

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista
Lima,

06 FEB. 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional



ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria

Resolución Jefatural No. 018 - 2018-AGN/J

Lima, 06 FEB. 2018

VISTOS; el Memorándum N° 039-2018-AGN/OTA de fecha 30 de enero de 2018 e Informe N° 018-2018-AGN/OTA-OP de fecha 29 de enero de 2018, respecto del proyecto del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 28 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que el Titular de la Entidad ejerce como máximo responsable del funcionamiento de la gestión del rendimiento en su respectiva entidad, la responsabilidad de asegurar que el proceso de gestión del rendimiento institucional se ejecute, y de crear las condiciones para que la gestión del rendimiento garantice el cumplimiento de los derechos y deberes de los servidores públicos;

Que, el artículo 129 del referido Reglamento General, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones, en caso de incumplimiento;

Que, mediante Informe de Vistos la Oficina de Personal expresó la necesidad de aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación y remitió el proyecto del mismo a la Oficina Técnica Administrativa, habiendo recogido los aportes de los servidores del Archivo General de la Nación (AGN), a través del Sindicato de Trabajadores del AGN;

Que, en tal sentido resulta necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Archivo General de la Nación, sujetos a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación;

Con los vistos de la, Oficina Técnica Administrativa, de la Oficina de Personal, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado por Resolución Ministerial N° 197-93-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO, en todos sus extremos, la Resolución Jefatural N° 046-96-AGN/J de fecha 12 de marzo de 1996, la Resolución Jefatural N° 543-



2010-AGN/J de fecha 8 de noviembre de 2010 y la Resolución Jefatural N° 088-2011-AGN/J de fecha 2 de marzo de 2011, por los considerandos expuestos.

Artículo Segundo.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación, que consta de Dieciséis (16) Capítulos y Ciento Veinte (120) Artículos, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Oficina Técnica Administrativa, la difusión así como las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Archivo General de la Nación.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la Oficina de Administración Documentaria, notifique la presente Resolución Jefatural a los interesados.

Artículo Quinto.- PUBLICAR la presente Resolución Jefatural en el Diario Oficial El Peruano. En el portal web Institucional del Archivo General de la Nación (www.agn.gob.pe), se publicará la presente Resolución Jefatural, así como el Anexo.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

LUISA MARÍA VETTER PARODI
Jefe Institucional

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

La Dirección de la Oficina de Administración Documentaria, que suscribe, CERTIFICA que esta fotocopia es idéntica a su original que se ha tenido a la vista. Lima

06 FEB. 2018
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Jefatura Institucional

ELEODORO BALBOA ALEJANDRO
Director de la Oficina de Administración Documentaria



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Febrero 2018



PERÚ

Ministerio
de Cultura

Archivo General
de la Nación

REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objeto

Artículo 2°.- Finalidad

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

Artículo 4°.- Base Legal

CAPITULO II: DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 5°.- Ingreso al servicio civil

Artículo 6°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil

Artículo 7°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Entidad

Artículo 8°.- Formalización del Ingreso al servicio civil

Artículo 9°.- Periodo de Prueba

Artículo 10°.- Inducción

Artículo 11°.- Legajo Personal

Artículo 12°.- Actualización del Legajo Personal

Artículo 13°.- Nepotismo

Artículo 14°.- Uso del uniforme y documento de identificación institucional

Artículo 15°.- Uso del documento de identificación institucional

Artículo 16°.- Entrega y cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

CAPITULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17°.- Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 18°.- Refrigerio

Artículo 19°.- Modificación de horario por caso excepcional

Artículo 20°.- Trabajo en días no laborables y fuera de la Jornada Ordinaria de Trabajo y Descanso Compensatorio.

CAPITULO IV: DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21°.- Registro y Control de Asistencia



Artículo 22°.- Error en el sistema de registro de asistencia

Artículo 23°.- Tardanzas

Artículo 24°.- Omisión de registro en el reloj biométrico

Artículo 25°.- Control de permanencia en el centro de trabajo

CAPITULO V: DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°.- Inasistencia

Artículo 27°.- Inasistencia por motivos de salud

Artículo 28°.- Visita domiciliaria

Artículo 29°.- El Permiso

Artículo 30°.- Casos especiales de Permiso

Artículo 31°.- Tipos de Permisos

Artículo 32°.- Permisos con Goce de Remuneraciones

Artículo 33°.- Permisos sin Goce de Remuneraciones

Artículo 34°.- Permisos a Cuenta de Periodo Vacacional

Artículo 35°.- Licencia

Artículo 36°.- Tipos de Licencias o Suspensión de labores

Artículo 37°.- Licencia con goce de remuneraciones o Suspensión con contraprestación.

Artículo 38°.- Licencia sin goce de remuneraciones o Suspensión sin contraprestación

Artículo 39°.- Licencia o Suspensión con contraprestación a cuenta del período vacacional

Artículo 40°.- Entrega de cargo por licencia

Artículo 41°.- Cómputo de las licencias

Artículo 42°.- Remuneraciones u Honorarios en otra entidad pública

Artículo 43°.- Ingresos a CAFAE

Artículo 44°.- Derecho a incrementos por el Gobierno

CAPITULO VI: DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45°.- Vacaciones

Artículo 46°.- Postergación de vacaciones

Artículo 47°.- Acumulación del Descanso Físico por Vacaciones

Artículo 48°.- Responsabilidad del registro y programación de vacaciones





Artículo 49°.- Inicio del descanso vacacional

Artículo 50°.- Entrega de Cargo antes del uso del periodo vacacional

Artículo 51°.- Obligatoriedad del cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones

Artículo 52°.- Uso fraccionado del descanso físico vacacional

Artículo 53°.- Récord Vacacional

CAPITULO VII: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Artículo 54°.- Atribuciones del Archivo General de la Nación

Artículo 55°.- Obligaciones del Archivo General de la Nación

CAPITULO VIII: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 56°.- Derechos del servidor civil

Artículo 57°.- Obligaciones de los servidores civiles

Artículo 58°.- Prohibiciones para los servidores civiles

CAPITULO IX: DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 59°.- Modalidades de Desplazamiento

Artículo 60°.- Requisitos para el Desplazamiento

Artículo 61°.- Comisión de servicio

Artículo 62°.- Límite de las comisiones

Artículo 63°.- Término de comisión

CAPITULO X: DEL FOMENTO DEL CLIMA LABORAL

Artículo 64°.- Importancia del fomento de la armonía laboral

Artículo 65°.- Seguridad y responsabilidad de una adecuada actuación laboral

Artículo 66°.- Acciones para mejorar el clima organizacional

Artículo 67°.- Reconocimiento a la eficiencia y al correcto comportamiento

Artículo 68°.- Acciones excepcionales

CAPITULO XI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 69°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 70°.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 71°.- Responsabilidad de El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 72°.- Medidas a implementar por la Institución





Artículo 73°.- Acciones a cumplir por los servidores civiles

Artículo 74°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPITULO XII: DE LA CAPACITACION

Artículo 75°.- Definición

Artículo 76°.- Plan de Desarrollo de las Personas

Artículo 77°.- Compromiso de los servidores civiles que acceden al Plan de Desarrollo de Personas

CAPITULO XIII: DE LA PREVENCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 78°.- Ambiente de respeto mutuo laboral entre los servidores civiles

Artículo 79°.- Hostigamiento sexual

Artículo 80°.- Elementos que configuran el Hostigamiento Sexual

Artículo 81°.- Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

Artículo 82°.- Norma aplicable y denuncia por Hostigamiento Sexual

Artículo 83°.- Medidas de protección a la víctima del Hostigamiento Sexual

Artículo 84°.- Denuncia fundada

Artículo 85°.- Falsa denuncia

CAPITULO XIV: REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 86°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 87°.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

Artículo 88°.- Prescripción

Artículo 89°.- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 90°.- Denuncia

Artículo 91°.- Falta disciplinaria

Artículo 92°.- Conductas que constituyen faltas disciplinarias

Artículo 93°.- Faltas disciplinarias sancionables con inhabilitación de hasta cinco (05) años

Artículo 94°.- Del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 95°.- Actividad probatoria

Artículo 96°.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 97°.- Forma y contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario.





Artículo 98°.- Presentación de descargos

Artículo 99°.- Contenido del informe del órgano instructor

Artículo 100°.- Informe Oral

Artículo 101°.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

Artículo 102°.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

Artículo 103°.- Duración del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 104°.- Consecuencias funcionales, civiles y/o penales

Artículo 105°.- Sanciones disciplinarias

Artículo 106°.- Graduación de sanciones

Artículo 107°.- Supuestos eximentes y atenuantes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 108°.- Medidas cautelares

Artículo 109°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Artículo 110°.- Derechos e impedimentos del servidor procesado

Artículo 111°.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Artículo 112°.- Recursos Administrativos

Artículo 113°.- Recurso de Reconsideración

Artículo 114°.- Recurso de Apelación

Artículo 115°.- Agotamiento de la vía administrativa

Artículo 116°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

CAPITULO XV: DE LA DESVINCULACION DEL SERVICIO

Artículo 117°.- Causales de Extinción del vínculo laboral

Artículo 118°.- Renuncia del servidor

Artículo 119°.- Culminación de la Relación Laboral

Artículo 120°.- De la Entrega de Cargo

CAPITULO XVI: DISPOSICIONES FINALES

Primera.

Segunda.

Tercera.

Cuarta.

Quinta.

Sexta.





INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación - AGN es un organismo público desconcentrado, adscrito al Ministerio de Cultura y ente rector del Sistema Nacional de Archivos, que tiene como misión institucional conducir y controlar el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos orientado a mejorar la conservación del Patrimonio Documental a través de la modernización y capacitación archivística para optimizar los servicios archivísticos a la ciudadanía en general.

Por su parte, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha dispuesto que todas las Entidades Públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, que tenga por finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la Entidad, así como las sanciones en caso de su incumplimiento.



En ese contexto, el AGN, con el propósito que todo servidor civil tenga pleno conocimiento de sus derechos y obligaciones, de manera que pueda cumplir sus labores en forma eficiente y satisfactoria dentro de un clima de comprensión y entendimiento; implementa el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, como base fundamental de mejores logros para el bienestar del personal, la productividad institucional y una óptima atención al ciudadano.



