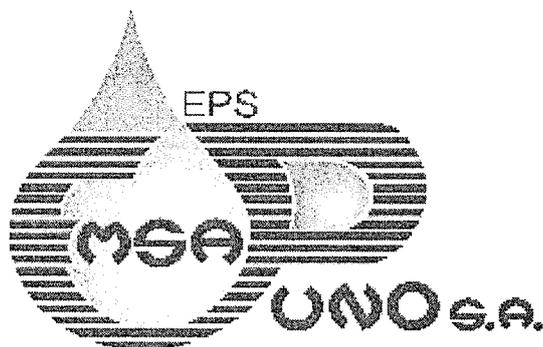


**EMPRESA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO
BASICO DE PUNO- SOCIEDAD ANONIMA-
EMSAPUNO S.A.**

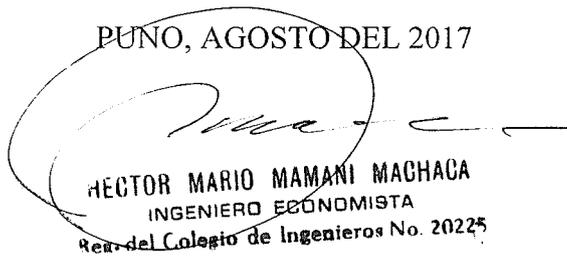


**REGLAMENTO
INTERNO DE
TRABAJO**

APROBADO POR:

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 010-2017-EMSAPUNO/PD

PUNO, AGOSTO DEL 2017



HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 010 -2017-EMSAPUNO-PD

Puno, 08 de agosto del 2017

VISTO:

El Informe N° 081-2017-EMSAPUNO-OPP , de fecha 10 Julio del 2017; mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto alcanza para su aprobación para la modificación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT, elaborado por el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias de la empresa.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 04 de fecha 14 de abril del 2016 se dispuso a la Gerencia General que, mediante sus órganos de gestión, proceda en forma prioritaria a la Actualización de los Instrumentos de Gestión de la Empresa, estando considerado dentro de éstos Instrumentos el Reglamento Interno de Trabajo - RIT vigente desde el 05 de septiembre de 1999.

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 02 de fecha 26 de abril del 2016 se autoriza a la Gerencia General la contratación de un Consultor para realizar la reorganización administrativa de la empresa, que específicamente consiste en la elaboración de los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias.

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2016-EMSAPUNO-GG de fecha 19 de octubre del 2016 se conforma el Comité de Facilitadores Organizacionales que, entre otras funciones deberá revisar y aprobar los Instrumentos (Documentos) de Gestión antes de su presentación a Directorio para su respectiva aprobación.

Que, con Informe N° 081-2017-EMSAPUNO-OPP, de fecha 10 Julio del 2017; mediante el cual la Oficina de planeamiento y Presupuesto informa que el Consultor encargado de elaborar los principales Documentos de Gestión y Sistema de Evaluación del Desempeño por Competencias presento el Reglamento Interno de Trabajo - RIT, el cual cuenta con la debida revisión y aprobación por el Comité de Facilitadores Organizacionales mediante Acta de Reunión N° 03-2017 debidamente rubricada por sus integrantes.

Que, mediante Acuerdo de Acta de Sesión Ordinaria de Directorio N° 001 de fecha 01 de Agosto del 2017; mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT con la finalidad de optimizar los procesos de la empresa de manera que permitan cumplir con mayor eficiencia sus funciones, y a la vez, adecuar este instrumento de gestión al cambio producido en la normatividad del sector.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Modificación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT de EMSAPUNO S.A. documento que acompaña a la presente resolución y forma parte de la misma.

Artículo 2°.- La presente resolución entrara en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Artículo 3°.- Dejar sin efecto las resoluciones, disposiciones, acciones administrativas y otros que se opongan a la presente resolución y el contenido del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT de EMSAPUNO S.A. aprobado.

Artículo 4°.- Disponer a la Gerencia General la implementación inmediata del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT de EMSAPUNO S.A. aprobado.

Artículo 5°.- Disponer la publicación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO – RIT de EMSAPUNO S.A. aprobado en el portal institucional de EMSAPUNO S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Abog. Julio Adolfo Iruri Davila
PRESIDENTE DE DIRECTORIO

c.c.: G.G.
G.O.
G.A.F.
G.C.
O.P.P.
Archivo.

INDICE

PRESENTACION	4
CAPITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO II	7
INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	7
CAPÍTULO III	9
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	9
CAPITULO IV	14
JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA	14
CAPITULO V	16
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR	16
CAPITULO VI	17
PERMISOS Y LICENCIAS	17
CAPITULO VII	19
DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR	19
CAPITULO VIII	20
DESCANSO SEMANAL	20
CAPITULO IX	21
DESCANSO EN DIAS FERIADOS	21
CAPITULO X	21
DESCANSO VACACIONAL	21
CAPITULO XI	23
ENCARGO DE FUNCIONES	23
CAPITULO XII	23
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
CAPITULO XIII	24
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	24

CAPITULO XIV	33
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	33
CAPITULO XV	34
ESTIMULOS AL SERVIDOR	34
CAPITULO XVI	35
TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	35
CAPITULO XVII	37
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	37

HECTOR MARIO MAMANI MACHACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20224

PRESENTACION

El Reglamento Interno de Trabajo (RIT), es un documento técnico normativo de gestión institucional, y se constituye en un instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores, en cumplimiento de sus prestaciones.

El presente Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado en concordancia al Estatuto Social, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Puestos de la Entidad y demás normas vinculadas a la organización y gestión de la Empresa.

El RIT formulado modifica el que fue aprobado por Resolución de Directorio N° 027-99-EMSAPUNO SA./PD, con la finalidad de impulsar el logro de los objetivos establecidos a nivel institucional y constituir una Empresa moderna en la gestión pública, en el nuevo contexto socioeconómico y tecnológico.

Las relaciones laborales en la Empresa se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y pro actividad. La construcción de un clima laboral atractivo es fundamental para mejorar la productividad y competitividad institucional.

Todos los trabajadores están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones establecidas en el RIT, para lo cual, la Empresa a través de las instancias respectivas realizara la respectiva difusión.

EMSAPUNO S.A.

Puno, Mayo del 2017



MARIU MAMANI MAÑACA
INGENIERO ECONOMISTA
Reg. del Colegio de Ingenieros No. 20225

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA DE SANEAMIENTO BASICO DE PUNO - EMSAPUNO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° . La entidad.

La Empresa de Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima, en adelante EMSAPUNO S.A., es una empresa pública de derecho privado, que suministra los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios de disposición sanitaria a la población, en el ámbito de su jurisdicción, constituida como Sociedad Anónima con autonomía técnica, administrativa y económica, ejerce sus competencias con autonomía en su gestión empresarial y de políticas de inversión, se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto Social y los demás dispositivos legales vigentes.

Artículo 2° . Alcance.

