.- El procedimiento administrativo sancionador disciplinario aplicable a las faltas referidas a los actos de hostigamiento sexual será el previsto en el procedimiento especial que **LA DEFENSORÍA** apruebe al respecto; mediante una directiva o documento de similar naturaleza.

SECCIÓN VI.- GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 98°.- El trabajador podrá acceder a aquella información que obre en poder de LA **DEFENSORÍA** y aquella que considere idónea para su adecuada defensa.

Artículo 99°.- Se presume la inocencia del trabajador, en tanto no se haya declarado su responsabilidad.

Artículo 100°.- No se podrán imponer sanciones administrativas de manera sucesiva o simultáneamente por el mismo hecho, en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 101°.- La autoridad competente que instaure el PROCEDIMIENTO podrá recomendar que se apliquen las acciones de rotación o de exoneración de asistencia al centro de trabajo, con el objeto de garantizar la eficiencia de los servicios que presta la institución.

En el caso que se recomiende la rotación del trabajador, será necesario que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos determine la factibilidad del desplazamiento, teniendo en cuenta la opinión al respecto del Jefe de la dependencia (o del/de la Primer/a Adjunto/a o del/de la Secretario/a General, en los casos en que el trabajador dependa directamente de aquellos) y la capacidad de la dependencia receptora. La aprobación de la rotación la realizará la Secretaría General.

En el caso que se recomiende la exoneración de asistencia al centro de trabajo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos determinará la factibilidad de dicha medida, correspondiendo a la Secretaría General aprobar la exoneración de asistencia al trabajo.

Artículo 102°.- La sanción debe ser impuesta respetando el debido procedimiento y el principio de inmediatez.

Los miembros de la Comisión de Procedimiento Sancionador Disciplinario y las autoridades que inician y resuelven el PROCEDIMIENTO deben velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa del mismo, procurando la celeridad de cada acto procedimental.

Artículo 103°.- Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, **LA DEFENSORÍA** no estará obligada a imponer una misma sanción a todos ellos, pudiendo redimir o no sancionar la falta en atención a los antecedentes laborales, demás factores de carácter personal que hubieran incidido en la comisión de la falta laboral y observando los criterios establecidos en el artículo 80° del presente Reglamento Interno de Trabajo, bajo el principio de razonabilidad.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos deberá informar de manera semestral a la Secretaría General sobre las sanciones impuestas a los trabajadores durante el semestre anterior.

SECCIÓN VII.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA SANCIONAR

Artículo 104°.- Los órganos competentes para imponer las sanciones disciplinarias son los siguientes:

El/la Defensor/a del Pueblo podrá imponer la sanción de despido a los trabajadores que ocupan el nivel D8, conforme a lo establecido en los artículos 4° y 7° de la Ley N° 26520, Ley Orgánica de **LA DEFENSORÍA.**

El/la Defensor/a del Pueblo es la autoridad encargada de imponer las sanciones al/a la Primer/a Adjunto/a.

La Primera Adjuntía es el órgano encargado de imponer las sanciones a los trabajadores de los niveles D5, D6A y D7. También es competente para imponer sanciones distintas al despido a los trabajadores que ocupan el nivel D8.

La Secretaría General es el órgano encargado de imponer las sanciones disciplinarias a los trabajadores que no pertenezcan a los niveles D5, D6A, D7 y D8.

SECCIÓN VIII.- COMISIÓN PERMANENTE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 105°.- La Comisión Permanente del Procedimiento Sancionador Disciplinario (CPPSD) será competente para participar en la investigación preliminar previa al procedimiento sancionador disciplinario, así como conducir el respectivo procedimiento sancionador de los trabajadores que no pertenezcan a los niveles D5, D6A, D7 y D8.

Artículo 106°.- La CPPSD es autónoma en el ejercicio de sus funciones y será representada por su Presidente.

Artículo 107°.- Son funciones de la CPPSD:

Etapa Indagatoria:

a. Recibir la documentación remitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a efectos de iniciar la etapa correspondiente a la investigación preliminar.

Investigación Preliminar:

a. Generar un expediente por cada procedimiento a su cargo, el cual registrará toda la documentación recibida y emitida; así como las actas correspondientes a las sesiones convocadas, en las que constarán los acuerdos y recomendaciones adoptadas.

b. Recibir la información que le sea remitida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, evaluar la documentación que se actúe en la investigación preliminar y pronunciarse sobre la procedencia o no de la instauración del procedimiento administrativo sancionador disciplinario. La CPPSD elevará lo actuado al/a la Secretario/a General con los fundamentos de su pronunciamiento, para los fines del caso.