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto normar las relaciones y condiciones laborales de los servidores civiles del AGN, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º.- Finalidad

El presente Reglamento tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, así como facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre el AGN y sus servidores civiles, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan el servicio civil para fomentar la armonía y disciplina en el centro de trabajo.

Artículo 3º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, personal directivo, servidores civiles de confianza y servidores civiles del AGN que se encuentren comprendidos en los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como los que se encuentren comprendidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, en lo que corresponda.

Artículo 4º.- Base Legal

De manera enunciativa y no limitativa, el presente Reglamento se sustenta en la siguiente base legal:

- 4.1. Constitución Política del Perú
- 4.2. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS
- 4.3. Ley 26626, Encargan al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatoria.
- 4.4. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 4.5. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y sus modificatorias; así como su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 4.6. Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.7. Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono.
- 4.8. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 4.9. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 4.10. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 4.11. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.





- 4.12. Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR y la modificación a su Reglamento aprobada por Decreto Supremo N° 003-2017-TR.
- 4.13. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 4.14. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 4.15. Ley N° 27606, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal en los casos de nacimiento múltiple.
- 4.16. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- 4.17. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 4.18. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y modificatorias y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- 4.19. Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- 4.20. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 4.21. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- 4.22. Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2004-TR.
- 4.23. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- 4.24. Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.
- 4.25. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- 4.26. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 4.27. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- 4.28. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 4.29. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.30. Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, extendiendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad y su Reglamento el Decreto Supremo N° 001-2015-TR.





- 4.31. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- 4.32. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 4.33. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- 4.34. Ley 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- 4.35. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 4.36. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 4.37. Decreto Legislativo N° 800, Ley que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 4.38. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- 4.39. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 4.40. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- 4.41. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.42. Decreto Supremo N° 178-91, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del Decreto Supremo N° 11377 y Decreto Legislativo N° 276.
- 4.43. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.44. Decreto Supremo N° 086-2010-PCM incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.45. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.46. Decreto Supremo N° 002-2016-TR, que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 4.47. Resolución Ministerial N° 197-93-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del AGN.





- 4.48. Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN/J que aprueba el Reglamento de Infracciones y Aplicación de Sanciones del Sistema Nacional de Archivos.
- 4.49. Resolución Directoral N° 001-78-INAP-DNP que aprobó el Manual Normativo "Entrega de Cargo".
- 4.50. Resolución Directoral N° 010-92-INAP-DNP que aprobó el Manual Normativo N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- 4.51. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 4.52. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.53. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-pe, Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y su modificatorio aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- 4.54. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".



CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN O INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 5°.- Ingreso al servicio civil

El ingreso como servidor civil al AGN, con excepción de los puestos de confianza o calificados de libre designación, se efectúa obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, que se registrará conforme a las modalidades de acceso previstas en el Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas modificatorias y complementarias, así como en lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que garanticen la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional y/o técnico, de acuerdo a las necesidades institucionales.

Artículo 6°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil

Son requisitos para ingresar como servidor civil al AGN, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y cumplir con los requisitos exigidos por la Entidad, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio, o extranjero habilitado para prestar servicios de acuerdo a la norma correspondiente.
- b) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- c) No tener condena penal por delito doloso, con sentencia judicial firme.
- d) No estar inhabilitado judicialmente con sentencia firme o administrativamente según el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD) para prestar servicios al Estado.
- e) Declaración jurada de estar o no estar inscrito en el Registro de Morosidad por Pago de Pensión de Alimentación (REDAM).



- f) Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o decisores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de Nepotismos, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- g) Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, en los casos que corresponda.
- h) Presentar Certificado Médico según sea requerido en los Términos de Referencia del puesto de trabajo al que se incorpora.
- i) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca el AGN y/o demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú, las normas del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057, Ley 30057 y demás normas especiales.

Artículo 7°.- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la Entidad

Los postulantes y servidores civiles deberán suscribir, firmar y presentar la integridad de los documentos y formularios puestos a disposición por el AGN, dentro del plazo que se les hubiera otorgado para tales efectos, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

El AGN asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos y comprobará la información proporcionada mediante fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones disciplinarias, administrativas y gestionar las acciones penales que correspondan, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 8°.- Formalización del Ingreso al servicio civil

La elección del candidato como servidor civil del AGN se formaliza con su aprobación mediante Resolución Jefatural y/o la suscripción del contrato de servicios, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del respectivo régimen laboral.

Artículo 9°.- Período de prueba

El periodo de prueba se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente y no es aplicable al personal que haya sido nombrado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 34 de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 10°.- Inducción

La inducción es uno de los procesos de la Gestión de la Capacitación que comprende la función de sociabilización y orientación al nuevo servidor civil que se incorpora al AGN.

Todo nuevo servidor civil recibirá la orientación e inducción sobre información relacionada al funcionamiento, objetivos, normas internas del Archivo General, así como la inducción específica referida a las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Asimismo, el nuevo servidor civil debe aprender los objetivos generales de la organización, los medios elegidos para lograr los objetivos, las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en la empresa; los patrones de comportamiento requeridos para el desempeño eficaz de la función y el conjunto de reglas o principios que mantiene la identidad e integridad de la institución. La Oficina de Personal aprobará el Programa de Inducción para el nuevo personal incorporado a la Entidad.

Artículo 11°.- Legajo Personal

La Oficina de Personal, organiza y administra un Legajo Personal por cada servidor civil que se incorpore a la Entidad, en el que se debe archivar los documentos exigidos desde su postulación hasta los solicitados posteriormente de acuerdo a los lineamientos que establezca SERVIR.





En el término de los cinco (05) días hábiles de haber asumido el cargo, el nuevo servidor civil debe presentar a la Oficina de Personal los documentos que acrediten lo declarado durante el concurso público, en observancia de lo señalado en el Artículo 7 del presente Reglamento. Los documentos a presentar serán los siguientes:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada
- b) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad.
- c) Copia de acta de nacimiento de los hijos, de ser el caso.
- d) Copia de acta de matrimonio, o constancia de inscripción de unión de hecho, de ser el caso.
- e) Copia certificada de Grado o Título Profesional y otros documentos que acrediten la formación académica y profesional del servidor civil.
- f) Constancia de habilidad del colegio profesional, según corresponda.
- g) Copia certificada de las constancias y certificados que acrediten la experiencia laboral del servidor civil.
- h) Resultados de los procesos de evaluación del desempeño del servidor civil.
- i) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse o está inscrito
- j) Certificado de antecedentes policiales y penales.
- k) Certificado de Buena Salud Mental, Ocupacional y Física
- l) Otros documentos de acuerdo a la naturaleza del puesto o relacionados con la trayectoria del servidor civil, que la Entidad le requiera.



El legajo personal tiene carácter confidencial y la Oficina de Personal es la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, asimismo como cautelar su custodia y conservación física.

Artículo 12.- Actualización del Legajo Personal

La Oficina de Personal debe mantener permanentemente actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles del AGN.

El servidor civil deberá mantener su información, personal, familiar, curricular, académica y otras, actualizadas en su legajo, debiendo comunicar los cambios al Responsable en Gestión de Compensación y Empleo o quien haga sus veces de la Oficina de Personal.

En lo que se refiere al cambio de domicilio, la comunicación por parte del servidor civil deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad. Caso contrario, se entiende como válida toda notificación dirigida al último domicilio declarado por el servidor civil en su legajo personal. Excepcionalmente en el caso de ex servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el consignado en el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 13.- Nepotismo

El personal de dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto a



sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial unión de hecho reconocido conforme a Ley, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 14.- Uso del uniforme y documento de identificación institucional

Los servidores que reciban el uniforme institucional están obligados a su uso durante la jornada laboral, manteniéndolo en perfectas condiciones y con la pulcritud del caso.

El uniforme institucional será de uso obligatorio para los servidores dentro de la jornada laboral, así como en las efemérides, ceremonias protocolares o actos solemnes de la entidad, que así lo exijan.

Asimismo, queda prohibida la modificación total o parcial del diseño de los uniformes entregados a los servidores civiles, debiendo mantenerlos en óptimas condiciones de uso, siendo responsabilidad del servidor la reposición o arreglo del mismo. Está prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, de playa o de campo en el centro de trabajo.

Es responsabilidad de los directores de cada órgano o unidad orgánica, la supervisión del uso correcto y presentación del uniforme del personal a su cargo.

Artículo 15.- Uso del documento de identificación institucional

Todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral, ingresarán a laborar portando su respectivo documento de identificación institucional (carnet/fotocheck) para su identificación como servidor civil del AGN.

El uso del documento de identificación institucional es obligatorio dentro de las instalaciones de la Entidad y exclusivamente para el cumplimiento de las funciones del servidor por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

El documento de identificación institucional es propiedad del AGN, su uso es personal e intransferible y una vez que se haya extinguido la relación laboral, los servidores civiles están obligados a devolverlo como parte de su Entrega de cargo.

Los directores de cada órgano o unidad orgánica, según corresponda, asumirán la supervisión del uso del documento de identificación institucional, quienes informarán a la Oficina de Personal en caso de incumplimiento, sin perjuicio que la Oficina de Personal realice verificaciones periódicas respecto al cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

En caso de pérdida del documento de identificación institucional, los servidores civiles solicitarán el duplicado del mismo a la Oficina de Personal, de corresponder efectuarán el pago respectivo para la emisión del mismo.

Artículo 16.- Entrega y cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles

El servidor civil que se incorpore al AGN, recibirá un ejemplar del presente Reglamento, lo que está obligado a observar en su estricto cumplimiento, así como de las demás normas y disposiciones internas que establezcan la Entidad o SERVIR.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17.- Jornada y Horario de Trabajo

La jornada laboral se sujeta a lo establecido en la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte la Oficina de Personal o SERVIR; siendo de aplicación para todos los servidores civiles del AGN a quienes corresponda su alcance.





La jornada laboral se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	08:00 a.m.
Hora de Salida	:	04:45 p.m.
Refrigerio	:	45 minutos

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido, o, en días no laborables, salvo que cuente con autorización expresa del jefe inmediato y conformidad de la Jefatura Institucional. Dicha autorización deberá ser comunicada a la Oficina de Personal por el jefe inmediato.

Artículo 18.- Refrigerio

El servidor civil del AGN, tiene derecho a un tiempo de refrigerio que es de cuarenta y cinco (45) minutos efectivos, debiendo registrar su salida e ingreso en el reloj biométrico en forma obligatoria y no forma parte de la jornada de trabajo ordinaria. El tiempo de refrigerio se podrá hacer efectivo entre las 12:30 m. hasta las 02:00 p.m.