El presente reglamento es de aplicación obligatoria a todos los servidores públicos de EMSAPUNO S.A., quienes se encuentran sujetos al régimen laboral común de la actividad privada, prevista en el DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR, que aprobó el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que comprende toda modalidad de la gestión de los recursos humanos.

Determina las condiciones en las que se debe desarrollar la relación entre los servidores públicos y la Empresa de Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima. Este reglamento no agota las facultades y potestades de la empresa, que, en el ejercicio de su poder de dirección dentro del marco legal vigente, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3° . Difusión.

El presente reglamento se pondrá a disposición de todos los servidores públicos de la Empresa de Municipal de Saneamiento Básico de Puno Sociedad Anónima – EMSAPUNO S.A., bajo la responsabilidad de la División de Recursos Humanos, así mismo, deberá ser publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE y en el portal institucional de la empresa.

Artículo 4° . Valores, Principios y Políticas.

La gestión en EMSAPUNO S.A., regula su accionar en los valores de Vocación de servicio, Mejora Continua, Transparencia, Liderazgo, Respeto, Responsabilidad y Compromiso. Así mismo, rige su actuación y la de sus servidores públicos inspirado en los principios del servicio civil como; Interés

general, Eficacia y eficiencia, Igualdad de oportunidades, Mérito, Provisión presupuestaria, Legalidad y especialidad normativa, Transparencia, Rendición de cuentas, Probidad y ética pública, Flexibilidad y Protección contra el término arbitrario. En el marco del Sistema de Gestión de calidad ISO 9001 se ha establecido como políticas institucionales; Calidad, Imagen Institucional, Responsabilidad Social Empresarial, Desarrollo del Talento Humano y Sostenibilidad Financiera.

Artículo 5°. Base Legal.

- a) *Constitución Política del Perú.*
- b) *Estatuto Social de EMSAPUNO S.A.*
- c) *Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece la Necesidad del Reglamento Interno de Trabajo.*
- d) *Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. N° 003-97-TR y su reglamento aprobado por DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR.*
- e) *Ley 27735; Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad*
- f) *Decreto Legislativo N° 713 que consolida la legislación sobre descanso remunerado de los servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada.*
- g) *Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR.*
- h) *Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad, a los servidores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-201 –TR.*
- i) *Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado con D.S. N° 021-2000-PCM.*
- j) *Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la servidora gestante y su reglamento aprobado por D.S. N°005-2011-TR.*
- k) *Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.*
- l) *Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos de Bienes y Rentas de los Funcionarios Públicos del Estado.*
- m) *Ley N° 27270, Ley Contra Actos de Discriminación.*
- n) *Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado*
- o) *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.*
- p) *Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público*
- q) *Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con D. S. N° 010-2003-MIMDES.*

- r) *Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Ley N° 29430.*
- s) *Ley N° 30124, Ley que modifica el Art. 425 del Código Penal, referido al concepto de Funcionario o Servidor Público.*
- t) *Ley N° 30161, Ley que Regula la Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y Ley N° 30521, que modifica la Ley N° 30161.*
- u) *Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- v) *Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.*
- w) *Decreto Supremo N° 069-2004-PCM, aprueban disposiciones para la constitución de Comisiones Especiales de Procesos Administrativos Disciplinarios.*
- x) *Documentos de gestión de EMSAPUNO S.A. concordantes y conexos.*

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 6° . Ingreso por concurso.

El ingreso de personal a EMSAPUNO S.A., con las excepciones de los cargos de confianza, se realiza a través de concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, debiéndose cumplir los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia, y según el perfil de las plazas.

Artículo 7° . Requisitos mínimos requeridos

Para que una persona pueda incorporarse a un puesto de trabajo en EMSAPUNO S.A., se requiere mínimamente:

- a) *Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles al momento de presentarse al concurso.*
- b) *Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.*
- c) *No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.*
- d) *No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.*
- e) *No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.*
- f) *No ser deudor alimentario moroso.*

- g) *Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.*
- h) *Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.*

Artículo 8°. Nepotismo

Los miembros del Comité, el personal de la División de Recursos Humanos, o cualquier servidor público que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de EMSAPUNO S.A. respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto.

Artículo 9°. Presunción de veracidad

EMSAPUNO S.A., asumirá como verás toda la documentación presentada para el proceso de selección en que salió seleccionado el servidor público, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor público se detectara la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, constituye falta grave y se procederá a la separación automática y la empresa se reserva el derecho a iniciar las acciones legales que vea por conveniente.

Artículo 10°. Periodo de prueba

El servidor público que resulte seleccionado para laborar en EMSAPUNO S.A., está sujeto a un período de prueba de tres meses en concordancia con la legislación laboral vigente. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de servidores públicos calificados y de un año tratándose de personal de dirección o que desempeña cargos de confianza.

En EMSAPUNO S.A., el porcentaje de servidores públicos en periodo de prueba, no podrán exceder del 10 % del total de servidores públicos, salvo en los casos en que la empresa tenga alguna eventualidad debidamente comprobada.

CAPÍTULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11°. Derechos del servidor público.

El servidor público en EMSAPUNO S.A. tiene derecho a:

- a) *Percibir la compensación económica mensual que le corresponde, por la labor desempeñada, de acuerdo a las disposiciones que establezcan las leyes vigentes, y las administrativas internas, así como, los beneficios sociales que le correspondan.*
- b) *La jornada laboral es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales.*
- c) *Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.*
- d) *Afiliarse en un gremio interno, con fines culturales, sindicales, deportivos, asistenciales u otro fin lícito en el marco de la ley.*
- e) *Gozar de treinta días calendario de descanso vacacional remunerado, conforme a las disposiciones legales y administrativas establecidas.*
- f) *Gozar de un día de descanso remunerado por el día de su onomástico, si dicho día fuera feriado semanal, feriado calendario o dispuesto por norma oficial, entonces se traslada al primer día hábil.*
- g) *Uso de permisos y licencias por causas justificadas y normadas cumpliendo los procedimientos correspondientes.*
- h) *La asignación económica, en casos de comisión de servicios fuera del centro habitual de trabajo, se sujeta a la escala establecida y la rendición de cuentas respectiva.*
- i) *La capacitación laboral, actualización y perfeccionamiento profesional o técnico, en concordancia con las normas vigentes y acorde a los objetivos institucionales.*
- j) *Que se le evalúe periódicamente su rendimiento y se le informe el resultado de la evaluación.*
- k) *Al descanso semanal remunerado conforme a ley.*
- l) *Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus funciones.*
- m) *Recibir los equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.*
- n) *Que se le admita a trámite por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular.*
- o) *Al descanso pre y post natal.*

Artículo 12°. Obligaciones del servidor público.