   En caso de ser necesario para esclarecer los hechos, puede solicitar mayor información al Jefe de la Dependencia y/o al trabajador.

c. Proponer al/a la Secretario/a General la inclusión de otros presuntos responsables no considerados al momento de la recepción de la información que le remitiera la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuando de la calificación previa se evidencien circunstancias que hicieran objetivamente presumir la comisión de faltas disciplinarias por parte de otro trabajador inicialmente no considerado.

d. Elevar al/a la Secretario/a General el informe sobre la procedencia o no de iniciar el PROCEDIMIENTO. Los informes deberán ser presentados debidamente suscritos por los tres (03) miembros, conforme a lo indicado en el artículo 108° del presente reglamento.

Procedimiento Sancionador:

a. Una vez aprobado el inicio del PROCEDIMIENTO, la CPPSD debe conducir el PROCEDIMIENTO dentro de un plazo razonable y respetando el principio de inmediatez.
b. Evaluar el mérito de los descargos, realizar las investigaciones del caso solicitando los informes respectivos, analizar toda la documentación remitida y demás pruebas que obren en los expedientes respectivos, adoptando los acuerdos que correspondan.
c. Determinar las faltas de carácter disciplinario en las que el trabajador hubiere incurrido, de acuerdo a la naturaleza de la acción u omisión, según su gravedad, y conforme a lo regulado por la Sección IV del presente capítulo del Reglamento Interno de Trabajo.
d. Elaborar el Informe Final y la propuesta de resolución. El Informe Final detallará los fundamentos de hecho y derecho así como las recomendaciones respecto a si corresponde o no la aplicación de determinada sanción.
e. Recomendar a la Secretario/a General hacer de conocimiento del Poder Judicial para las acciones legales correspondientes, los casos en que existan indicios razonables de haberse incurrido en presunta comisión de delito, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa.

Artículo 108º.- Por Resolución Administrativa emitida por el/la Defensor/a del Pueblo se designará a los miembros de la CPPSD, la que estará conformada por tres miembros titulares y tres suplentes. El cargo designado es irrenunciable.

Los miembros de la CPPSD son los siguientes:

Titulares

a. Un Directivo de la Adjuntía para la Administración Estatal, quien desempeñará el cargo de Presidente.
b. Un Directivo y/o profesional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien ejercerá el cargo de Secretario Técnico de la Comisión.
c. Un representante designado por la Secretaría General.

Suplentes

d. Un profesional de la Adjuntía para la Administración Estatal, quien actuará como presidente alterno.
e. Un Directivo y/o profesional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien hará las veces de Secretario Técnico en ausencia del titular.
f. Un representante designado por la Secretaría General, quien reemplazará al titular en caso de ausencia.

Artículo 109º.- Son funciones del Presidente de la CPPSD:

a. Representar a la CPPSD.
b. Convocar y presidir las sesiones de la CPPSD.
c. Solicitar los informes correspondientes a las dependencias de **LA DEFENSORÍA** y al trabajador, si así lo considera necesario.
d. Disponer la notificación al trabajador de la resolución de apertura del PROCEDIMIENTO y, asimismo, la resolución que imponga o no la Sanción.
e. Brindar las garantías necesarias dentro del PROCEDIMIENTO para que el trabajador pueda ejercer su derecho de defensa.

f. Dirigir la investigación en la CPPSD.
g. Suscribir las actas elaboradas en la CPPSD.
h. Otras que decida la CPPSD, conforme a ley.

Artículo 110° - Son funciones del Secretario Técnico de la CPPSD:

a. Disponer el adecuado registro, custodia y archivo de los expedientes y la documentación.
b. Hacer de conocimiento de los miembros de la CPPSD los documentos recibidos por la Comisión.
Alcanzar en las reuniones el expediente incluyendo los descargos correspondientes y la documentación relacionada, a fin de que los miembros tomen los acuerdos respectivos.
c. Brindar a la CPPSD información actualizada sobre el legajo personal del trabajador sometido al PROCEDIMIENTO.
e. Citar a las reuniones de la Comisión por encargo del Presidente.
f. Realizar las notificaciones a que hubiere lugar dentro del PROCEDIMIENTO, por encargo del Presidente.