El tiempo de refrigerio, no puede otorgarse antes de su inicio ni luego de concluida la jornada laboral. De manera excepcional, podrá hacerse efectivo en otro horario que no deberá exceder de las 02:30 p.m., previa autorización expresa del jefe inmediato. Dicha autorización deberá ser comunicada a la Oficina de Personal por el jefe inmediato.



Artículo 19.-Modificación de horario por caso excepcional

En caso de situaciones excepcionales debidamente sustentadas por el jefe inmediato, la Jefatura Institucional podrá autorizar horarios especiales para determinados servidores civiles siempre que se cumpla con la jornada laboral de acuerdo a ley.

Artículo 20.- Trabajo en días no laborables y fuera de la jornada laboral y descanso compensatorio

Los servidores civiles que por necesidades del servicio laboren en días no laborables y/o apoyen en horas adicionales al horario establecido, podrán gozar el descanso compensatorio equivalente, con goce de remuneraciones, con la autorización previa de su jefe inmediato que deberá ser informada oportunamente a la Oficina de Personal para realizar el control respectivo.

La prestación de servicio fuera de la jornada laboral se computará teniendo en cuenta lo siguiente:

- La prestación del servicio fuera de la jornada de trabajo ordinaria que realice el servidor se contabilizará a partir de una (01) hora efectiva.
- La acumulación de horas de sobretiempo se computará dentro de un mes calendario y tendrá vigencia para ser aplicado hasta el mes inmediato siguiente,
- El tiempo acumulado podrá ser compensado en fracciones no menores a una (1) hora.
- Para gozar del derecho del descanso físico compensatorio, el servidor, previa coordinación con su Jefe inmediato, hará de conocimiento al inmediato superior y a la Oficina de Personal las horas, días que hará uso de dicho descanso sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.
- El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el Jefe inmediato del servidor no genera derecho a compensación alguna.



CAPÍTULO IV DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21º.- Registro y Control de Asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir, diaria y puntualmente al centro laboral, observando el horario establecido en el presente Reglamento, registrando personalmente su ingreso y salida en el reloj biométrico o mediante el sistema establecido por la Oficina de Personal para tal efecto. El registro de asistencia sustenta la formulación de las planillas de pago correspondiente.

Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. Es de responsabilidad de los servidores civiles iniciar sus labores a la hora señalada para el ingreso, siendo obligación de los jefes inmediatos el control respectivo.

Los funcionarios y servidores civiles que ejercen cargos directivos y de confianza no están sujetos al registro de ingreso y salida en el reloj biométrico.

Los servidores civiles destacados a otra entidad registrarán su asistencia en los respectivos centros de trabajo en que fueron destacados. Correspondiendo a la entidad de destino, el control de la asistencia del servidor destacado, la misma que debe ser informada dentro de los primeros (5) días de cada mes a la entidad de origen del servidor para las acciones pertinentes.

El personal de las empresas de seguridad y vigilancia asignados a todos los locales del AGN, por razones de seguridad tienen la responsabilidad de corroborar y verificar el cumplimiento de lo indicado en el párrafo precedente, informando a la Oficina de Personal las ocurrencias que se susciten al respecto.

Artículo 22º.- Error en el sistema de registro de asistencia

Cualquier hecho irregular o error que perturbe el sistema de registro de asistencia, deberá ser reportado a la Oficina de Personal, con la finalidad que se adopten las medidas correctivas pertinentes y se deje constancia del hecho.

Está prohibido efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil, así como alterar los registros de asistencia.

Artículo 23.- Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso después del horario establecido en el presente Reglamento, lo cual será descontado en forma proporcional del ingreso mensual del servidor, tomando en consideración lo siguiente:

- Cada servidor dispone de una tolerancia diaria de diez (10) minutos, que acumulada mensualmente no podrá exceder de 60 (sesenta) minutos, el exceso de este tiempo, se considerará como tardanza y estará sujeto tanto a los descuentos por planilla como a las sanciones a que hubiere lugar.
- El ingreso del servidor civil al centro de labores luego del horario de tolerancia señalado en el literal precedente, se considerará como inasistencia injustificada, salvo autorización expresa excepcional del jefe inmediato.
- Las tardanzas no pueden ser compensadas por trabajo realizado antes o después de haber ocurrido dicha tardanza.
- Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.





- e) La autorización de ingreso fuera de los tiempos de tolerancia, no exime al servidor del descuento correspondiente.

Artículo 24.-Omisión de registro en el reloj biométrico

Excepcionalmente, el servidor que omita su registro en el reloj biométrico a la hora de ingreso, podrá justificarlo en el transcurso del mismo día, en caso contrario se procederá con la aplicación del descuento correspondiente según el presente Reglamento. Igualmente, la omisión del registro de la hora de salida en el reloj biométrico, podrá justificarse como máximo al día hábil siguiente como máximo.

La justificación será evaluada por el jefe inmediato del servidor civil y posteriormente comunicada a la Oficina de Personal, para su control respectivo.

Artículo 25°.-Control de permanencia en el centro de trabajo

El jefe inmediato superior es el responsable de supervisar la asistencia y puntualidad de los servidores civiles a su cargo, así como la permanencia en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren realizando alguna comisión de servicio; encontrándose la Oficina de Personal autorizada para realizar supervisiones inopinadas.



CAPÍTULO V DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°.- Inasistencia

Las inasistencias pueden ser de dos (02) tipos: justificadas e injustificadas.

- 26.1. Inasistencias Justificadas.** - Se considerarán inasistencias justificadas a las producidas como consecuencia de la justificación oportuna y debidamente documentada, las mismas que serán consideradas como licencias o permisos, según los casos.

Se consideran inasistencias justificadas las siguientes:

a) Permiso

Permisos con goce de remuneraciones

- Permiso por Enfermedad, Gravedez o Cita Médica
- Permisos por capacitación vinculada al Plan de Capacitación del AGN
- Permiso por citación expresa judicial, militar, policial y administrativa
- Permiso por función edil o de consejería regional.
- Permiso por ejercicio de docencia universitaria
- Permiso por Lactancia

Permisos sin goce de remuneraciones

- Permiso por Motivos Particulares
- Permiso por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del AGN

Permisos a cuenta del periodo vacacional

- Permiso por matrimonio
- Permiso por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos



b) Licencias

Licencia con Goce de Remuneraciones o Suspensión con contraprestación

- Por enfermedad o accidente
- Por gravidez
- Por paternidad
- Por adopción
- Por fallecimiento del cónyuge, padres hijos o hermanos
- Por enfermedad de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes graves
- Por capacitación vinculada al Plan de Capacitación del AGN
- Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa
- Por función edil o de consejería

Licencia sin Goce de Remuneraciones o Suspensión sin contraprestación.

- Por motivos particulares
- Por Capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del AGN

Licencia con Goce de Remuneraciones o Suspensión con contraprestación a cuenta del periodo vacacional

- Por matrimonio
- Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

26.2. Inasistencia Injustificada. - Las inasistencias injustificadas, son aquellas inasistencias al centro laboral sin mediar causa alguna, darán lugar a los descuentos correspondientes, independientemente de las medidas disciplinarias que correspondan.

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin la justificación correspondiente.
- b) El retiro antes de la hora de salida de manera injustificada y sin autorización del jefe inmediato.
- c) Omitir el registro de ingreso o salida sin autorización del jefe inmediato.

Las inasistencias injustificadas serán descontadas proporcionalmente de la remuneración mensual del servidor, sin que esto signifique la aplicación de una sanción disciplinaria.

Artículo 27º.-Inasistencia por motivos de salud

El servidor que se encuentre impedido de concurrir al centro laboral por motivos de salud, está obligado a comunicar este hecho vía telefónica o por otro medio dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada laboral, a su respectiva Oficina Administrativa, y a la Dirección de la Oficina de Personal, para el control respectivo.

Si los descansos médicos son mayores de veinticuatro (24) horas, deberá comunicarlo a la Dirección de la Oficina de Personal, a fin de efectuar el registro correspondiente y la respectiva visita domiciliaria.





El certificado médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas, de comunicado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

Artículo 28°.- Visita domiciliaria

La Oficina de Personal podrá disponer la realización de visita domiciliaria del (la) Servidores civiles(a) Social de la Entidad, con previo informe del Encargado(a) del Control de Asistencia y Permanencia con el visto bueno del Director de la Oficina de Personal. Esta visita deberá realizarse dentro de los dos (2) primeros días de enfermedad del servidor civil, salvo en casos que necesite la visita inmediata, en el cual se evaluará la situación del servidor y de acuerdo a la misma se dispondrá el apoyo necesario para su atención inmediata en el centro asistencia de elección del servidor.

El Médico ocupacional del Personal o el (la) Trabajador(a) Social de Bienestar al término de la visita, informará por escrito a la Oficina de Personal las acciones tomadas o las situaciones socio económicas detectadas en el domicilio del servidor.

Artículo 29°.-El Permiso

El permiso es la autorización que se concede al servidor civil para ausentarse por horas del centro de trabajo o puesto de trabajo, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 30°.- Casos especiales de Permiso

En casos de emergencia o ausencia del jefe inmediato, los permisos serán autorizados por el director del Órgano de Línea de quien depende el servidor civil, y en ausencia de ellos por el Director General de la Oficina Técnica Administrativa o el director de la Oficina de Personal.

En el caso de Directores Nacionales y Generales, los permisos serán autorizados por la Jefatura Institucional.

Excepcionalmente, y por solicitud debidamente justificada del servidor civil con opinión favorable de su jefe inmediato, con Resolución Directoral de Personal podrá autorizar el uso periódico de permisos, en caso su utilización sea constante.

Artículo 31°.- Tipos de Permisos

Los permisos se concederán por los mismos motivos que para las licencias, lo que posibilitará la acumulación o deducción correspondiente. Son de tres tipos:

- Permisos con goce de remuneraciones
- Permisos sin goce de remuneraciones
- Permisos a cuenta del periodo vacacional

Artículo 32°.- Permisos con Goce de Remuneraciones

a) **Permiso por Enfermedad, Gravidéz o Cita Médica.** - Los permisos por enfermedad, gravidéz o cita médica se otorgan al servidor para concurrir a las dependencias de la Seguridad Social de Salud o centro médico asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno justificar el tiempo utilizado y la atención con la respectiva constancia expedida por el médico tratante. Los servidores civiles que por razones de obtención de cita médica en las dependencias del ESSALUD o Centro Asistencial pertinente, no registren su ingreso antes del inicio de la jornada laboral, podrán justificar la omisión con la respectiva Constancia.