Todo servidor público de EMSAPUNO S.A., está obligado a:

- a) *Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente reglamento y acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre EMSAPUNO S.A.*
- b) *Privilegiar y salvaguardar los intereses de EMSAPUNO S.A. sobre los intereses propios o de particulares y emplear austeramente los recursos públicos.*
- c) *Asistir puntualmente a sus labores, respetando los horarios y turnos programados, registrando en el sistema establecido.*
- d) *Realizar con eficiencia las funciones asignadas y relativas a su puesto de trabajo, de acuerdo a la condición, jornada y/o área de trabajo, actuando con neutralidad, imparcialidad, transparencia y responsabilidad.*
- e) *Practicar las buenas relaciones interpersonales, respeto y consideración hacia con sus jefes, compañeros de trabajo, así como, con los usuarios y toda persona que requiera sus servicios.*
- f) *Responder por la custodia y disposición de los sellos, equipos, vehículos, fondos, valores, celulares y cualquier otra herramienta de trabajo, que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus funciones. Así como, por los bienes de uso común.*
- g) *Hacer entrega del cargo en el tiempo establecido, de toda documentación física y en digital, equipos, muebles, enseres y otros recibidos, al concluir el vínculo laboral o cuando se le requiera, conforme a la normativa al respecto.*
- h) *Guardar reserva ante terceros, sobre información clasificada como no pública de EMSAPUNO S.A., a la que por razones de trabajo tuviera acceso y que no tenga la autorización para difundirlo.*
- i) *Comunicar por escrito a la División de Recursos Humanos, cualquier variación de sus datos personales declarados a EMSAPUNO S.A., sean familiares, estado civil, cambio de domicilio y otros, con el fin de contar con la información actualizada en caso de notificaciones y otros.*
- j) *Someterse a las evaluaciones de desempeño que implemente la empresa.*
- k) *Durante la jornada de trabajo y/o cuando represente a la institución, debe usar el uniforme de trabajo oficial que EMSAPUNO S.A. establezca, portando a la vista el carné de identidad personal institucional.*
- l) *Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico y telefonía que imparta EMSAPUNO S.A.*
- m) *Cumplir con las normas sobre la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas, de los funcionarios y servidores públicos del estado.*
- n) *Cumplir con las reglas, reglamentos y medidas de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables al tipo de labor que realiza.*
- o) *Comunicar a la empresa todo evento o situación, que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.*

- p) *Las demás obligaciones que le correspondan de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y/o contemple la normativa vigente.*

Artículo 13°. Prohibiciones del servidor público.

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todos los servidores públicos de EMSAPUNO S.A., están prohibidos de:

- a) *Aceptar situaciones o relaciones, en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros estén en conflicto con el cumplimiento de sus funciones.*
- b) *Conseguir o gestionar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, influencia o apariencia de influencia.*
- c) *Realizar actividades de proselitismo político, utilizando sus funciones, infraestructura, bienes o recursos públicos, sea a favor o en contra de organizaciones, partidos o candidatos.*
- d) *Utilizar información privilegiada a la que tiene acceso en el ejercicio de su cargo, para participar o permitir el uso impropio en operaciones financieras, transacciones o el beneficio de algún interés.*
- e) *Amenazar, presionar o acosar sexualmente a otros servidores o subordinados, que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.*
- f) *Desatender o suspender intempestivamente el trabajo, para atender asuntos particulares.*
- g) *Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a EMSAPUNO S.A. en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando corresponda por la naturaleza del cargo.*
- h) *Incurrir en actos de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra al superior y/o compañeros de trabajo.*
- i) *Causar deliberadamente 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 o en posesión de EMSAPUNO S.A.*
- j) *Obstaculizar o impedir el funcionamiento regular de los servicios que brinda EMSAPUNO S.A.*
- k) *Incurrir en abuso de autoridad, prevaricar o usar la función pública con fines de lucro.*
- l) *Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes o, ingerirlas dentro de las instalaciones de la institución.*

- m) *Recibir cualquier tipo de prebenda sea económica o no, de parte de los usuarios o terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite o por el servicio a desempeñar.*
- n) *Realizar cualquier acto de discriminación a usuarios o servidores con enfermedades que no califiquen como contagiosa o, por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, condición económica u otra índole.*
- o) *Portar cualquier tipo de armas, salvo en el cumplimiento de sus funciones con la autorización del órgano competente interno y externo.*
- p) *Realizar o facilitar a terceros, transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos particulares en la sede institucional.*
- q) *Realizar cualquier tipo de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio a la institución o sus compañeros de trabajo.*

Artículo 14°. Incompatibilidades del servidor público

Los servidores públicos de EMSAPUNO S.A., no pueden incurrir en las incompatibilidades siguientes:

- a) *No pueden percibir del estado más de una compensación económica sea este, compensación, retribución, emolumento, pensión por derecho propio o cualquier tipo de ingreso, salvo los casos previstos por las normas.*
- b) *No pueden percibir ingresos por labores a tiempo completo en más de una entidad, así sea labor docente.*
- c) *No podrán celebrar contratos o desempeñar función pública con EMSAPUNO S.A., las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.*
- d) *Los servidores públicos de todos los niveles jerárquicos de EMSAPUNO S.A., que gocen de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa e indirecta en procesos de selección o contratación, deberán abstenerse de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Así como, cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses con cualquiera de los postulantes, que se hagan patentes con actitudes o hechos evidentes.*

Artículo 15°. Derechos de la entidad.

Sin perjuicios de otros derechos que le corresponde a EMSAPUNO S.A. como empleador, son derechos de la empresa:

- a) *Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.*
- b) *Fijar y modificar el horario de trabajo, turnos y horarios de acuerdo con las necesidades operativas de la institución y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.*

- c) *Conceder o negar las licencias que soliciten los servidores públicos, en observancia de la normativa al respecto.*
- d) *Implementar los mecanismos de la gestión del rendimiento y ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor público de EMSAPUNO S.A.*
- e) *Aprobar los instrumentos de gestión pública institucional, elaborados en el marco de las normas del servicio público y hacerlos cumplir.*
- f) *Dictar las medidas de seguridad adecuadas para el personal y sus instalaciones, en concordancia con la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- g) *Exigir el cumplimiento del presente reglamento y demás normativa aplicable.*

Artículo 16°. Obligaciones de la entidad

- a) *Abonar oportunamente la compensación económica y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores, en las condiciones establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.*
- b) *Otorgar compensaciones para motivar o elevar la competitividad sana entre los servidores públicos de EMSAPUNO S.A.*
- c) *No deducir o retener parte o la totalidad de la compensación económica que corresponde al servidor público, sin previa autorización del servidor o por mandato judicial consentido.*
- d) *Atender oportunamente los reclamos que presenten los servidores públicos.*
- e) *Participar activamente a través de los directivos, jefes o responsables de área, en todos los aspectos referidos al personal, los que deberán velar por el buen comportamiento y cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.*
- f) *Ofrecer a los servidores públicos, buenas condiciones de trabajo, respecto a ambientes, equipos, útiles y adecuados servicios generales.*
- g) *Propiciar las buenas relaciones interpersonales entre la institución con sus servidores públicos, para recoger los aportes y propuestas, que deberán ser consideradas por el órgano competente en el diseño de las políticas institucionales.*
- h) *Prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y discriminación en todas sus formas, de acuerdo a ley.*
- i) *Garantizar la seguridad y salud en el trabajo, haciendo simulacros de riesgo adecuados, con campañas de previsión contra accidentes de trabajo, de modo que garanticen razonablemente su seguridad.*
- j) *Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes a EMSAPUNO S.A.*

CAPÍTULO IV JORNADA, HORARIOS Y ASISTENCIA

Artículo 17°. Horario y jornada de trabajo.