Artículo 111°.- Son obligaciones de los miembros:

a. Asistir puntualmente a las sesiones de la CPPSD.
b. Participar en la totalidad de las etapas del PROCEDIMIENTO sometidos a su consideración, así como en el análisis de las pruebas e informes.
c. Emitir voto en la toma de acuerdos.
d. Dejar constancia en las actas de la Comisión de la emisión del voto singular y su fundamento.
e. Firmar las actas y demás documentos que les competen.
f. En caso que el miembro titular sea reemplazado por el miembro suplente, éste continuará participando en las siguientes sesiones convocadas hasta la culminación de las funciones de la Comisión.
g. Informar al presidente, dentro del plazo establecido en el artículo 113° del presente Reglamento Interno de Trabajo, sobre la imposibilidad de asistir a las sesiones programadas.
h. Otras que decida la CPPSD, conforme a ley.

Artículo 112°.- Responsabilidad:

Los miembros de la CPPSD son responsables del cumplimiento de las funciones asignadas y son solidariamente responsables por los acuerdos adoptados, a menos que salven expresamente su voto, el mismo que será debidamente fundamentado, debiendo constar en actas.

Asimismo, son responsables por los actos vulneratorios de la Ley, practicados en el ejercicio de la función.

Artículo 113°.- El Presidente de la CPPSD determinará las veces que deberán reunirse conforme al número de casos que deban atender.

La convocatoria a los miembros (titulares y suplentes) de la CPPSD para las sesiones correspondientes se realizará en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas antes de la sesión. En caso uno de los miembros titulares se encuentre impedido de asistir a la sesión, éste deberá informar las razones de su impedimento en el día de recibida la convocatoria, al Presidente de la CPPSD, quien convocará en el día de recibida la comunicación sobre el impedimento del titular, al miembro suplente.

Para toda sesión de la CPPSD será necesaria la participación de todos los miembros que han sido convocados.

El presidente de la Comisión podrá determinar si posterga la sesión si transcurren más de quince (15) minutos de la hora programada para el inicio de la sesión de la Comisión, sin que todos los miembros se encuentren presentes.

Artículo 114°.- La CPPSD se abstendrá de conocer el caso cuando se produzca la detención del trabajador por mandato judicial hasta que la acción se resuelva en el fuero judicial, siempre y cuando la detención se haya dado antes de la apertura del PROCEDIMIENTO.

Los miembros de la CPPSD se abstendrán de participar en el PROCEDIMIENTO cuando se encuentren comprendidos en cualquiera de las causales previstas en el artículo 88° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Su abstención deberá ser planteada y debidamente sustentada a la Presidencia de la misma Comisión y deberá constar en actas. El Presidente de la Comisión deberá convocar al suplente, quien conocerá del asunto, conforme a los artículos 88° y 90° de la Ley N° 27444.

Artículo 115°.- Todas las dependencias de **LA DEFENSORÍA** se encuentran obligadas a brindar la información que requiera la CPPSD dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, bajo responsabilidad del Jefe de la dependencia. Podrán exceptuarse de esta obligación, las dependencias que acrediten fehacientemente que no cuentan con la información solicitada.

SECCIÓN IX.- COMISIÓN ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

Artículo 116°.- La Comisión Especial del Procedimiento Sancionador Disciplinario (CEPSD) es competente para participar en la investigación preliminar previa al procedimiento sancionador disciplinario, así como conducir el respectivo procedimiento sancionador de los trabajadores de los niveles D5, D6A, D7 y D8.

Artículo 117°.- Por Resolución Administrativa emitida por el/la Defensor/a del Pueblo se designará a los miembros de la CEPSD, en cada caso específico, y estará conformada por tres miembros titulares y tres suplentes. El cargo designado es irrenunciable.

Los miembros del CEPSD se designarán de acuerdo al Nivel y Categoría del trabajador sujeto al PROCEDIMIENTO.

Artículo 118°.- La CEPSD tendrá las mismas funciones, facultades, obligaciones, responsabilidades y observará el mismo procedimiento establecido para la CPPSD en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo que sea aplicable.

SECCIÓN X.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 119°.- Los trabajadores podrán presentar recurso de reconsideración o de apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes después de haber sido notificado el acto respecto a la imposición de sanciones disciplinarias.