- b) **Permisos por capacitación vinculada al Plan de Capacitación del AGN.** - Los permisos por capacitación vinculada al Plan de Capacitación del AGN se otorgan por horas dentro de la jornada laboral para concurrir a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de las mismas se encuentre vinculados con el Plan de Capacitación del AGN o sean promovidos por la Entidad.
- c) **Permiso por citación expresa judicial, militar, policial y administrativa.** - Los permisos por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se otorga a los servidores civiles con previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver las diligencias pertinentes dentro de la localidad.
- d) **Permiso por función edil o de consejería regional.** - Es otorgado a aquellos servidores civiles que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad o gobierno regional donde ejerzan su labor como regidores.
- e) **Permiso por ejercicio de docencia universitaria o estudios universitarios.** - Los permisos por docencia o estudios universitarios, se otorga a los servidores civiles para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser **compensado dentro del mes calendario**, previa coordinación con su jefe inmediato y con conocimiento de la Oficina de Personal quien la aprueba mediante Resolución Directoral de Personal.

Para la docencia y estudios, se deberá presentar copia fotostática autenticada de la Ficha de Matrícula, horario de clase expedido por la Universidad y Carta de Compromiso sobre compensación horaria.

- f) **Permiso por Lactancia.** - Se otorga a solicitud de la servidora y al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, señalando la hora que hará uso de este permiso, conforme a la normativa y previa presentación de la Partida de Nacimiento del menor. En caso de parto múltiple el permiso se incrementará una hora más al día.

Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, a solicitud de la servidora a su jefe inmediato y se considerará como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente y se aprueba mediante Resolución Directoral de Personal.

- g) El AGN podrá otorgar otros permisos que establezcan las normas legales, según corresponda al régimen laboral del servidor civil.

Artículo 33º.- Permisos sin Goce de Remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) **Permiso por Motivos Particulares.** - Se podrá otorgar a los servidores civiles para atender asuntos particulares (negocios, trámites o similares) debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y computados en días y horas, tomando como unidad de referencia la jornada laboral vigente, para la deducción correspondiente y se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones.

Los permisos por motivos particulares se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad del jefe inmediato e inmediato superior.

Los permisos particulares para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo no deberán exceder de tres (03) horas por día.

Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados durante un mes, sin exceder del equivalente a un (01) día de trabajo.





- b) **Permiso por Capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del AGN.** - Se otorga a los servidores civiles para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una capacitación no auspiciada ni propuesta por la Entidad o no vinculada al Plan de Capacitación del AGN. Estos permisos son acumulados mensualmente y computados en días y horas para el descuento respectivo. El servidor queda obligado a presentar al término del evento el diploma, certificado o constancia correspondiente, que acredite su participación.

Artículo 34°.- Permisos a Cuenta de Periodo Vacacional

- a) **Permiso por matrimonio.** - Son considerados a cuenta del período vacacional y se otorga a los servidores civiles que deben hacer gestiones Pre-nupciales. Los períodos de permisos serán acumulados y traducidos en días y horas para efectos de la deducción del período vacacional siguiente.
- b) **Permiso por enfermedad grave de cónyuge, padres e hijos.** - Son considerados a cuenta del período vacacional y se concede a los servidores civiles por horas. Los períodos concedidos por este concepto son acumulados y deducidos del período vacacional siguiente. Es requisito para su otorgamiento la acreditación del certificado médico correspondiente o constancia de atención.

Artículo 35°.-Licencia

Es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del servidor y está condicionada a la conformidad institucional. Se formaliza mediante Resolución Jefatural. Las licencias podrán otorgarse con o sin goce de remuneraciones o suspensión con o sin contraprestación.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito con el visto bueno del jefe inmediato, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles al uso de la misma ante su jefe inmediato y con su visado debe remitirla a la Oficina de Personal.

Si el servidor civil se ausentará de su centro de labores o puesto de trabajo sin el visto y autorización pertinente, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo Ley.

Las licencias sin goce de remuneraciones y a cuenta del período vacacional pueden ser denegadas o reducidas por razones de necesidad del servicio.

Artículo 36°.- Tipos de Licencias o Suspensión de labores

Son de tres tipos:

- Licencia con Goce de Remuneraciones o Suspensión con contraprestación.
- Licencia sin Goce de Remuneraciones o Suspensión sin contraprestación.
- Licencia con Goce de Remuneraciones o Suspensión con contraprestación a cuenta del periodo vacacional.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 37°.- Licencia con goce de remuneraciones o suspensión con contraprestación.

Se otorgará según corresponda el régimen laboral del servidor la licencia con goce de remuneraciones o suspensión con contraprestación, en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad o accidente.** - Se otorga según lo que disponga el certificado médico respectivo. No puede otorgarse por periodo superior a once (11) meses y diez (10) días. Durante los primeros





veinte (20) días de incapacidad, el AGN está obligado al pago de la remuneración. Para tal efecto, se acumulan los días de incapacidad remunerados durante cada año calendario y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

En el caso se supere los veinte (20) días de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el servidor deberá realizar el canje del Certificado particular por el correspondiente CITT.

Los servidores civiles que se encuentren subsidiados por ESSALUD percibirán la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda hasta completar el 100%, mientras dure la licencia.

El servidor que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia comunicará, sea personalmente o a través de un familiar, el hecho a la Oficina de Personal en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con el certificado médico respectivo, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

En el caso, que el servidor solicitara Licencia por Enfermedad expedida por Médico Particular debe adjuntar el Certificado Médico en especie valorada, el Recibo de Honorarios del facultativo, la prescripción médica y factura o boleta por la compra de medicamentos.

En caso que un servidor padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticadas, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (02) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) o más años de servicio.

- b) Por gravidez.** - Con derecho a subsidio económico por cuenta de ESSALUD, es el descanso que se otorga a la servidora por noventa y ocho (98) días naturales; distribuidos en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post-natal.

Se otorga en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce el derecho de descanso pre natal de la trabajadora gestante, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y la Ley N° 26790, Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y demás normas complementarias; debiéndose acreditar con el Certificado Médico de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgada por el médico tratante.

El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, de manera parcial o total y acumulada con el postnatal, a decisión de la servidora gestante y con la autorización de su médico tratante. Tal decisión, deberá ser comunicada a la Oficina de Personal con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto, acompañado del informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal, en caso corresponda.

Si el alumbramiento se produjera después de la fecha probable de parto, los días de retraso serán considerados como descanso médico por incapacidad temporal para el trabajo y pagados como tales.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.





- c) **Por paternidad.** - Los servidores civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 tienen derecho a licencia o suspensión con contraprestación por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente.

El inicio de la licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido (a) y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo. Se rige por la Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.

El servidor solicitará la licencia o suspensión con contraprestación por paternidad por escrito a la Oficina de Personal, con el visto bueno de su jefe inmediato adjuntando los respectivos documentos que comprueben los hechos.

- d) **Por adopción.** - El servidor peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26981, siempre que el niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad.

El trámite para el otorgamiento de dicha licencia será lo establecido en la Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.

- e) **Por fallecimiento del cónyuge, padres, +hijos o hermanos.** - La licencia o suspensión con contraprestación por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá por cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto al centro laboral del servidor.

Al término del mismo el servidor debe justificar el fallecimiento con la correspondiente acta de defunción en original, así como presentar el documento que conste la relación que existe entre el servidor y el fallecido, y otros documentos que acrediten el viaje cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

- f) **Por enfermedad de familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidentes graves.** - Conforme establece la Ley N° 30012, el servidor tiene derecho a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

La licencia a otorgarse es de:

- Hasta siete (07) días calendario, con goce de haber, que se entiende puede ser menos días de los establecidos, los cuales no son compensables.
- De ser necesario más días de licencia, éstos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, que serán descontados del goce vacacional.

Para el uso de este derecho, el servidor debe solicitarlo a la Oficina Técnica Administrativa, con el visto bueno de su jefe inmediato, dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

- g) **Por capacitación vinculada al Plan de Capacitación del AGN.** - Se otorgará cuando corresponda y deberá estar contenida dentro del Plan de Capacitación del AGN, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.



El incumplimiento por parte del servidor dará lugar a las consecuencias económicas y/o administrativas determinadas por norma expresa.

- h) Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa.** - La licencia o suspensión con contraprestación por citación judicial, militar, policial o administrativa se otorga al funcionario o servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Esta licencia no se concede para justificar ausencias al centro laboral por detención privativa de la libertad. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la Oficina de Personal, siendo la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios la responsable de investigar los hechos y evaluar si el servidor puede seguir prestando servicios.

- i) Por función edil o de consejería.** - La licencia o suspensión con contraprestación por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido como Regidor o Consejero Regional teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Electoral Especial.

El otorgamiento esta licencia se otorga hasta por veinte (20) horas semanales para Regidores y hasta por ochenta (80) horas mensuales para Consejeros Regionales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores como autoridad de gobierno.

Artículo 38°.- Licencia sin goce de remuneraciones o suspensión sin contraprestación

Se otorgará según corresponda el régimen laboral del servidor la licencia sin goce de remuneraciones o suspensión sin contraprestación, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.** - La licencia sin goce de remuneraciones o suspensión sin contraprestación por motivos particulares se otorga al servidor que cuente con más de un (1) año efectivo de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) y está condicionada la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio que exprese su jefe inmediato.

Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, considerándosele acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.

Cumplido el tiempo máximo permitido el servidor no puede solicitar nueva licencia o suspensión hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, cuando corresponda.

- b) Por Capacitación no vinculada al Plan de Capacitación del AGN.** - Se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o se realicen a propuesta del AGN o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación del AGN, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

Artículo 39°.- Licencia o Suspensión con contraprestación a cuenta del período vacacional

A cuenta del período vacacional el servidor tiene derecho a las licencias:

- a) Por matrimonio.** - Las licencias o suspensión con contraprestación a cuenta del período vacacional por matrimonio serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente debiendo acreditar la sustentación respectiva en un plazo máximo de 72 horas ya sea copia legalizada de la partida de matrimonio civil correspondiente. Esta licencia se concede por un período no mayor a treinta (30) días calendarios.