La jornada ordinaria de trabajo para los servidores públicos de EMSAPUNO S.A., será de lunes a viernes de siete horas 45 minutos diarios o cuarenta y ocho horas semanales como máximo para servidor público empelado y de lunes a sábado para servidor público obrero.

El cumplimiento del horario de trabajo de los servidores públicos de la EMSAPUNO, es responsabilidad de la División de Recursos Humanos.

EMSAPUNO S.A. está facultada a establecer sus propios horarios, de acuerdo a las disposiciones y necesidades internas, establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, los que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

Los servidores públicos de EMSAPUNO S.A., están obligados a realizar su trabajo dentro de los horarios señalados por esta.

Artículo 18°. Tiempo de tolerancia en el ingreso.

EMSAPUNO S.A. concede un tiempo de tolerancia de hasta diez (10) minutos en adición a la hora normal del ingreso establecido. Pasado el dicho límite se considerará tardanza.

Se podrá establecer excepcionalmente tolerancia adicional a lo establecido, cuando se presenten situaciones imprevistas, que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de transporte, desastres naturales, terremotos, marchas masivas u otros similares.

Artículo 19°. Registro y control de asistencia.

Es obligación del servidor público de EMSAPUNO S.A., realizar su registro de asistencia en el sistema computarizado implementado por la empresa, la División de Recursos Humanos deberá diariamente consolidar y verificar la asistencia, puntualidad, tardanzas y faltas, de manera individual por cada servidor. Las tardanzas e inasistencias injustificadas relevan a EMSAPUNO S.A., de su obligación de abonar la compensación económica mensual completa, excepto en los casos que señale la ley y disposiciones internas.

A la hora indicada para iniciar las labores, el personal debe estar presente en su puesto de trabajo con las herramientas y útiles necesarios para realizar su labor según corresponda, el personal que utiliza ropa especial de trabajo deberá tenerlas puestas a la hora de inicio hasta finalizar su jornada laboral.

Artículo 20°. Control de permanencia.

El control de permanencia del servidor en su puesto de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato superior.

Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo deben ser autorizadas previamente por el jefe inmediato superior y la División de Recursos Humanos, solo para la realización de labores urgentes e imprescindibles.

Estas horas serán compensadas previo acuerdo con el jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público.

El servidor público que labore en turnos, no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo o mientras el supervisor o jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe darle el aviso respectivo. El trabajador relevado debe proporcionar a su reemplazante, bajo responsabilidad, un informe de las ocurrencias producidas en su turno, estando terminantemente prohibido cambiar de turno sin la autorización del jefe inmediato.

Artículo 21°. Incumplimiento de horario.

La falta de registro de ingreso del servidor público, se considerará como falta injustificada para descuento, así haya registrado la salida. Salvo tenga justificación autorizada oficialmente.

La falta de registro de asistencia en la salida del servidor público, será considerada como abandono de puesto el que será informado para calificar si amerita sanción.

Se aplicará como descuento diario proporcional si el registro de asistencia se efectúa pasado los diez (10) minutos de tolerancia, así como el registro de salida antes de la hora fijada.

Los descuentos por tardanza o inasistencia injustificada, no tienen naturaleza disciplinaria, pero no exime de la aplicación de la sanción de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 22°. Servidores no sujetos a control horario

Están exonerados del registro diario de asistencia los siguientes servidores públicos: Gerente General, Gerentes de Línea, Gerente de Apoyo y Jefes de Oficina considerados como personal de confianza.

Artículo 23°. Tiempo de refrigerio

El tiempo asignado para el refrigerio será fijado por EMSAPUNO S.A., en la oportunidad que corresponda según sus necesidades operativas. El tiempo de refrigerio no se encuentra considerada dentro de las horas de la jornada de

trabajo, lo que conlleva a ampliar la jornada laboral en el mismo tiempo. Para hacer uso del mismo, el servidor deberá registrar la salida y retorno en el sistema computarizado con que se cuente.

Cuando el personal por labores urgentes, no pudiera hacer uso de su periodo de refrigerio a la hora correspondiente, el jefe inmediato la sustituirá por otra más temprano o más tarde, según sea el caso.

Cuando no se cuente con el tiempo de refrigerio establecido, la jornada de trabajo se realizará de forma corrida.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL SERVIDOR

Artículo 24°. Objetivo de la gestión del rendimiento.

La gestión del rendimiento, es un subsistema en la gestión de recursos humanos, tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores públicos a los objetivos y metas institucionales, así como, evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos, comprende la evaluación que mide el desempeño del servidor en su puesto.

Corresponde a la División de Recursos Humanos, identificar y sistematizar el cuadro de servidores que cumplen el rol de evaluadores, durante la etapa de planificación del ciclo de Gestión del Rendimiento, así como garantizar las etapas y sus componentes.

Artículo 25°. Evaluación de desempeño

EMSAPUNO S.A., ejecutará periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por EMSAPUNO S.A., y la normatividad sobre la materia. No se realizarán evaluaciones de conocimientos generales, solo de desempeño.

CAPÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26°. Permisos.

Se considera como permiso, a la autorización para ausentarse por cierto periodo de horas del centro de trabajo durante la jornada laboral, inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato y se formaliza mediante la papeleta de permiso entregado por la División de Recursos Humanos y el registro en el sistema computarizado de control. Los permisos pueden ser con goce o sin goce de compensación económica.

Artículo 27°. Permisos con goce de compensación económica.

- a) Por razones de salud, debidamente acreditado con la constancia de atención de ESSALUD u otro documento admitido por la institución. De no acreditarse el hecho, será considerado como permiso sin goce de compensación económica.*
- b) Por lactancia materna conforme a la Ley 27240 y modificatorias.*
- c) Por capacitación laboral (por horas), autorizada u organizada por la institución, siempre que el tema sea vinculado a las funciones que realiza el servidor.*
- d) Por citación expresa; judicial, policial, o administrativa, para tal caso debe adjuntar copia del documento que acredite el hecho.*
- e) Por comisión de servicios, para trámites en otras instituciones o asistencia a eventos autorizados, debe estar acreditado con la constancia o justificación de la entidad de destino.*
- f) Por docencia en el nivel superior o en eventos de capacitación (cursos, conferencias, charlas, disertaciones, etc.). Las horas utilizadas para el ejercicio de la docencia deberán ser compensadas con un número igual de horas, fuera de la jornada laboral o se podrá solicitar horario diferido en los días que le corresponda hacer uso del permiso.*
- g) Permiso para la participación en Órganos Colegiados.*
- h) Otros permisos permitidos por ley o que autorice la empresa, por cuenta o interés propio.*

Artículo 28°. Permisos sin goce de compensación económica.