Artículo 120°.- El recurso de reconsideración deberá sustentarse en nueva prueba y se interpondrá ante el mismo órgano que dictó la resolución que contiene el pronunciamiento sobre la imposición de sanciones disciplinarias distintas al despido.

La interposición del recurso de reconsideración suspende la ejecución del acto impugnado.

Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés de **LA DEFENSORÍA** y la eficacia de la resolución impugnada.

Artículo 121°.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió la resolución que se impugna para que ésta eleve lo actuado al Tribunal del Servicio Civil al día siguiente de su presentación.

SECCIÓN XI.- PRESCRIPCIÓN

Artículo 122°.- La facultad del órgano competente para determinar la existencia de faltas administrativas prescribe a los seis (6) meses computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, o desde que ésta cesó si fuera una infracción continuada. En los casos en que **LA DEFENSORÍA** no pudiera tener conocimiento de la comisión de la infracción en la fecha que ésta se cometió, el plazo de prescripción será de seis (6) meses contados desde la fecha cierta en que **LA DEFENSORÍA** tomó conocimiento de estos hechos.

Los trabajadores plantean la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámites que la constatación de los plazos, debiendo en caso de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones correspondientes para dilucidar las causas de la inacción administrativa.

CAPÍTULO XIV

ATENCIÓN A LOS ASUNTOS LABORALES Y SU TRAMITACIÓN

Artículo 123°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en ejercicio de sus funciones encomendadas por el Reglamento de Organización y Funciones, es la encargada de fomentar, en representación de **LA DEFENSORÍA**, la armonía con los trabajadores, propiciando un adecuado clima laboral así como el mejoramiento del rendimiento laboral.

Artículo 124°.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en coordinación con los órganos correspondientes, atenderá las sugerencias y recomendaciones que formulen los trabajadores, siempre que éstas tengan vinculación con las relaciones de trabajo.

Artículo 125°.- Cualquier reclamo de índole laboral que tenga el trabajador sobre sus derechos, deberes y obligaciones será planteado, en primer término, ante su jefe inmediato, con copia al/a la Secretario/a General. De ser el caso, el/la Secretario/a General requerirá a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que preste su apoyo técnico para la atención de la queja formulada.

Artículo 126°.- LA DEFENSORÍA, a través de su Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se encargará de programar, promocionar y desarrollar actividades recreativas, de educación artística, deportivas, y otras que considere pertinente realizar con la participación activa de los trabajadores. Asimismo, procurará atender y colaborar con la situación personal o familiar de los trabajadores.

CAPÍTULO XV

HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO MORAL (MOBBING)

Artículo 127°.- LA DEFENSORÍA debe mantener condiciones de respeto entre los trabajadores, promoviendo su capacitación sobre las normas legales y políticas de la Institución, respecto de lo que se considera hostigamiento sexual y acoso moral (mobbing).

Del Hostigamiento Sexual

Artículo 128°.- Concepto

Constituye Hostigamiento Sexual la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual o sexista, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afectan la dignidad de la persona, así como sus derechos fundamentales.

La persona que realiza un acto de hostigamiento sexual es denominada hostigador.

La persona que es víctima de hostigamiento sexual, sin importar el régimen laboral o de contratación que tenga, es denominada hostigada.

Artículo 129°.- Elementos del Hostigamiento Sexual

El Hostigamiento Sexual se configura con los elementos siguientes:

a) Conducta física, verbal, escrita o de similar naturaleza de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

b) El referido acto no es deseado o es rechazado por la víctima.

c) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta es utilizada (de forma explícita o implícita) como base para una decisión que tenga efectos sobre cuestiones relativas a la relación laboral, contractual o de otra índole, creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la víctima.

Artículo 130°.- Medidas a ser tomadas por **LA DEFENSORÍA**

LA DEFENSORÍA, a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, promoverá y establecerá medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, en cumplimiento de la Ley de la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, leyes modificatorias y su Reglamento. Asimismo, por medio de directivas o documentos de similar naturaleza, **LA DEFENSORÍA** mantendrá una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual.