Para el caso, de los servidores civiles sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, teniendo en cuenta el carácter temporal del Contrato Administrativo de Servicios, el periodo a otorgar no excederá al tiempo de descanso físico generado en proporción a los meses laborados.

- b) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** - El servidor tiene derecho de gozar de la licencia a cuenta del periodo vacacional, en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año, conforme a lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 40°.- Entrega de Cargo por Licencia

El servidor autorizado para ausentarse del servicio por un periodo mayor a diez (10) días, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que este designe.

Artículo 41°.- Cómputo de las Licencias

Para el cómputo del periodo de licencias o suspensión con o sin contraprestación se acumularán por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados o domingos, igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 42°.- Remuneraciones u Honorarios en otra entidad pública

Los funcionarios, directivos y servidores civiles que, sin hacer uso de licencia sin goce de haber, perciban ingresos en otra entidad pública, excepto por la función docente, serán objeto de las medidas disciplinarias y/o penales, de acuerdo a Ley.

Artículo 43°.- Ingresos a CAFAE

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas y justificadas constituyen ingresos del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores civiles AGN.

Artículo 44°.- Derecho a incrementos por el Gobierno

Los servidores civiles pertenecientes al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 del AGN que se encuentren con licencia por enfermedad y/o gravidez, tienen derecho a percibir todos los incrementos que dicte el Gobierno Central.

CAPÍTULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45°.- Vacaciones

Los servidores civiles tienen anualmente el derecho al descanso físico de treinta (30) días consecutivos, con goce integro de remuneraciones, el mismo que se genera después de doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, teniendo como referencia la fecha de ingreso al AGN.

Artículo 46°.- Postergación de vacaciones

Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación del uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 47°.- Acumulación del Descanso Físico por Vacaciones

La acumulación de periodos de descanso vacacional, procede de manera excepcional a solicitud del servidor público, por razones del servicio y solo hasta por dos (02) periodos de descanso vacacional consecutivos. El referido acuerdo entre el servidor y la entidad, deberá formalizarse a través de documento que precise los periodos y la programación del rol de vacaciones.



**Artículo 48°.- Responsabilidad del registro y programación de vacaciones**

El jefe inmediato del servidor civil es responsable de formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio, interés del servidor y ciclo laboral, hasta el mes de septiembre de cada año.

La Oficina de Personal es la responsable de aprobar mediante Resolución Directoral el rol de vacaciones cada mes de noviembre del año anterior en que se hará uso del descanso físico.

Artículo 49°.- Inicio del descanso vacacional

El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes y en forma continua, salvo que sea suspendida por necesidad del servicio.

Artículo 50°.- Entrega de Cargo antes del uso del periodo vacacional

El servidor civil antes de hacer uso del período vacacional deberá hacer entrega del cargo a su jefe inmediato.

Artículo 51°.- Obligatoriedad del cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para el servidor civil a su cargo. El goce físico debe cumplirse en forma ininterrumpida.

Artículo 52°.- Uso fraccionado del descanso físico vacacional

En caso excepcional y debidamente justificado por el jefe inmediato el servidor civil podrá hacer uso del período vacacional en forma fraccionada por un periodo no menor de siete (07) días calendarios continuos.

Artículo 53°.- Record vacacional

Para efectos de record vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en los siguientes casos:

- Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir al centro laboral.
- El descanso pre natal y post natal.
- El periodo vacacional correspondiente del año anterior.
- Las licencias o permisos autorizados por Ley.
- Los demás previstos en la pertinente a aplicables a los servidores civiles del AGN.

**CAPÍTULO VII
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION****Artículo 54°.- Atribuciones del AGN**

Son atribuciones del AGN, a través de sus autoridades competentes:

- Ejercer su autoridad a través del personal directivo, con la finalidad de planificar, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los servidores civiles en el centro laboral, estableciendo políticas destinadas a la consecución de los objetivos institucionales.





- b) Establecer la remuneración de sus servidores civiles en función al cargo y niveles remunerativos, establecidos por normas y derechos aplicables y los honorarios de los servicios contratados, de ser el caso; así como, determinar en los puestos de trabajo los deberes y responsabilidades.
- c) Designar, promover, reubicar y realizar acciones de desplazamiento de servidores civiles, asignándoles su ubicación y funciones, con arreglo a la normatividad legal vigente.
- d) Impartir órdenes e instrucciones que permitan el normal desarrollo de las actividades.
- e) Modificar el horario de trabajo sin exceder la jornada laboral, dentro de los criterios de razonabilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- g) Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizados el Legajo personal del servidor.
- h) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias a los servidores civiles que incumplan sus obligaciones y prohibiciones derivadas de la función pública, comprendidas en la normativa vigente y el presente Reglamento.
- j) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor civil que se encuentre en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales; todo ello sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que hubiera lugar.
- k) Fortalecer el factor humano y social, a través de los Programas de Bienestar y el Plan de Desarrollo de Personas.
- l) Programa y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- m) Disponer o realizar exámenes preventivos y de evaluación médica según la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 55°.- Obligaciones del AGN

Son obligaciones del AGN las siguientes:

- a) Entregar al servidor civil un ejemplar del Reglamento Interno de los servidores civiles, con cargo de recepción firmada por él mismo.
- b) Proporcionar a los servidores civiles los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones (útiles, bienes, equipos, equipos de protección personal y enseres necesarios).
- c) Otorgar fotocheck (carnet de identificación) a cada servidor, que lo acredite como tal.
- d) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación que permitan a los servidores civiles de la entidad su desarrollo profesional y técnico.
- e) Propiciar un clima de armonía y paz laboral, atendiendo las demandas y requerimientos de los servidores civiles relacionados con el bienestar de acuerdo a normatividad vigente.
- f) Cumplir con los términos contractuales acordados con los servidores civiles y mantenerlos debidamente vigentes y actualizados en lo pertinente.



- g) Atender el pago de sus remuneraciones y honorarios en la fecha establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas y demás beneficios laborales autorizados.
- h) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás normatividad de orden interno.
- i) Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de su función.
- j) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores civiles y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- k) Atender las quejas o reclamos que pudiera formular el servidor.
- l) Promocionar la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Defensa Civil, el cumplimiento de las normas y estándares mínimos sobre seguridad y salud en el trabajo y defensa civil respectivamente.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 56°.- Derechos del servidor civil

Los servidores civiles del AGN gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente, siendo los siguientes:

- a) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y honorarios que correspondan y demás beneficios de acuerdo a la normatividad vigente y al régimen laboral al que pertenecen.
- c) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- d) Recibir los útiles y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Recibir el documento de identificación institucional por parte del AGN.
- f) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor civil.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según Rol de Vacaciones.
- i) Gozar de un (01) día de descanso, no deducible de su periodo vacacional, por el onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicho descanso se traslada al primer día hábil siguiente. El servidor podrá gozar del día de descanso vacacional en otro día dentro del mes del onomástico previo acuerdo y autorización expresa de su jefe inmediato.
- j) Acceder a permisos, licencias o suspensión con o sin contraprestación observando los procedimientos de acuerdo a ley y el presente Reglamento.





- k) Recibir la asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento alimentación cuando se desplacen fuera del centro habitual de trabajo en comisión de servicio, de acuerdo a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- l) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y a los objetivos institucionales.
- m) Recibir el Certificado de Trabajo a la conclusión del vínculo laboral o a solicitarlo en cualquier momento previa solicitud del servidor.
- n) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, discapacidad, condición económica, enfermedad u otra índole que afecte su dignidad como persona.
- p) Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales, cooperativas.
- q) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o acoso sexual.
- r) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su Legajo Personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, reglamento y modificatorias.
- s) A la reserva sobre la información resultante de los exámenes médicos ocupacionales que el AGN aplique en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Contar con la defensa y asesoría legal, contable, financiera o afín, con cargos a los recursos de la Entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el beneficiario deberá reembolsar el costo del asesoramiento y de las defensas especializadas que fije la Entidad.
- u) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores.
- v) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado y otras normas aplicables a los servidores civiles según su régimen laboral.
- w) Hacer carrera pública, en base al mérito, sin discriminación por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, discapacidad, condición económica, enfermedad u otra índole.



Artículo 57°.- Obligaciones del servidor civil

Son obligaciones de los servidores civiles del AGN los siguientes enunciados sobre las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el AGN, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales y otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.



- c) Privilegiar los intereses del AGN sobre los intereses propios o de particulares.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- e) Proporcionar oportunamente la documentación o información exacta y vez que se solicite para su Legajo Personal o en el ejercicio de sus funciones.
- f) Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente, exigible para los cargos de confianza, encargados de fondos para pago en efectivo y otros de acuerdo a Ley.
- g) Asistir y cumplir puntualmente con la jornada y el horario de trabajo establecido en el presente Reglamento, así como registrar su ingreso o salida de la Institución a través de los sistemas de control previstos.
- h) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo al personal de Seguridad y Vigilancia, o cuando sea requerido.
- i) Portar en lugar visible el documento de identificación personal (fotocheck/carnet) asignado por la Institución.
- j) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo que establezca el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k) Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada, cuando corresponda.
- l) Cumplir con las comisiones y funciones adicionales que se le encomienden de manera diligente y en el plazo establecido.
- m) Usar el uniforme institucional de acuerdo a las instrucciones que imparta la Institución y de no contar con éstos asistir correctamente vestido.
- n) Cuidar y usar de manera adecuada los bienes, equipos, instrumentos, enseres, valores y útiles de trabajo que se les hayan asignado para el cumplimiento de sus labores, debiendo mantener limpio y conservado, observando las disposiciones sobre el empleo de los mismos. Reponer en caso de pérdida de los bienes de propiedad de la Institución que le sean asignados.
- o) Informar oportunamente a la Administración sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presentan en los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- p) Comunicar por escrito a la Institución el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad que pudiera surgir entre servidores civiles de la Institución, régimen provisional y demás modificaciones en su información personal, en el más breve plazo.
- q) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos contrarios al orden público que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo.
- r) Rendir las evaluaciones que disponga y requiera la Institución respecto a su desempeño laboral.
- s) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud, necesarios que determine la institución.
- t) Asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo.