- a) Por asuntos particulares, los que se acumulan mensualmente en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, tomando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.*
- b) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado a los planes de capacitación de EMSAPUNO S.A.*

Artículo 29°. Licencia.

Califica como licencia, la autorización para que el servidor público no asista al centro de trabajo uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de

parte condicionada a la necesidad institucional y autorización de su jefe inmediato. Se formaliza con la presentación de la solicitud por escrito del servidor ante la Gerencia General, con una anticipación no menor de dos (02) días al inicio de la misma, el uso se de la misma se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce, salvo excepciones justificadas. Luego debe ser remitido a la División de Recursos Humanos para su consolidación. El servidor público de EMSAPUNO S.A. tiene derecho a licencias con goce y sin goce de compensación económica, así como a cuenta del periodo vacacional.

Artículo 30°. Licencia con goce de compensación económica

- a) Por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.*
- b) Por paternidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.*
- c) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.*
- d) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.*
- e) Para el desempeño de cargos sindicales, conforme a la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, su Reglamento normas complementarias o modificatorias.*
- f) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal comprobado conforme a la Ley 30012.*
- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, hasta por tres días útiles, adicionándose más tres días cuando el deceso se produzca fuera del lugar geográfico donde labora el servidor. Al término del mismo el servidor debe acreditar el suceso con el Certificado o Partida de Defunción original.*
- h) Las demás licencias que establezca la ley o las que la empresa decida por su interés.*

EMSAPUNO S.A. se reserva el derecho de tomar las acciones que considere pertinentes y necesarias a fin de verificar la veracidad de la justificación del trabajador. Ante la negativa u oposición del trabajador para acatar lo dispuesto en el presente artículo, será evaluada su conducta pudiendo ser sancionado hasta por falta grave.

Artículo 31°. Licencia sin goce de compensación económica

- a) Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción, conforme a la norma de la materia.*

- b) *Para la capacitación en cursos y estudios de postgrado: Diplomados, Maestrías y Doctorados; en el siguiente correlato: Diplomados hasta 06 meses, Maestrías hasta por 01 año y Doctorados hasta por 02 años, excluyentemente, se otorgará un adicional de hasta 06 meses para las actividades de sustentación de tesis en los casos de Maestrías y Doctorados. La finalidad de otorgar las presentes licencias es contar con recursos humanos capacitados.*
- c) *Para resolver asuntos particulares, hasta por noventa (90) días calendario por año.*
- d) *Otras establecidas por ley.*

Artículo 32°. Licencia a cuenta del periodo vacacional o con cargo a compensación.

- a) *Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal comprobado conforme a la Ley 30012, cuando supera el periodo de tiempo como licencia con compensación económica.*
- b) *Por situaciones de urgencia, por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente.*
- c) *La licencia se otorga siempre y cuando el servidor público haya adquirido el derecho a descanso vacacional.*

CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR

Artículo 33°. Desplazamiento.

Es facultad exclusiva de EMSAPUNO S.A., planear, organizar, dirigir, coordinar, aprobar y controlar las actividades del desplazamiento de servidores en el centro de trabajo, para desempeñar iguales o diferentes funciones en la misma entidad o en distinto lugar geográfico, que le permita organizar el trabajo de la manera que resulte conveniente a las necesidades institucionales y, en ese entendido, variar algunas condiciones de la prestación de servicios.

Artículo 34°. Designación

Es el desplazamiento del servidor público como servidor de confianza (Cargo de Confianza) para asumir funciones de responsabilidad directiva.

La decisión de la designación es potestad del Directorio en coordinación con la División de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución correspondiente.

Artículo 35°. Encargo de funciones de Dirección.

El desplazamiento de un servidor público a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección (Cargo de Dirección) en la misma empresa. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere de evaluación favorable.

Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se autoriza mediante documento de la División de Recursos Humanos, debidamente fundamentada.

Artículo 36°. Comisión de Servicios

Es el desplazamiento temporal de los servidores públicos para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la empresa, dentro del territorio nacional. Se requiere autorización escrita de la Gerencia General y el jefe inmediato; la comisión no debe exceder el plazo máximo de 15 días calendario.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores públicos al exterior.

CAPÍTULO VIII DESCANSO SEMANAL

Artículo 37°. Tiempo mínimo de descanso.

El servidor público empleado tiene derecho a descanso los días sábados y domingos y el servidor público obrero los sábados medio día y domingo todo el día cada semana. Cuando los requerimientos del servicio que presta la empresa lo hagan indispensable, el servidor público podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la empresa deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.

CAPÍTULO IX DESCANSO EN DIAS FERIADOS

Artículo 38° . Días feriados

Los servidores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en la disposición correspondiente, así como en los que se determinen por dispositivo legal regional o local.

Los días feriados establecidos por norma se gozarán en la fecha respectiva. Cualquier otro feriado no laborable de ámbito no nacional o gremial, se hará efectivo siempre y cuando exista autorización de la Gerencia General de EMSAPUNO S.A.

CAPÍTULO X DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39° . Generación del derecho.

El servidor tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional efectivo y continuo por cada año completo de servicios. Debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, son obligatorios y se debe otorgar según el rol anual de vacaciones que oportunamente la División de Recursos Humanos elabore. La generación del derecho está sujeto a:

- a) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta (260) días en dicho período.*
- b) Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período.*

Artículo 40° . Récord vacacional

Para efectos del record, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada de servicio establecido en la empresa.*
- b) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere 60 días al año.*
- c) El descanso pre y post natal.*
- d) El permiso por lactancia materna*
- e) El permiso y licencia sindical.*
- f) Las faltas o inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.*

- g) *El período vacacional correspondiente al año anterior;*
- h) *Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.*
- i) *Las inasistencias autorizadas por ley, convenio colectivo o decisión de la empresa.*

La falta de goce del descanso vacacional tiene como única consecuencia la acumulación hasta por el tiempo de dos años, de manera excepcional y autorizada. Este caso no genera derecho a compensación económica alguna.

Artículo 41°. Periodo vacacional

Es política de EMSAPUNO S.A., no permitir la acumulación de vacaciones, por lo que la División de Recursos Humanos y jefes de las diferentes áreas deben hacer cumplir el rol programado, salvo casos excepcionales autorizados.

Antes de hacer uso del periodo vacacional, el servidor deberá efectuar la entrega de puesto o cargo conforme al Art. 62° del presente reglamento.

La modificación del descanso vacacional, en un mes diferente al programado o periodos menores a 30 días, solo procede cuando existe un acuerdo entre las partes.

Artículo 42°. Rol anual de vacaciones.

El rol anual de vacaciones será aprobado por la Gerencia General, a propuesta de la División de Recursos Humanos.

El rol anual de vacaciones se programará teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la empresa, así como los meses de afluencia de usuarios.