Artículo 131°.- Medidas de Prevención y Difusión

Entre las medidas de prevención se incluirán las siguientes acciones:

a) Comunicar al personal de la institución la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

b) Realizar campañas de detección y prevención del hostigamiento sexual.

c) Colocar en lugares visibles de la institución la información sobre el procedimiento para denunciar y sancionar el hostigamiento sexual.

d) Realizar talleres de capacitación y módulos itinerantes sobre el hostigamiento sexual.

e) Coordinar con las demás entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre acciones afirmativas a adoptar con relación a la prevención de la violencia de género y del hostigamiento sexual.

Artículo 132°.- Medidas de Sanción

LA DEFENSORÍA establecerá mediante una directiva o documento de similar naturaleza un procedimiento interno que permita al trabajador interponer una queja en caso sea víctima de hostigamiento sexual. Dicho procedimiento será puesto en conocimiento de todos los trabajadores de la Entidad.

El referido procedimiento interno constituye un procedimiento sancionador disciplinario de naturaleza especial.

Es confidencial en todas sus etapas, no siéndole aplicable lo dispuesto en el artículo 96° del presente Reglamento, y su objeto es determinar, en cada caso específico, si es que hubo hostigamiento sexual y la correspondiente sanción al/a la responsable.

Artículo 133°.- Obligación de **LA DEFENSORÍA** de notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Es obligación de **LA DEFENSORÍA** informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre los procedimientos instaurados por hostigamiento sexual y, de ser el caso, sobre las sanciones impuestas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes desde la fecha de la resolución final del procedimiento.

Asimismo, es obligación de **LA DEFENSORÍA** incluir en el legajo personal respectivo las sanciones por hostigamiento sexual que hayan merecido los funcionarios y servidores de la institución.

Del Acoso Moral (Mobbing)

Artículo 134°.- Concepto

Se entenderá por Acoso Moral (Mobbing) a la situación en la que una persona ejerce violencia psicológica, o cualquier manifestación de una conducta abusiva, palabras, actos y gestos, de forma constante y recurrente y durante un tiempo prolongado sobre otra persona o personas en el lugar de trabajo que pueden atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica.

Artículo 135°.- De las Manifestaciones del Acoso moral (Mobbing)

Se considerarán como Acoso Moral (mobbing) las siguientes conductas:

a) Limitar el contacto social de un trabajador con sus compañeros de trabajo.

b) Cambiar de manera arbitraria e injustificada, la ubicación de un trabajador, separándolo del resto.

c) Juzgar el desempeño del trabajador de manera ofensiva.

d) Generar y/o mantener rumores respecto a situaciones laborales y/o personales que afecten la integridad y dignidad de uno o más trabajadores.

e) Atacar y/o burlarse de las actitudes y conductas relacionadas con la orientación sexual.

f) Burlarse sobre el aspecto físico, de su origen racial o étnico y/o creencias culturales.

g) Asignar, de manera intencionada, trabajos menores que no tengan relación directa con las actividades del trabajador, o que estén dirigidos a menospreciar a la persona.

h) Asignar tareas sin sentido y/o degradantes dentro del espacio de trabajo.

i) Obligar a ejecutar tareas en contra de la moral y las buenas costumbres.

j) Gritar, insultar, amenazar verbal y/o gestualmente.

k) Propinar golpes menores y empujones y toda clase de maltrato físico.

l) Cualquier otra acción que pueda atentar contra la personalidad, la dignidad o la integridad física o psíquica de uno o más trabajadores que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

Artículo 136°.- No serán consideradas como acoso moral (mobbing), las diferencias de opinión, disputas y conflictos que surgen como consecuencia de una natural diversidad que existe dentro de los grupos de trabajo y como parte de la interrelación entre los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO XVI

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 137°.- LA DEFENSORÍA promoverá actividades y medidas que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la capacitación o información orientada a la prevención de riesgos inherentes al tipo de funciones que desarrolla cada trabajador.

Todo accidente de trabajo deberá ser puesto en conocimiento del superior inmediato y éste debe comunicarlo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a la brevedad.

Artículo 138°.- Los trabajadores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección.

b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

c) Usar correctamente los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores.

d) Comunicar al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato, sobre alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

e) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.

f) Comunicar a los responsables de seguridad, en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

g) Los conductores de vehículos en caso de accidente de tránsito, robo, etc., deberán efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a las normas establecidas para dichos casos.