- u) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en la Institución, así como toda otra información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- v) Cumplir el rol vacacional aprobado por la Entidad.
- w) Asistir a las actividades culturales y de capacitación que programe la Institución, dentro o fuera del horario regular de trabajo.
- x) El servidor civil, en caso de detectar una situación de inminente peligro, deberá de comunicar de inmediato a la Oficina de Abastecimiento o al personal encargado de la seguridad interna de la Institución.
- y) Conocer las labores que conciernen al cargo que ocupa, cumpliendo las funciones inherentes con honradez, lealtad, dedicación, diligencia y eficiencia.
- z) Conducirse con corrección y respeto, observando un buen trato hacia los compañeros de trabajo y superiores, personal de otras entidades públicas y privadas, así como al público en general, con quien tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- aa) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacione con los servidores civiles y/o instalaciones del AGN.
- bb) Actuar con imparcialidad y neutralidad política en las actividades relacionadas al ejercicio de sus funciones.
- cc) Realizar la entrega de cargo, cuando corresponda.
- dd) Utilizar adecuadamente el correo y el servicio de internet Institucional, durante la jornada de labores, siendo su uso solo para fines institucionales.

Artículo 58º.- Prohibiciones para los servidores civiles

Los servidores civiles del AGN cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- a) Usar los corredores, pasillos, pabellones y ambientes del AGN, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas a la entidad, sin la debida autorización de la Jefatura Institucional.
- b) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingerirlos dentro del recinto laboral. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad. En cualquier caso, el servidor está obligado a someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento de su estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de los hechos.
- c) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del AGN en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o conviviente, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- d) Participar, intervenir o influencias por sí mismo a través de terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del AGN, cuando no tenga interés legítimo para dicho asunto.



- e) La inasistencia al centro laboral sin causa justificada o registrar su ingreso posterior a la hora de tolerancia establecida, sin la autorización correspondiente.
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral o ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, o sin cumplir con lo normado en el presente Reglamento.
- g) Utilizar o disponer los bienes de la Institución o los que se encuentran bajo su custodia en beneficio propio o de terceros, como manejar, operar y/o retirar de las instalaciones de la Institución, equipos, máquinas, o vehículos que no les han sido asignados, salvo autorización expresa del área correspondiente.
- h) Sustraer, utilizar o proporcionar información a personas o entidades, sin previa autorización de sus superiores, más aun si se trata de información que custodia el AGN en el ejercicio de su función pública.
- i) Utilizar el documento de identificación institucional (fotocheck/carnet) para fines personales o usar el nombre de la entidad para gestiones de índole personal o de terceros.
- j) Retirar los bienes de la Institución sin estar expresamente autorizados para ello.
- k) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al servidor.
- l) Simular enfermedad de manera deliberada para no asistir a laborar o retirarse del centro de labores.
- m) Portar cualquier tipo de armas, salvo el personal de Vigilancia y Seguridad de la Institución.
- n) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
- o) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como juegos de azar, apuestas.
- p) Introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical.
- q) Realizar cualquier actividad de venta o compra y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
- r) Dormir en los recintos de trabajo durante la jornada laboral.
- s) Fumar en los lugares donde las normas de salud y los respectivos dispositivos legales lo prohíben.
- t) Leer periódicos, revistas, libros, folletos durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos vinculados al ejercicio de sus funciones.
- u) Utilizar su función con fines de lucro o percibir dádivas o compensaciones para sí mismo o a favor de terceros por gestiones propias de su quehacer laboral, siendo un agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la Entidad.
- v) Efectuar declaraciones públicas o de prensa a nombre de la Institución, sin haber sido facultado para ello de manera formal.
- w) Valerse de la condición de servidor de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole de las entidades o personas que mantienen relación con sus actividades.
- x) Dañar intencionalmente las instalaciones, instrumentos y documentación y demás bienes de propiedad de la Institución.



- y) Utilizar los medios de comunicación informáticos (Internet, correo electrónico, etc) y/o software, con fines distintos a las funciones asignadas.
- z) Hacer uso inadecuado de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.
- aa) Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes Sistemas Informáticas (SIGGEDO, SIAF, Sistema de Declaraciones Juradas y otros de uso común), los mismos que puedan tener intereses personales ajenos a los objetivos institucionales.
- bb) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.
- cc) Desempeñar otro empleo remunerado en el Sector Público, con excepción de la función docente.
- dd) Otras prohibiciones determinadas el ordenamiento jurídico vigente y el presente Reglamento, así como por disposiciones emitidas por el AGN.

CAPÍTULO IX DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 59°.- Modalidades de Desplazamiento

El Desplazamiento es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad de manera temporal por disposición fundamental de la entidad y cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado del servicio.

Los desplazamientos pueden ser:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Destaque.
- d) Encargo de puestos o funciones.
- e) Comisiones de Servicios.

Artículo 60°.- Requisitos para el Desplazamiento

Los requisitos, condiciones, modalidad y nivel de aprobación de los desplazamientos de los servidores civiles se circunscriben a lo establecido a la normatividad legal vigente sobre la materia establecida en el régimen laboral al que pertenecen.

La Oficina de Planificación y Presupuesto y la Oficina de Personal deberán emitir opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal y la existencia de plaza vacante, de ser el caso.

Artículo 61°.- Comisión de servicio

La Comisión de Servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad, sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

Las comisiones de servicio serán autorizadas por el jefe inmediato.



Artículo 62°.-Límite de las comisiones

La comisión de servicio no excederá, en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendarios.

La comisión de servicio que exceda de quince (15) días requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el servidor hacer Entrega del Cargo.

Artículo 63°.-Término de comisión

El servidor al término de la comisión, presentará al jefe inmediato un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor encomendada con copia a la Oficina de Personal.

El servidor comisionado continuará percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda y con derecho al reconocimiento de los gastos por movilidad y/o viáticos si fuera el caso y de acuerdo a las disposiciones vigentes.

**CAPÍTULO X
CAPÍTULO DEL FOMENTO DEL CLIMA LABORAL****Artículo 64°.- Importancia del fomento de la armonía laboral**

El AGN y los servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro laboral, basado en el respeto, la colaboración mutua, espíritu de comprensión y en los beneficios que la entidad ofrece a sus servidores civiles en campos como la cultura, la salud y la recreación con el propósito de conseguir un alto rendimiento laboral que conduzca al logro de las metas y objetivos institucionales.

Artículo 65°.- Seguridad y responsabilidad de una adecuada actuación laboral

El AGN procurará que los servidores civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos de política establecidos por la Institución.

El espíritu y mentalidad de superación de todos y cada uno de los servidores civiles genera la superación total de la Institución.

Artículo 66°.- Acciones para mejorar el clima organizacional

El AGN desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar Social que la Oficina de Personal deberá elaborar anualmente.

Artículo 67°.-Reconocimiento a la eficiencia y al correcto comportamiento

Los servidores civiles que demuestren eficiencia y un correcto comportamiento laboral durante un año calendario de servicios, que no hayan registrado inasistencia injustificada, tardanzas o sanciones disciplinarias se harán acreedores a la felicitación respectiva, oficializada por Resolución Jefatural a propuesta de la Oficina de Personal y con la conformidad del Director General de la Oficina Técnica Administrativa y del jefe inmediato. La felicitación del personal será considerada como mérito en su Legajo de Personal.

Independientemente al estímulo que pudiera otorgar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo – CAFAE, el AGN podrá conceder premios a los servidores civiles más destacados, tendientes a promover su autorrealización personal, los mismos que deberán ser otorgados en el “Día del Empleado Público”.



**Artículo 68°.- Acciones excepcionales**

El reconocimiento de acciones excepcionales sobre calidad extraordinarias relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas se considerará como **mérito**.

**CAPÍTULO XI
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Artículo 69°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo**

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad del AGN, y se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, quien asume el liderazgo y compromiso de estas actividades en la organización, manifestando su respaldo a las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 70°.- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, estará constituido en forma paritaria; es decir, con igual número de representantes del empleador y de la otra parte de los servidores civiles. De ser el caso, se podrá nombrar un miembro del Sindicato en calidad de Observador.

Artículo 71°.- Responsabilidad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo coordinará con la Alta Dirección el establecimiento de las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades de la Institución.

Artículo 72°.- Medidas a implementar por la Institución

El AGN deberá prever que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños en la salud de los servidores civiles y efectuará controles anuales de la salud de los servidores civiles y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas. Asimismo, el AGN vigilará el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas y empresas especiales de servicios.

Artículo 73°.- Acciones a cumplir por los servidores civiles

Los servidores civiles deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el centro laboral, participando en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice el AGN. Para tal efecto, la entidad queda obligada a poner conocimiento de los servidores civiles los alcances del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborado de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La participación de los servidores civiles del AGN, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es **obligatoria**.

Es deber de todo servidor civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan, y en particular, informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su Jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la Entidad o el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo lo requieran.

Artículo 74°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo



El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece los derechos y responsabilidades que tienen los procedimientos de trabajo sano y seguro que deben seguir los servidores civiles de la Institución. Los procedimientos y las faltas deben ser comunicados a la Oficina de Personal y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su conocimiento y acción.

CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 75°.-Definición

La capacitación del personal en el AGN en materias relacionadas a sus áreas funcionales está orientada en mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar conocimiento y/o consolidar sus competencias.

Artículo 76°.-Plan de Desarrollo de las Personas

En base a las necesidades de capacitación el AGN elaborará anualmente el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que debe ser aprobado por el Titular del Pliego y a más tardar el 31 de Marzo de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan, según normatividad. El PDP aprobado será remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) para su conocimiento.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles deben guardar relación con los objetivos institucionales.

Artículo 77°.- Compromiso de los servidores civiles que acceden al Plan de Desarrollo de Personas

Los servidores civiles que acceden a los cursos de capacitación se comprometen, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que la normatividad determine para tal fin.



CAPITULO XIII De la Prevención del Hostigamiento Sexual

Artículo 78°.- Ambiente de respeto mutuo laboral entre los servidores civiles

Las relaciones laborales en el AGN se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles.

El AGN es una Entidad pública que, en concordancia con sus principios, defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionado a la violencia sexual. Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, postulante, prestador (a) de servicios, practicante, usuario (a), o cualquier otra persona dentro de la Entidad ya sea acoso verbal, físico, visual e insinuaciones basadas en características personales protegidas.

Artículo 79°.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual no deseada o rechazada, realizada por una o más personas (hostigador, hostigadora) que se aprovechan de una posición de autoridad (incluye las relaciones de dependencia) o jerarquía o cualquier otra conducta ventajosa sea incluso del mismo nivel jerárquico, en contra de una u otras personas (hostigada, hostigado), quienes rechazan estas conductas, ocasionando perjuicio en el ambiente de trabajo, convirtiéndolo en un entorno de intimidación, humillación u hostilización.



El hostigamiento sexual atenta contra la dignidad, la libertad sexual, la intimidad, la integridad personal, el derecho a la igualdad y no discriminación, el derecho a desarrollar las actividades laborales en un ambiente digno y sano que genere bienestar personal.

Artículo 80°.- Elementos que configuran el Hostigamiento Sexual

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

- a) Una relación de autoridad, dependencia, jerarquía o cualquier otra situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual, será físico, verbal, visual, gestual, escrito o de similar naturaleza.
- c) El acto no sea deseado o sea rechazado manifiestamente por la persona agredida o víctima.
- d) Otros previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

Artículo 81°.-Manifestaciones del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este articulado.

Artículo 82°.- Norma aplicable y denuncia por hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual se regula conforme lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En este contexto, la Oficina de Personal del AGN deberá orientar a las denunciadas víctimas de hostigamiento sexual acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias deberán ser presentadas en forma verbal o por escrito ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Los cargos por acoso serán investigados a fondo y con carácter inmediato por la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES. Los resultados de dichas investigaciones tienen carácter confidencial.

En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

Artículo 83°.- Medida de protección a la víctima del hostigamiento sexual



Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de la víctima, se pueden dictar medidas cautelares, a solicitud de esta o de oficio por parte de la autoridad competente de la Entidad, las cuales pueden ser:

- a) Rotación del presunto hostigador.
- b) Suspensión temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación de la víctima, si ella lo propone.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y moral a la víctima

Artículo 84°.- Denuncia fundada

De determinarse el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables al (la) hostigador (a) dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo incluso presentar el caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria, se deberán aplicar las reglas sustantivas y procedimentales para el ejercicio de la potestad disciplinaria, según corresponda.

Artículo 85°.- Falsa denuncia

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada no ha lugar y se demuestre falsedad de las acusaciones, el perjudicado podrá interponer las acciones judiciales en la vía civil pertinente para lograr una indemnización; todo ello, sin perjuicio que la Entidad inicie las acciones administrativas correspondientes.

CAPÍTULO XIV REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 86°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

El desconocimiento de las normas que regulan la potestad disciplinaria no se considera argumento válido para impedir la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 87°.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto de los principios de competencia y non bis in idem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecia la identidad de sujeto, hecho y fundamento.



Artículo 88°.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho periodo la Oficina de Personal hubiere tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de informes y/o resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la Entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por la Jefatura Institucional.

En el caso de ex servidores civiles, la prescripción opera a los dos (02) años calendario, computados desde que la Oficina de Personal tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada por el titular de la entidad, de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma por inacción administrativa.

Si el plazo para iniciar el procedimiento o para emitir la resolución o comunicación que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario al servidor o ex servidor civil prescribiese, la Secretaría Técnica eleva el expediente a la máxima autoridad administrativa de la Entidad, independientemente del estado en que se encuentre el procedimiento, a efectos de que se disponga el inicio de las acciones de responsabilidad para identificar las causas de la inacción administrativa.

Artículo 89°.- La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el AGN cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende de la Oficina de Personal, cuyas funciones son, entre otros:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción.
- c) Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la Entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las Entidades, servidores y ex servidores civiles de la Entidad o de otras Entidades. Siendo de obligatorio cumplimiento remitir la información solicitada dentro del plazo otorgado, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación en su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer





la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.

- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico designado mediante Resolución Jefatural.

Artículo 90°.- Denuncia

Cualquier persona, servidor o autoridad que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido disposiciones contenidas en alguna norma legal o en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica deberá brindar las facilidades al denunciante para que transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes; teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 114 del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Las denuncias deberán contener de manera obligatoria y como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos que la denuncia diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Secretaría Técnica comunicará al denunciante los resultados del mismo. De igual forma sucederá en los casos donde se decida no iniciar procedimiento administrativo disciplinario.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, mas no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 91°.- Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las demás disposiciones aprobadas por el AGN o SERVIR en el ámbito de sus respectivas competencias.

La determinación de existencia de una falta da lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente, según los criterios de graduación establecidos en el artículo 112 del presente Reglamento.

Artículo 92°.- Conductas que constituyen faltas disciplinarias

Constituyen faltas disciplinarias, las siguientes conductas:

- a) Incumplir las órdenes expresas de sus superiores, relacionadas con sus labores; siendo un agravante la reiterada resistencia a estas órdenes.





- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y cualquier otro servidor civil de la Entidad.
- c) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda la Entidad
- e) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la Entidad, o en posesión de esta.
- f) Utilizar o disponer de los bienes de la Entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) Retener o comercializar los archivos y documentos que custodia la Entidad, siendo un agravante cuando el objeto de retención o comercio tenga la condición de Patrimonio Documental de la Nación, Patrimonio Cultural de la Nación o tenga relevancia de naturaleza histórica y/o cultural para el Estado.
- h) Incurrir en abuso de autoridad o usurpación de funciones, siendo agravante comprobarse el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- i) No observar el deber de confidencialidad, de manera que no guarde secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- j) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, constituyendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de las poblaciones vulnerables.
- k) Obtener o procurar beneficios o ventajas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia sea para sí o para terceros.
- l) Incurrir en ausencias o inasistencias injustificadas y las que se produzcan por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario, o superior a los quince (15) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- m) Incumplir de manera injustificada con la jornada y el horario de trabajo.
- n) Incurrir en actos de hostigamiento o acoso sexual o moral y/o laboral previstos en la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- o) Realizar cualquier acto de discriminación.
- p) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos del AGN, para fines ajenos a los institucionales.
- q) Sustraer de los locales del AGN los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización correspondiente del jefe inmediato.





- r) Percibir doble remuneración, contraprestación o compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Hacer uso indebido o fraudulento de las licencias que son de obligatorio cumplimiento por el AGN.
- t) Incurrir en actos de nepotismo.
- u) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- v) Intervenir en asuntos en los que sus intereses personales, laborales, económicos o financieros, directa o indirectamente, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- w) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas y proyectos del AGN en los que tenga interés propio el servidor civil, su cónyuge, concubino, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- x) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que correspondan a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- y) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses de un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas, programas y proyectos del AGN.
- z) Efectuar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al AGN que no correspondan al ejercicio propio de sus funciones o sin estar autorizado para ello.
- aa) Atender asuntos particulares que conlleve a no cumplir con sus funciones, en las instalaciones del AGN.
- bb) Recibir obsequios, gratificaciones, o cualquier compensación económica de parte de usuarios o terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- cc) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- dd) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del AGN, salvo sea por legítima defensa en caso de agresiones físicas.
- ee) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil, sin justificación legal.
- ff) Omisión de función y/o actividad contemplada en norma, resolución u otra disposición proveniente de una autoridad competente, con consecuencia de grave perjuicio a la Entidad.
- gg) Abandono del centro de trabajo, sea retirándose sin autorización del centro laboral dentro de la jornada de trabajo, o registrando su salida antes de la culminación de la jornada de trabajo sin la respectiva autorización.
- hh) Actuar con parcialidad, falta de neutralidad política o realizar actividades de proselitismo político ajenas a los fines institucionales, o similares dentro del centro de trabajo, durante la jornada del horario de trabajo o a través del uso de sus funciones o recursos de la Entidad.
- ii) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión del servicio civil.





- jj) No cumplir con la entrega de cargo, conforme a las disposiciones internas promovidas por la Entidad.
- kk) Introducir, promover o publicar o distribuir propagandas o pasquines distintos a las actividades y/o fines de la institución.
- ll) Incurrir en conducta que tipifique alguna de las faltas administrativas contenidas en el artículo 259 del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- mm) Extraviar el expediente administrativo bajo su custodia y responsabilidad.
- nn) Incorporar fojas o introducir falsos documentos en los archivos que custodia la Entidad como parte del ejercicio de su función pública.
- oo) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- pp) Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, siempre que ocasione perjuicio a la Entidad o a terceros.
- qq) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resuelto por el servidor civil competente.
- rr) Incurrir en negligencia durante el ejercicio de sus funciones, siendo un agravante cuando la negligencia es suscitada por omisión.
- ss) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- tt) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- uu) Hacer uso inadecuado de los códigos para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de las computadoras personales que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización.
- vv) Hacer mal uso de las claves de acceso a los diferentes Sistemas Informáticas (SIGGEDO, SIAF, Sistema de Declaraciones Juradas y otros de uso común), los mismos que puedan tener intereses personales ajenos a los objetivos institucionales.
- ww) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro dispositivo legal relacionado al ejercicio de sus funciones, reglamento, directiva o lineamiento emitido por el AGN.
- xx) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, al ingreso o salida de las instalaciones del AGN, las veces que sea requerido por el personal de seguridad en el cumplimiento de sus labores.
- yy) Fumar o ingerir sustancias estupefacientes en el centro de labores.
- zz) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro dispositivo legal relacionado al ejercicio de sus funciones, reglamento, directiva o lineamiento emitido por la Entidad.
- aaa) Incumplir cualquier otra obligación y prohibición establecidas expresamente o que se deriven del presente Reglamento.



Artículo 93°.- Faltas disciplinarias sancionables con inhabilitación de hasta cinco (05) años

Además de las faltas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, constituye falta disciplinaria sancionable con inhabilitación de hasta cinco (05) años, la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 260 del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 94°.- Del Procedimiento administrativo disciplinario

Es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria y aplicación de sanción. Se desarrolla en dos fases:

94.1 Fase instructiva

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, el cual puede ser prorrogable con previa evaluación del órgano instructor.

Vencido dicho plazo, el órgano instructor deberá llevar a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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

94.2 Fase sancionadora:

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de la sanción o la declaración de no haber lugar y el consecuente archivo del procedimiento.

El órgano sancionador deberá comunicar por escrito el contenido del informe del órgano instructor al servidor civil, pudiendo conceder la oportunidad que el servidor civil ejerza su derecho de defensa mediante informe oral, debiendo pronunciarse sobre la comisión de la infracción en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 95°.- Actividad probatoria

Las autoridades que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La Entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 96°.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

La competencia para conducir el procedimiento administrativo y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica directamente en forma personal y reservada.





- b) En el caso de sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Director de la Oficina de Personal, oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Director de la Oficina de Personal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de sanción de destitución, el Director de la Oficina de Personal es el órgano instructor, y la Jefatura Institucional es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e) En los casos de progresión transversal, para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al director de la Oficina de Personal o a la Jefatura Institucional, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la Entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

Para los casos no previstos en este artículo, se identificará la competencia de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo al artículo 93 del Reglamento General de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

97.2 En segunda instancia, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el director de la Oficina de personal. En ambos casos el pronunciamiento sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

Artículo 97°.- Forma y contenido de la resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario

El inicio del procedimiento administrativo disciplinario debe formalizarse mediante resolución u otro acto (oficio, carta, etc.) dirigida al servidor civil. En ambos casos, la resolución o acto que inicia el procedimiento administrativo disciplinario deberá contener como mínimo:

- a) La identificación del servidor civil o ex servidor civil procesado, así como el puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta.
- b) La imputación de la falta disciplinaria, con precisión de los hechos que configurarían dicha falta.
- c) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- d) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- e) La medida cautelar, en caso corresponda.
- f) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- g) El plazo para presentar el descargo.
- h) La autoridad competente para recibir los descargos o la solicitud de prórroga.
- i) Los derechos y prohibiciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- j) Decisión de inicio de procedimiento administrativo disciplinario

La resolución o acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario se notifica al servidor civil de conformidad al régimen de notificaciones del Capítulo III del Título I del T.U.O. de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, adjuntando los antecedentes que dieron lugar al procedimiento. Dicho acto no es impugnabile.

Artículo 98°.- Presentación de descargos





El servidor civil tiene derecho a formular sus descargos por escrito dentro del plazo de cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido notificado del acto que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario.

Este plazo puede ser prorrogable, a solicitud expresa del servidor civil antes del vencimiento del plazo inicial, lo cual será evaluado por el órgano instructor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, la ausencia de respuesta a la solicitud de prórroga en el plazo antes señalado da lugar a su autorización automática por cinco (5) días hábiles adicionales.

Vencido el plazo, con o sin la presentación de descargos, el órgano instructor proseguirá con el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario.

El servidor civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación, a fin de ejercer libremente su derecho de defensa y presentar las pruebas que considere convenientes.

Artículo 99°.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que emite el órgano instructor como parte del desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario debe contener como mínimo:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan.
- d) El pronunciamiento sobre la comisión de la falta.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) El proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

En el caso de propuesta de sanción de amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el superior jerárquico inmediato, el procedimiento culmina con la emisión del informe, remitiéndose el mismo, a la Oficina de Personal para que oficialice la sanción mediante Resolución, de ser el caso.

Artículo 100°.- Informe Oral

El servidor civil puede solicitar dentro del plazo de tres (03), ejercer su derecho de defensa mediante Informe Oral ante el órgano sancionador, ya sea personalmente o a través de su representante.

El órgano sancionador tiene la potestad de aprobar la realización del informe oral mediante documento escrito en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 101°.- Determinación de la sanción disciplinaria aplicable

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el presente Reglamento.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

Artículo 102°.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia





El fin del procedimiento administrativo disciplinario se formaliza mediante resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia.

Dicha resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- a) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- b) La falta incurrida, incluyendo la descripción de los hechos y normas vulneradas, debiendo expresar con precisión la responsabilidad del servidor o ex servidor civil respecto de la falta que estime cometida.
- c) La sanción impuesta
- d) Los recursos administrativos
- e) El plazo para impugnar
- f) La autoridad ante quien se presenta el recurso impugnativo
- g) La autoridad encargada de resolver el recurso administrativo que se pudiera presentar.

Artículo 103º.- Duración del procedimiento administrativo disciplinario

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o la declara no ha lugar, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario, dependiendo de su complejidad y las actuaciones procesales que resulten necesarias.

Artículo 104º.- Consecuencias funcionales, civiles y/o penales

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Artículo 105º.- Sanciones disciplinarias

En el procedimiento administrativo disciplinario, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- 105.1.** Amonestación verbal: es la medida correctiva que se impone a consecuencia de incurrir en falta leve, que no reviste gravedad y que conlleva a una llamada de atención al servidor civil en forma personal y reservada, a fin de prevenir la comisión de faltas similares o de mayor gravedad. No requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo personal del servidor civil.
- 105.2.** Amonestación escrita: se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Oficina de Personal oficializa la sanción mediante resolución.
- 105.3.** Suspensión sin goce de remuneraciones desde uno (01) hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario consecutivos: se aplica en caso de faltas, que a criterio del AGN revista gravedad. Será impuesta con previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato, en su calidad de órgano instructor y aprobado por el director de la Oficina de Personal, quien puede modificar la propuesta de sanción, en su calidad de órgano sancionador. La sanción se oficializa mediante resolución





de la Oficina de Personal y el recurso de apelación es resuelto por el Tribunal de Servicio Civil.

- 105.4.** Destitución: se determina previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el Director de la Oficina de Personal, es el órgano instructor y el Jefe Institucional es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución Jefatural, pudiendo modificar la propuesta de sanción.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

- 105.5.** Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

- 105.6.** La oficialización de la sanción se realiza a través del registro de la sanción en el legajo y su notificación al servidor, cuyo cargo en incorporado al expediente administrativo, para ser finalmente custodiado por la Secretaría Técnica.

Artículo 106º.- Graduación de las sanciones

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

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

La sanción se aplica según la magnitud de la falta, su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción, la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 107º.- Supuestos eximentes y atenuantes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto, determinan la inaplicación de la sanción:

- a) La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada en el ejercicio de las labores propias al centro de trabajo.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofes o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas o indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas o indispensables para superar o evitar su inminente afectación.
- g) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

El reconocimiento expreso y por escrito de la responsabilidad en forma expresa del infractor durante el trámite del procedimiento administrativo disciplinario, constituirá causal atenuante de responsabilidad.

Artículo 108º.- Medidas cautelares

De acuerdo con el artículo 96 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y el artículo 108 de su Reglamento General, las medidas cautelares que excepcional y temporalmente puede adoptar la Entidad, con el objeto de prevenir afectaciones mayores a la Entidad pública o los ciudadanos, son:

- a) Separar al servidor civil de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio por el órgano instructor o durante el procedimiento administrativo disciplinario por la autoridad competente, sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

Artículo 109º.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.





- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución

Artículo 110º.- Derechos e impedimentos del servidor procesado

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

Asimismo, mientras se resuelve su situación, el servidor procesado:

- a) Puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo.
- b) Puede solicitar licencias de interés particular solo hasta por cinco (5) días hábiles.
- c) Se encuentra impedido de hacer uso de sus vacaciones.
- d) Se encuentra impedido de presentar renuncia

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

Artículo 111º.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación, corresponde a la Oficina de Personal la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 112º.- Recursos Administrativos

El servidor civil puede interponer recurso de reconsideración o apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en un plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia, para los casos con sanción de suspensión y destitución, se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución del recurso de apelación, lo que pone término a la vía administrativa. En los casos de amonestaciones escritas el recurso de apelación es resuelto por la Oficina de Personal.

La interposición de los recursos administrativos no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 113º.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. El recurso de reconsideración tiene carácter facultativo, por lo que la ausencia de éste, no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 114º.- Recurso de apelación





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

Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, quien eleva los actuados al superior jerárquico o al Tribunal del Servicio Civil observando lo establecido en la Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 115°.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación de sanciones por suspensión o destitución, así como de la resolución de la Oficina de Personal que resuelve recurso de apelación de sanciones de amonestación escrita o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno.

Contra las decisiones antes mencionadas, el servidor civil queda habilitado a interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 116°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio.

En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral en el que fueron impuestas, siendo el Director de la Oficina de Personal el responsable de su inscripción.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.

CAPÍTULO XV DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 117°.- Causales de extinción del vínculo laboral

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor
- b) La renuncia o retiro facultativo del servidor, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- c) La destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- d) Cumplir el límite de edad (70 años).
- e) Pérdida de nacionalidad
- f) La incapacidad física o mental sobreviviente.
- g) El mutuo acuerdo entre el servidor y el AGN.





- h) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones Asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzadas.
- i) La jubilación
- j) La terminación de la relación laboral por causa objetiva o vencimiento del plazo de los contratos legalmente celebrados bajo régimen laboral que corresponda.
- k) Otras señaladas en la Ley.

El término del vínculo del servicio se expresa por Resolución Jefatural o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 118º.- Renuncia del servidor

Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión por escrito con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previo al cese ante el jefe inmediato.

En el caso de solicitar la exoneración del plazo, se entenderá por aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día hábil de presentada. En este caso, el jefe inmediato deberá comunicar de manera inmediata y expresa su pronunciamiento a la Jefatura Institucional, para luego ser derivada a la Oficina de Personal para los fines correspondientes.

Artículo 119º.- Culminación de la Relación Laboral

A la culminación de la relación laboral se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa Entrega de Cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos como consecuencia de su relación laboral con el AGN.

Artículo 120º.- Entrega de cargo por término del servicio civil

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

Este proceso comprenderá la entrega de los bienes, trabajos encomendados pendientes de atención y del acervo documentario físico y electrónico, a su jefe inmediato superior o el que este designe.

La omisión de la entrega de cargo, impedirá el inicio de cualquier trámite de pago y/o liquidación de beneficios que pudiera corresponder al servidor saliente del AGN, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO XVI DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas son los responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidos en el presente Reglamento dentro del ámbito de sus competencias, informando a la Oficina de Personal sobre la inobservancia del mismo.

SEGUNDA. - El AGN, a través de la Oficina de Personal podrá implementar las acciones administrativas mediante normas y directivas internas conducentes al mejor cumplimiento del presente Reglamento.





TERCERA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; y demás normativas, directivas y lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y demás normas internas que emita el AGN.

CUARTA.- La presentación de las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas, a que hace referencia el presente Reglamento, se continuarán rigiendo por las disposiciones de la Ley 27842 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, en tanto no se apruebe y publique el nuevo Reglamento de la Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, de acuerdo a la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley 30161.

QUINTA. - El presente Reglamento será aprobado por Resolución Jefatural y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, la misma que se encontrará disponible en el Portal Institucional del AGN (www.agn.gob.pe).

SEXTA. - Déjese sin efecto todas las disposiciones que contravengan o se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