El rol de vacaciones deberá programarse en el mes de noviembre de cada año para el siguiente año.

Artículo 43°. Prohibición de programar vacaciones.

El periodo vacacional no podrá otorgarse cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

Tampoco puede otorgarse cuando el servidor se encuentre en acciones de capacitación autorizado por la empresa, se encuentre con licencia autorizado por la empresa o se encuentre con sanción disciplinaria.

Artículo 44°. Compensación vacacional.

Los servidores que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin gozar de su descanso vacacional, tienen derecho al abono del íntegro de la compensación vacacional, se compensará en razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la compensación económica, como meses y días computables hubiera laborado el servidor.

CAPÍTULO XI ENCARGO DE FUNCIONES

Artículo 45°. Encargo de puesto.

Es el desplazamiento temporal excepcional y fundamentado, de un servidor público a un puesto donde se realizan funciones de conducción o responsabilidad directiva en la misma empresa.

El encargo no puede exceder el ejercicio presupuestal. El servidor que asuma el encargo debe reunir el perfil y los requisitos mínimos del puesto, establecido en los documentos de gestión de la empresa.

Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo se autoriza mediante una Resolución de Gerencia Gerencial.

El encargo no genera derecho permanente al puesto ni la compensación de la diferencial para el servidor encargado, la empresa tiene la facultad para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

El encargo del puesto previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, se da en los supuestos siguientes:

- *Cuando el puesto se encuentre vacante.*
- *Cuando el titular del puesto se encuentre percibiendo subsidio por maternidad.*
- *Cuando el titular del puesto se encuentre con descanso médico por un periodo mayor a treinta (30) días calendario.*
- *Cuando el titular del puesto se encuentre con licencia sin goce de compensación económica.*

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46°. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La empresa establecerá las medidas destinadas a garantizar la seguridad y salud de los servidores públicos, tomando las medidas preventivas para: salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones.

La empresa mediante la instancia competente, elaborará su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con la Ley 29783, donde se establezcan las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de

accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de actividades laborales de riesgo.

Artículo 47°. Cumplimiento obligatorio

Todos los funcionarios y servidores de la empresa, están obligados a cumplir todas las medidas de prevención, las normas de seguridad y salud impartidas en el reglamento interno de seguridad y salud y las normas generales, ateniéndose a las consecuencias que de su negligencia se generen. Los servidores que pongan en peligro su vida, la de otros servidores u otros terceros o la seguridad de las instalaciones merecerán sanción disciplinaria previo proceso.

Artículo 48°. Plan de Bienestar

La empresa mediante las instancias correspondientes, implementará y administrará los servicios de bienestar, asistencia social, asistencia médica, actividades culturales y recreación, para la atención de las necesidades de los servidores. Asimismo, se debe fomentar el desarrollo de sus competencias laborales y realizar programas de bienestar que incluyan al servidor y su familia con la finalidad de hacer del trabajo una fuente de desarrollo humano y profesional.

CAPÍTULO XIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 49°. Del régimen disciplinario y normativa aplicable

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por Régimen Disciplinario el conjunto de normas, principios, garantías y conceptos relativos a la tipificación de infracciones disciplinarias; el establecimiento de sanciones y sus respectivos criterios de graduación; la tramitación de los procedimientos administrativos disciplinarios; así como, el registro de las sanciones correspondientes.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) de EMSAPUNO S.A., se rige por las disposiciones establecidas en el DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR que aprueba el TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral DECRETO LEGISLATIVO N° 728 y el DECRETO SUPREMO N° 001-96-TR, Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 que se encuentran vigentes.

Artículo 50°. De los principios que regulan el régimen disciplinario

El ejercicio de las potestades disciplinarias, correctiva de ética pública y sancionadora por faltas disciplinarias, según corresponda, se rige, entre otros, por los siguientes principios:

Principio del debido procedimiento: Constituye una proyección del derecho al debido proceso en sede administrativa, en virtud del cual se pretende garantizar un procedimiento ajustado a derecho en beneficio de los trabajadores que prestan o hayan prestado servicios para EMSAPUNO S.A., y a su vez controlar el adecuado ejercicio de las potestades propias de la administración durante el procedimiento. Comprende el derecho a la defensa, el derecho a presentar escritos y descargos, así como los derechos de ofrecer y producir pruebas, ser asesorado por un abogado y obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

Principio de conducta procedimental: Los órganos que conducen el procedimiento administrativo sancionador, los trabajadores y abogados que participan en dicho procedimiento, deben guiarse por la buena fe procesal, el respeto mutuo y la colaboración para el logro de las finalidades del procedimiento. Ninguna disposición del procedimiento sancionador puede interpretarse para amparar conductas contra la buena fe procesal.

Principio de imputación subjetiva de responsabilidad: Sólo es posible imponer sanción al trabajador que, a criterio del órgano competente, y luego de la evaluación y análisis correspondiente, hubiese actuado con dolo o culpa. No existe responsabilidad objetiva.

Principio de legalidad: Sólo es posible imponer sanción por la comisión de las faltas que se establezcan expresamente en las normas legales y reglamentarias aplicables.

Principio de razonabilidad: Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deberán ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- b) El perjuicio económico causado;
- c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
- d) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
- e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

Principio de inmediatez: Se hace exigible a partir del momento en que este, merced al conocimiento directo o a las acciones de investigación realizadas, cuenta con los elementos suficientes para imputar al servidor público la

comisión de una falta y, como consecuencia de ello, para aplicar la sanción que corresponda, dentro de los límites de la razonabilidad. El transcurso injustificado de un tiempo excesivo entre la toma de conocimiento del mismo, incluyendo todas las actividades de instrucción necesarias para alcanzarlo, y la imposición de una sanción, se asimilan a la decisión tácita de EMSAPUNO S.A. de condonar la falta cometida o simplemente no sancionar.

Principio de verdad material: *Antes de emitir cualquier pronunciamiento sobre la existencia o no de responsabilidad administrativa, los órganos competentes de EMSAPUNO S.A., deben verificar plenamente los hechos que les sirven de sustento de sus decisiones, para lo cual pueden adoptar todas las medidas probatorias que estimen necesarias, aun cuando no hubieran sido propuestas por los trabajadores.*

Principio “ne bis in ídem”: *Los servidores públicos sólo pueden ser sancionados una sola vez por un mismo hecho. No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento. La aplicación de este principio no impide aplicar criterios de reincidencia o reiterancia en la graduación de la sanción a imponerse.*

Principio de predictibilidad: *Antes de imponer una sanción, los funcionarios u órganos competentes deberán tener en consideración los criterios utilizados al sancionar infracciones similares, a fin de que, en lo posible, los servidores públicos puedan tener una conciencia certera de la gravedad de la sanción que se les impondrá. Ello, sin perjuicio de que, en cada caso, se evalúen las circunstancias propias de la infracción cometida.*

Principio de imparcialidad: *En el procedimiento administrativo disciplinario se actuará sin ninguna clase de discriminación o preferencia entre los trabajadores, otorgándoles un tratamiento igualitario, actuando en función al ordenamiento jurídico o interés general.*

Principio de transparencia: *Los servidores públicos tienen acceso a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento administrativo disciplinario, pudiendo recabar copias, teniendo derecho a solicitar y acceder a la lectura del expediente en cualquier etapa del mismo.*

Principio de tipicidad: *Solo constituyen conductas sancionables las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley o reglamentarias como el Reglamento Interno de Trabajo, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables*

a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.

Principio de acceso a la información: Los servidores públicos tienen derecho de acceder a las actuaciones, documentos e información generada o recopilada en el procedimiento sancionador de manera oportuna, en tanto no se vulnere alguna prohibición legalmente establecida.

Principio de irretroactividad: Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el servidor público en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Principio de concurso de infracciones: Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

Principio de continuación de infracciones: Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el servidor público incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al servidor público que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Principio de presunción de licitud: EMSAPUNO S.A. debe presumir que los servidores públicos han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

Artículo 51°. Secretaría Técnica

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica para su desarrollo, que puede estar compuesta por dos o más servidores. Estos servidores, a su vez, pueden ser servidores públicos de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante resolución del Directorio de la entidad.

La Secretaría Técnica tendrá a su cargo, recibir las denuncias relacionadas al comportamiento ilegal o antiético, garantizando la confidencialidad del denunciante, que provengan de la propia empresa o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de EMSAPUNO S.A.

La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes. Si algún miembro de la Secretaría Técnica fuese denunciado

o procesado, entonces el jefe de la División de Recursos Humanos asumirá la conducción.

Artículo 52°. Trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD)

Una vez recibida la denuncia o reporte del jefe inmediato, de cualquier otro servidor público, usuario, público en general u otros indicios de haberse cometido una falta, la Secretaría Técnica realiza la investigación previa y la precalificación de los hechos.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario se inicia, con la notificación al servidor o ex servidor público, del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del PAD emitido por el órgano Instructor. Dicho Documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

La notificación que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor público.*
- b) La descripción de los hechos que configurarían la falta.*
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.*
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.*
- f) El plazo para presentar el descargo.*
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor público en el trámite del procedimiento.*
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.*
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.*

Los descargos se presentan dentro del plazo de seis (06) días hábiles. La solicitud de prórroga se presenta dentro de dicho plazo; y se concede por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles. La fase instructiva culmina con la recepción por parte del órgano sancionador del informe emitido por el órgano instructor. Constituye la fase instructiva.

Una vez que el órgano sancionador recibe el informe del órgano instructor; comunica tal hecho al servidor en un plazo máximo de dos (2) días a efecto de que éste si considera necesario pueda solicitar un informe oral dentro del plazo de tres (03) días de notificado. El órgano sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora para tal efecto; debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir su pronunciamiento es de 10 días hábiles prorrogables con el debido sustento. Constituye la fase sancionadora.

La sanción se entiende oficializada cuando es comunicada al servidor o ex servidor público, quienes quedan obligados a recibir y firmar los documentos

que les remita EMSAPUNO S.A., haciéndoles conocer la falta cometida y de las medidas disciplinarias que se le aplican. En caso de negativa, la entrega se hará por vía notarial, considerándose la misma como agravante.

Artículo 53°. Derechos e impedimentos del servidor público durante el procedimiento disciplinario

El servidor público mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.

El servidor público puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias mayores a cinco (5) días hábiles por interés del servidor público.

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.

Artículo 54°. De la definición de falta

Toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción a las normas de carácter público, al Reglamento Interno de Trabajo de EMSAPUNO S.A., Reglamentos y Directivas Internas y otros Instrumentos y/o Documentos de Gestión, así como, de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, o de sus deberes esenciales, que de acuerdo a su gravedad y naturaleza puede ser calificada como grave o leve, la que originará la aplicación de la sanción correspondiente, independientemente de su naturaleza dolosa.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el trabajador o ex trabajador tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 55°. Sanciones por faltas disciplinarias.

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, desde un día hasta por 89 días.
- d) Despido del trabajo, en caso de comisión de falta grave, conforme a ley.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

Cuando un trabajador cometa una falta pasible de Procedimiento Administrativo Sancionador, es el jefe inmediato superior quien se encuentra obligado bajo responsabilidad, de informar inmediatamente a la Secretaría Técnica para iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador.

La negativa u omisión del jefe inmediato superior de informar la falta cometida por un trabajador, así como, la no sustentación de la sanción disciplinaria, será considerada falta grave laboral por incumplimiento de sus obligaciones de trabajo. Dicha negativa u omisión será pasible de la medida disciplinaria que resulte aplicable.

Artículo 56°. Sanción de amonestación, suspensión y despido.

La sanción de amonestación verbal se impone de manera personal y reservada, como consecuencia de que el servidor haya incurrido en falta leve, tiene como finalidad de prevenir la comisión de futuras faltas. Este tipo de sanción la efectuará el jefe inmediato del servidor y no requiere de Procedimiento Administrativo Disciplinario previo, ni conlleva su registro en el legajo personal.

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal aquellas que fueron realizadas sin intención o intención indirecta, que el perjuicio causado sea leve o inexistente y no se haya realizado en forma reiterada. Éstas faltas son, entre otras:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el centro laboral.*
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro laboral.*
- c) Infringir en inasistencia injustificada por un día.*
- d) No portar el fotocheck institucional en la jornada laboral.*
- e) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en los procedimientos, directivas u otro documento oficial, para algún trámite.*
- f) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasione perjuicio derivado de la conducta.*
- g) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.*
- h) Otras acciones administrativas negativas que califiquen como daño leve.*

La amonestación escrita se impone previo Procedimiento Administrativo Disciplinario y se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y/o Gerencia General, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del trabajador. Serán amonestados por escrito los trabajadores que incurran, entre otros, en las siguientes causales:

- a) *Faltar injustificadamente al trabajo por un día.*
- b) *Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su Jefe inmediato.*
- c) *Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del Jefe inmediato.*
- d) *Acumular tardanzas por encima del límite establecido por las normas en un periodo de 30 días.*
- e) *No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.*
- f) *Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.*
- g) *Realizar actividades que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante la jornada laboral.*
- h) *Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales.*
- i) *Incumplimiento de las Directivas Internas y Normas emitidas por SUNASS, MVCS, MEF, DIGESA y otras entidades competentes.*
- j) *Otras acciones administrativas negativas que ocasionen un perjuicio de cierta gravedad.*

La suspensión sin goce de remuneraciones, es una medida correctiva que implica la suspensión del vínculo laboral. Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario y como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones intencionales de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su ejercicio corresponde al Gerente General.

Para el despido del trabajador sujeto a régimen de la actividad privada es indispensable la existencia de causas justas, las cuales se contemplan en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR, su reglamento y modificaciones correspondientes.

La causa justa puede estar relacionada con la capacidad o con la conducta del trabajador.

Son causas justas despido relacionadas con la capacidad del trabajador:

- a) *Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas, siempre que no exista un puesto vacante al que el*

- trabajador pueda ser transferido y que no implique riesgos para su seguridad y salud o la de terceros;*
- b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;*
 - c) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.*

Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave;*
- b) La condena penal por delito doloso;*
- c) La inhabilitación del trabajador.*

Los detalles de las causas de despido relacionadas con la conducta del trabajador, se encuentran contempladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728; Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR, su reglamento y modificaciones correspondientes.

Las sanciones antes descritas deberán incluirse en el Legajo Personal del servidor público.

Artículo 57°. De los eximentes de responsabilidad disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor público:

- a) Su 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.*
- 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 desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e 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, o 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 para superar o evitar su inminente afectación.*

Artículo 58°. Recursos administrativos

El servidor público puede interponer recurso de reconsideración o de apelación, conforme a lo estipulado en la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

- a) Contra las resoluciones que pone fin al PAD de primera instancia, el servidor podrá interponer dentro de los quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, recurso de reconsideración o apelación ante la empresa.*
- b) En caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación serán resueltas por el jefe de la División de Recursos Humanos.*
- c) En casos de suspensión y despido, los recursos de apelación serán resueltos por el Directorio.*
- d) El recurso de apelación deberá sustentarse en la diferente interpretación de las pruebas producidas, en cuestiones de puro derecho o en una nueva prueba instrumental.*
- e) Los recursos administrativos serán resueltos en el plazo de treinta días hábiles.*
- f) La interposición de los recursos impugnativos no suspenderá la ejecución de la sanción, salvo si existe disposición de inhabilitación como sanción accesoria.*

CAPÍTULO XIV HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 59°. Normativa aplicable

Cualquier manifestación y/o queja por hostigamiento sexual dentro de la empresa, se procederá con observancia a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento aprobado con D. S. N° 010-2003-MIMDES. Así mismo la Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 29430.

Artículo 60°. Medidas de prevención

La División de Recursos Humanos, es responsable de implementar y mantener en EMSAPUNO S.A., condiciones de respeto entre los servidores públicos, las acciones preventivas incluirán:

- a) Capacitar a los servidores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.*
- b) Adoptar las medidas necesarias para que cese cualquier tipo de conducta física o comentarios de carácter sexual, que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzca.*

- c) *Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas.*

Artículo 61°. Procedimiento de la denuncia o queja.

El servidor o servidora que se sienta hostigado sexualmente, debe interponer su denuncia escrita o verbal, ante la División de Recursos Humanos, y de ameritar una acción disciplinaria pasará a la Secretaría Técnica del PAD para su proceso.

La denuncia por hostigamiento sexual, en cualquiera de las modalidades que establece la Ley y todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tendrán carácter reservado y confidencial. La publicidad solo se puede realizar con la decisión final.

Artículo 62°. Manifestaciones de hostigamiento.

Se considerará como manifestación de hostigamiento sexual, las conductas siguientes:

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

CAPÍTULO XV ESTIMULOS AL SERVIDOR

Artículo 63°. Compensación no económica

La compensación no económica estará constituida por los beneficios o entregas de bienes o servicios que la empresa gestione o adquiera para motivar y elevar la competitividad de sus servidores públicos y/o beneficiarios. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor, en ningún caso pueden ser monetarias.

La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la empresa entrega y/o presta en favor del servidor público, de acuerdo con

las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la entidad y la naturaleza de las funciones que se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la empresa por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida del servidor público y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores u otros.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los servidores.
- e) Otros que la empresa pueda gestionar y ofrecer, en proporción a su disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XVI TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 64°. Causas de la extinción.

La relación laboral del servidor con EMSAPUNO S.A., se extingue en cumplimiento de la normativa que detalla los procesos que deben seguirse en las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la ineficiencia e ineptitud comprobada para el desempeño del cargo.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.

- k) *Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.*
- l) *Por decisión discrecional, en el caso de los servidores públicos de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.*
- m) *Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.*
- n) *De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.*
- o) *La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.*
- p) *La invalidez absoluta permanente.*
- q) *La sentencia judicial ejecutoriada que admite la ley.*
- r) *La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral privado:*
 - *Comisión de falta grave.*
 - *Condena penal por delito doloso.*
 - *La inhabilitación del servidor.*

Artículo 65°. Entrega y recepción de puesto/cargo

La entrega y recepción del puesto o cargo es una acción administrativa a través del cual el servidor público, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo hace la entrega y/o recepción del “puesto o cargo” de elección, designación, encargo, rotación u otro, que incluye los bienes materiales y documentarios en físico y digital, correspondientes al cargo que deja o asume, del o al jefe inmediato superior o persona asignada para dicho cargo, con la conformidad de ambas partes.

La entrega y recepción de cargo, debe realizarse entre los servidores que dejan y asumen el puesto o cargo, en observancia al procedimiento establecido en la directiva interna, en los formatos establecidos y las formalidades de ley. Supletoriamente puede adoptarse la normativa general existente al respecto. En caso de autoridades o en puestos o cargos de responsabilidad directiva, será necesario el informe de gestión.

La entrega y recepción de cargo se realizará en los casos siguientes:

- *Por elección en el cargo.*
- *Término del vínculo laboral, en todas sus causales.*
- *Por desplazamiento del servidor, mayores a 15 días. En todos sus tipos.*
- *Vacaciones (15 días a más).*

- *Licencias (15 días a más).*
- *Suspensión en el cargo por medida disciplinaria mayor a 15 días.*

CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero°.** *EMSAPUNO S.A., se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecúen el presente Reglamento Interno de Trabajo del Servidor Público, en todos los casos que no se encuentren contemplados.*
- Segundo°.** *Corresponde a la División de Recursos Humanos, proponer las disposiciones que complementen el presente reglamento, asimismo, dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor público, los principios el derecho laboral y las competencias de EMSAPUNO S.A., así como, las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.*
- Tercero°.** *Al término de la relación laboral, los servidores tienen derecho a recibir un certificado de trabajo, certificado sobre ingresos y retenciones tributarias, así como, la liquidación del pago de sus beneficios sociales, con observancia de los procedimientos establecidos en la empresa.*
- Cuarto°.** *El Reglamento Interno de los Servidores Públicos de EMSAPUNO S.A., será aprobado mediante Resolución de Directorio y puesto en vigencia con la misma.*
- Quinto°.** *La División de Recursos Humanos, entregará un ejemplar del presente reglamento en cuanto se encuentre aprobada.*
- Sexto°.** *El poder disciplinario para los servidores públicos del Régimen del Decreto Legislativo N° 728, es ejercido sin colisionar con la facultad que tiene la Contraloría General de la República para sancionar por responsabilidad administrativa funcional de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29622 - Ley que modifica la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y amplía las facultades en el proceso para sancionar en materia de responsabilidad administrativa funcional, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 023-2011-PCM.*