Artículo 139°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

CAPÍTULO XVII

REMUNERACIONES

Artículo 140°.- Corresponde a **LA DEFENSORÍA** determinar su política remunerativa, diseñar y administrar su sistema de remuneraciones y beneficios adicionales, así como establecer sus niveles ocupacionales y la estructura de los cargos y puestos de trabajo, de acuerdo a las normas legales correspondientes.

Artículo 141°.- LA DEFENSORÍA asignará a sus trabajadores los niveles remunerativos que correspondan, según los montos autorizados por la normatividad vigente.

Artículo 142°.- El pago de remuneraciones será realizado de acuerdo al Cronograma mensual establecido por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, salvo causa fortuita o de fuerza mayor. El trabajador debe firmar el original de la boleta de pago y devolverla a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quedándose con una copia en su poder, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario.

Artículo 143°.- Los niveles remunerativos de la Institución se establecen para cada uno de los niveles ocupacionales. Son aprobados conforme a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO XVIII

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y COMPORTAMIENTO LABORAL

Artículo 144°.- Los trabajadores de **LA DEFENSORÍA** serán evaluados periódicamente, con el objeto de medir su rendimiento y/o comportamiento laboral en el puesto de trabajo asignado en la Institución. Los criterios para la evaluación del personal serán fijados a través de la correspondiente directiva.

Artículo 145°.- El resultado de la evaluación de personal constará en el respectivo legajo personal y será considerado para determinar movimientos de personal (salvo casos de necesidad del servicio), capacitación, y otras acciones que corresponda e incentivos monetarios y/o no monetarios en los casos de trabajadores con rendimiento distinguido.

CAPÍTULO XIX

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 146°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento, renuncia o retiro voluntario del trabajador, término del contrato de trabajo a plazo fijo, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, despido o destitución por causas justas previstas en la ley, sentencia judicial ejecutoriada de acuerdo a ley, y cese colectivo por causa objetiva en los casos y forma permitidos por ley.

Artículo 147°.- El trabajador que renuncie al empleo deberá hacer conocer su decisión con treinta (30) días calendario de anticipación mediante carta simple o notarial dirigida a la Secretaría General de **LA DEFENSORÍA**, de cuya recepción se otorgará la constancia respectiva.

Artículo 148°.- El trabajador podrá solicitar la exoneración del plazo previsto en el artículo anterior, quedando **LA DEFENSORÍA** en la potestad de aceptar o no lo solicitado. La solicitud se entenderá por aceptada si no media el rechazo por escrito dentro del tercer día hábil de su presentación.

Artículo 149°.- Los trabajadores que dejen de prestar servicios a **LA DEFENSORÍA** están obligados a efectuar la correspondiente entrega de cargo, mediante acta de entrega – recepción de cargo, devolución del fotocheck, así como entrega de una relación de los bienes patrimoniales asignados y recibidos para el desempeño de sus labores y el informe del estado y situación de las funciones asignadas. La entrega de cargo se hará en el último día de prestación de servicios al jefe inmediato o a la persona que éste designe a través del documento respectivo.

Adicionalmente, los funcionarios con cargo de confianza y directivos, así como los trabajadores que manejan fondos y demás obligados, presentarán su declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, conforme a las disposiciones sobre la materia.

Defensoría del Pueblo

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- LA DEFENSORÍA dictará las normas y disposiciones que complementen, amplíen o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación.

SEGUNDA.- Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas en conocimiento de los trabajadores.

TERCERA.- Los Jefes de las diferentes dependencias de **LA DEFENSORÍA** son responsables de supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

CUARTA.- La sanción de despido, las sanciones por infracciones a la Ley del Código de Ética de la Función Pública y las sanciones de inhabilitación que ordene el Poder Judicial deberán ser inscritas por la autoridad competente, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

QUINTA.- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos será responsable de la custodia de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionadores disciplinarios concluidos. Igualmente, será responsable de la custodia de aquellos expedientes que no ameritaron la instauración del respectivo Procedimiento Administrativo Sancionador Disciplinario.

SEXTA.- El Procedimiento Administrativo Sancionador Disciplinario iniciado a partir de la entrada en vigencia del presente RIT continuará rigiéndose por las normas que lo regulan hasta su culminación.

SEPTIMA.- Queda sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo aprobado mediante Resolución Administrativa N° 004-2007/DP, modificada por la Resolución Administrativa N° 025-2007/DP.

OCTAVA.- El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

ANEXO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO

