



Resolución Directoral Ejecutiva N° 027 -2018/APCI-DE

Miraflores, 23 FEB. 2018

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, de conformidad con el artículo 1°, numeral 1.2, de la Ley N° 27692, la APCI cuenta personería jurídica de derecho público y goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

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 literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la citada Ley N° 30057, establece que, a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo además, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, en tal sentido con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; cuya Segunda Disposición Complementaria Final desarrolla reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley N° 30057, precisando entre ellas, la aplicación del Libro I “Normas comunes para todos los regímenes y entidades” a todas las entidades



públicas y a los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129° del citado Reglamento General de la Ley N° 30057, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con el propósito de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y las obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 0020-2017-APCI/OGA, la Oficina General de Administración remitió el Informe N° 142-2017/APCI/OGA-UAP, por el cual la Unidad de Administración de Personal recomienda la aprobación de la propuesta de Reglamento Interno de Servidores de la APCI, indicando la importancia de contar con dicho instrumento normativo en observancia de los parámetros establecidos en la Ley N° 30057 y su Reglamento General; propuesta que fue ampliada mediante el Informe N° 170-2017/APCI/OGA-UAP, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitida con Memorándum N° 249-2017-APCI/OPP y de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 031-2018/APCI-OAJ;

Que, en atención a lo señalado, resulta necesario contar con un Reglamento Interno que regule las labores que desarrolle el personal del servicio civil de la APCI, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la APCI, derogando aquellas resoluciones internas que se opongan a lo regulado en dicho cuerpo normativo;

Con los vistos de la Oficina General de Administración, la Unidad de Administración de Personal, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica de la APCI; y,

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias, así como el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de las Servidoras y Servidores Civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, que consta de cuarenta





(40) Artículos, organizados en quince (15) Capítulos; y cinco (05) Disposiciones Finales, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva N° 003-2009-APCI/OGA que regula el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, aprobada por Resolución Administrativa N° 007-2009/APCI-OGA.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral Ejecutiva y el Reglamento que la acompaña, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (<http://www.apci.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



Jorge Voto Bernal
JORGE VOTO BERNALES
Director Ejecutivo
AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL





REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL - APCI





REGLAMENTO INTERNO DE LAS SERVIDORAS Y LOS SERVIDORES CIVILES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El objeto del presente Reglamento Interno, en adelante el Reglamento, es establecer las normas que regulan las relaciones y condiciones laborales de las servidoras y los servidores civiles de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Alcance

El Reglamento es de aplicación obligatoria a la totalidad de personas que componen el servicio civil de la APCI, en adelante el Personal, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivos públicos no se encuentran comprendidos en las reglas sobre ingreso, jornada y horario de servicios, asistencia y permanencia. Sin perjuicio de ello, le son aplicables las demás disposiciones.

Artículo 3.- Difusión

Todas las servidoras y los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento para lo cual la APCI, a través de la Oficina General de Administración (OGA) – Unidad de Administración de Personal (UAP) les facilita un ejemplar, sin perjuicio que el mismo se encuentre a disposición en el portal web e intranet de la entidad.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 4.- Incorporación a la APCI

El ingreso del Personal a la APCI, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción se hace a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecen los requisitos, procedimientos y mecanismos para el reclutamiento y selección de personal, conforme a las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

La APCI se reserva el derecho de comprobar la información presentada mediante fiscalización posterior, pudiendo iniciar las acciones administrativas disciplinarias y gestionar las acciones penales que correspondan.

Artículo 5.- Inducción al Personal incorporado

El Personal recién incorporado a la APCI recibe inducción primaria respecto de:

- La Visión, Lineamientos, Objetivos y los Principios de la Cultura Organizacional de la entidad.
- La estructura organizacional y funciones de la APCI.





- c) La Política Nacional de Cooperación Internacional, el Plan Estratégico Institucional, así como de los procedimientos de mejora continua de la gestión de la entidad.
- d) El contenido del presente Reglamento y las actividades que son propias a su puesto de trabajo.
- e) El correcto uso de los recursos informáticos con que cuenta la APCI, enfatizando en la promoción de la ecoeficiencia en la entidad.

CAPÍTULO III DE LA PUNTUALIDAD, JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 6.- Puntualidad

El Personal está en la obligación de concurrir, diaria y puntualmente al centro de labores observando los horarios establecidos. Una vez registrado su ingreso, el servidor o servidora civil debe presentarse inmediatamente en su puesto de trabajo.

Artículo 7.- Jornada de Servicio, Horario y Tiempo de Refrigerio

La jornada de servicio es de lunes a viernes.

El horario de servicio es el siguiente:

Hora de ingreso	:	08:30 horas.
Hora de refrigerio	:	Entre las 13:00 a 14:00 horas.
Hora de salida	:	17:30 horas.

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio y puede ser tomado entre las 13:00 y las 15:00 horas.

Artículo 8.- Tolerancia de ingreso

La hora de ingreso cuenta con una tolerancia de hasta diez (10) minutos.

Artículo 9.- Prohibición de ingreso fuera de la jornada de servicio

Ninguna servidora o servidor civil puede ingresar a las instalaciones de la entidad con posterioridad al horario de salida o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de su jefe inmediato, quien debe comunicarlo a la OGA - UAP.

Artículo 10.- De la vestimenta

Se prohíbe el ingreso a las instalaciones de la entidad del Personal con vestimenta casual, excepto por disposición de la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO IV DE LA COMPENSACIÓN DE HORAS DE SERVICIO

Artículo 11.- Compensación

11.1. Las horas trabajadas fuera del horario de servicio (sobretiempo) deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato y comunicadas a la OGA - UAP y no pueden ser superiores a tres (03) horas diarias, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección Ejecutiva con la debida anticipación.

11.2. La compensación de las horas acumuladas solo puede realizarse hasta el mes siguiente de haberse producido el sobretiempo, con la debida aprobación del jefe inmediato en cuanto a su oportunidad. La compensación debe ser solicitada por





el servidor o servidora con no menos de un (01) día de anticipación. Corresponde al jefe inmediato comunicar a la OGA – UAP la programación de la compensación.

11.3. La OGA – UAP establecerá el procedimiento específico de compensación de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA

Artículo 12.- Registro de asistencia

Para efectos de control de asistencia, cada servidor o servidora civil debe registrar su ingreso y salida, diaria y personalmente mediante los sistemas establecidos para tales efectos por la entidad.

Artículo 13.- Ocurrencias

Los jefes inmediatos deben comunicar diariamente a la OGA – UAP las ocurrencias del Personal a su cargo, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Inasistencia al centro de trabajo.
- b) Ausentarse del puesto durante el horario de servicios, sin la autorización correspondiente.
- c) Errores en el registro de asistencia, cuando por omisión involuntaria no registren su entrada y/o salida.

Artículo 14.- Tardanzas

14.1. Se considera tardanza al registro del servidor o la servidora civil en el sistema establecido después de la hora de ingreso, de acuerdo a lo indicado en el artículo 7° del presente Reglamento.

14.2. El Personal que ingrese con posterioridad a las 9:00 horas debe solicitar la autorización de su jefe inmediato para iniciar con sus labores, la cual es comunicada a la OGA - UAP.

14.3. 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.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 15.- Permisos

15.1. El permiso es la autorización que se otorga al Personal para ausentarse por horas del centro de labores. El permiso es autorizado por el jefe inmediato, quien lo comunica a la OGA – UAP.

15.2. Los permisos pueden ser autorizados con o sin goce de haberes.

- a) Con goce de haber:
 - a.1. Por atención médica.





- a.2. Por gestación, se otorga a las servidoras para concurrir a sus controles médicos.
- a.3. Por lactancia materna, que se otorga al término de la licencia post-natal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27240, y sus modificatorias.
- a.4. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
- a.5. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial.
- a.6. Por docencia universitaria, debiendo ser compensado.
- a.7. Por comisión de servicios, debidamente autorizada por el jefe inmediato.

15.3. Los permisos con goce de haber deben estar plenamente justificados con la documentación sustentatoria correspondiente. Para los supuestos a.1 y a.2, el servidor o servidora civil debe presentar la constancia y/o receta médica respectiva; y para el a.3, la partida de nacimiento del menor.

b) Sin goce de haber:

- b.1. Por motivos particulares debidamente autorizados por el jefe inmediato y comunicados a la OGA - UAP.

15.4. Los permisos sin goce de haber deben ser registrados previamente en el sistema establecido por la entidad. Es responsabilidad del servidor o servidora civil la verificación y seguimiento de la aprobación de los permisos antes del goce del mismo. Los permisos autorizados no pueden superar el número de tres (03) al mes, salvo sea por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 16.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede al servidor o servidora civil para dejar de asistir al centro de trabajo, con pago o sin goce de haber, o a cuenta del periodo vacacional por uno (01) o más días.

a) Con goce de haberes:

- a.1. Por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.
- a.2. Por descanso pre y post natal, conforme a la normativa vigente.
- a.3. Por paternidad y/o adopción, de acuerdo a la normativa vigente.
- a.4. Por fallecimiento de cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos o hermanos hasta por cinco (05) días, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente al del centro de trabajo.
- a.5. Por enfermedad grave o terminal, o accidente grave del cónyuge o concubino o concubina, padres e hijos, conforme a la normativa vigente.
- a.6. Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme a la normativa vigente.
- a.7. Por citación expresa administrativa, judicial, militar o policial.
- a.8. Por capacitación incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del año correspondiente.
- a.9. Por onomástico; pudiendo hacerse efectivo durante el mes después de la fecha de este. Si la fecha es un día no laborable la licencia se hace efectiva el primer día útil siguiente.
- a.10. Otras previstas en la normativa vigente.





b) Sin goce de haberes:

- b.1. Por motivos particulares, hasta por un máximo de noventa (90) días calendario dentro del año fiscal.
- b.2. Otras licencias dispuestas en la normativa vigente.

c) A cuenta del periodo vacacional:

- c.1. Por matrimonio.
- c.2. Cuando se exceda el plazo establecido en la 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.

Artículo 17.- Procedimiento para las licencias

- 17.1. Para las licencias señaladas en el literal a) del artículo 16°, el servidor o servidora civil debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe inmediato, quien a su vez debe comunicarla al día siguiente de recibida a la OGA – UAP.
- 17.2. Para el caso de los supuestos establecidos en los literales b) y c)) del artículo 16°, el servidor o servidora civil debe presentar una solicitud debidamente sustentada por escrito ante su jefe inmediato, quien debe pronunciarse sobre la procedencia o no del pedido, para lo cual debe tener en cuenta las necesidades institucionales. De opinar por la procedencia de la licencia, debe comunicarla a la OGA - UAP, antes de la fecha de inicio de la licencia solicitada.
- 17.3. La OGA - UAP emite un informe pronunciándose sobre la procedencia o no del pedido de licencia.
- 17.4. En caso el jefe inmediato opine en contra de la procedencia de la licencia, corresponde que la OGA - UAP finalmente decide sobre la procedencia o improcedencia de la licencia solicitada, a través de la emisión de la Resolución Administrativa respectiva.
- 17.5. El servidor o servidora civil no puede hacer uso de la licencia sin autorización expresa previa, salvo se trate de casos de fuerza mayor debidamente sustentados.



Artículo 18.- Inasistencias

- 18.1. Se considera inasistencia:

- a) No asistir al centro de trabajo los días laborables.
- b) La permanencia de persona que ingresa después de las 9:00 horas, sin autorización expresa del jefe inmediato.



- 18.2. La inasistencia por enfermedad debe ser justificada por la servidora o servidor civil presentando a la OGA – UAP con la presentación de la constancia o receta médica en original, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes. No hacerlo constituye una falta disciplinaria sujeta a sanción de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29° del presente Reglamento.





CAPÍTULO VII DE LOS DESCANOS

Artículo 19.- Descanso semanal y feriados

El Personal tiene derecho a dos (02) días consecutivos de descanso en cada semana, el cual se otorga los sábados y domingos; y en los días feriados señalados por la normativa vigente.

Artículo 20.- Descanso vacacional

20.1. El goce de descanso vacacional de treinta (30) días calendarios con goce remunerativo es un derecho irrenunciable que le corresponde al servidor o servidora civil que ha cumplido un (01) año de servicios.

20.2. El descanso vacacional no puede ser concedido por un periodo menor a siete (07) días. Excepcionalmente, procede por menos días siempre que se cuente con la autorización expresa del jefe inmediato, quien lo comunica a la OGA – UAP.

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA APCI

Artículo 21.- Facultades

Son facultades de la APCI:

- Establecer las disposiciones necesarias para mejorar las condiciones del Personal, así como para la consecución y logro de objetivos, metas y la adecuada marcha de la entidad.
- Determinar la oportunidad del descanso vacacional, en coordinación con el servidor o servidora civil, así como conceder las licencias y permisos, según sea el caso.
- Disponer el desplazamiento del Personal mediante designación, rotación, destaque, encargo de funciones, comisión de servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Fijar y modificar el horario de servicios, de acuerdo a las necesidades operativas.
- Adoptar las medidas disciplinarias, de acuerdo a la normativa vigente.
- Efectuar la evaluación de desempeño del Personal.
- Velar por el respeto a las disposiciones establecidas por el presente Reglamento y los instrumentos de gestión derivados del mismo.



Artículo 22.- Obligaciones

Son obligaciones de la APCI:

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades del Personal.
- Efectuar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios, de acuerdo a la normativa vigente.
- Otorgar a solicitud del servidor o servidora civil constancias de trabajo y de remuneraciones.
- Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor o servidora civil, contenida en su legajo personal, de acuerdo a la normativa vigente.





- e) Proporcionar al Personal ambientes adecuados, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
- f) Formular directivas, normas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección del personal del servicio civil y de las instalaciones de la entidad.
- g) Brindar al Personal que se incorpora a laborar a la entidad, la inducción correspondiente a cargo de la OGA – UAP.
- h) Proporcionar gratuitamente al Personal una identificación (fotocheck) que lo acredite como tal, independientemente de su nivel jerárquico.
- i) Fomentar programas de bienestar a favor del Personal para el fomento de un buen clima laboral.
- j) Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento del Personal.

CAPÍTULO IX DEL PLAN DE BIENESTAR

Artículo 23.- Plan de Bienestar de la APCI

- 23.1. La APCI propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo, para lo cual se programan actividades de bienestar para el Personal.
- 23.2. La OGA – UAP se encarga de la elaboración, actualización y difusión del Plan de Bienestar, el cual se aprueba por Resolución Administrativa.

CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL

Artículo 24.- Derechos

Las servidoras y los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A recibir un ejemplar del presente Reglamento y que se le imparta la inducción, al incorporarse a la APCI.
- b) A no ser discriminado por su raza, género, origen, religión, idioma, opinión u otro motivo.
- c) A ser tratado con cortesía, compañerismo y respeto a su dignidad, sin que se le afecte con actos contrarios a la moral, u hostigamiento laboral y/o sexual.
- d) A la reserva absoluta de los datos personales o sobre la información que pudiera afectar la intimidad, contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos por norma expresa.
- e) A percibir la remuneración y beneficios de acuerdo con la normativa vigente.
- f) A recibir los implementos necesarios para el desempeño adecuado de sus funciones y actividades encomendadas.
- g) A solicitar permisos y licencias.
- h) A participar en la capacitación de acuerdo al Plan de Desarrollo de las Personas aprobado por la entidad.
- i) Al descanso semanal y vacacional remunerado.
- j) A gozar de un (01) día de permiso con goce de haber, por su onomástico.
- k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo u otro documento relacionado.
- l) A contar con un adecuado ambiente de trabajo.



m) Otros previstos en la normativa vigente.

Artículo 25.- Deberes y Obligaciones

Son deberes y obligaciones de las servidoras y los servidores civiles de la APCI:

- a) Respetar la Constitución y las Leyes, así como cumplir las normas que le corresponda y otras que imparta la entidad.
- b) Actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole del desempeño de sus funciones, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- c) Ejecutar sus labores con transparencia y veracidad, así como brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Desarrollar sus funciones a cabalidad y de forma integral, observando el debido respeto, lealtad y consideración con las servidoras y los servidores civiles, y el público en general.
- e) Actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la APCI, cumpliendo las órdenes impartidas por su superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que debe poner en conocimiento del superior jerárquico.
- f) Guardar reserva sobre cualquier información institucional a la que tiene acceso con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- g) Preservar el equipo de oficina, útiles y demás bienes que se le han asignado, evitando el abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- h) Cumplir con los horarios establecidos por la entidad.
- i) Dar aviso a su jefe inmediato en el mismo día cuando no concurra al centro de trabajo, salvo por caso fortuito o fuerza mayor.
- j) Portar en lugar visible y permanente el documento de identidad institucional (fotocheck).
- k) Permitir la revisión de sus vehículos, y efectos personales al ingresar o salir de la entidad.
- l) Comunicar por escrito sobre el cambio de la información declarada a la entidad como datos personales, familiares, estado civil, dirección, entre otros.
- m) Otros previstos en la normativa vigente.



Artículo 26.- Prohibiciones

Todo servidor o servidora civil de la APCI está prohibido de:

- a) Proporcionar a la entidad información falsa.
- b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en la entidad, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
- c) Sustituir a otro servidor o servidora civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- d) Ausentarse de su oficina o de la entidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y cuente con la autorización correspondiente.
- e) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo.
- f) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la entidad, sin contar con autorización previa para ello.





- g) Realizar actividades de proselitismo político en la entidad, durante la jornada y horario de trabajo, o en ejercicio de sus funciones, o utilizando recursos de la entidad.
- h) Obtener ventajas indebidas para sí o para terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que debe observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
- i) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de la entidad.
- j) Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- k) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, cualquier forma de estipendio o retribución, en dinero o en especie, agasajos o atenciones sociales, de parte de personas naturales o jurídicas, a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- l) Realizar durante el horario de servicio actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- m) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- n) Extraer de las instalaciones, los bienes y documentos de la APCI sin la autorización escrita previa; o hacer uso de ellos para fines distintos al ejercicio de sus labores.
- o) Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.
- p) Otras dispuestas por la normativa legal vigente.

Artículo 27.- Incompatibilidades

Las servidoras y los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente. Asimismo, el Personal se sujeta a otras incompatibilidades dispuestas por la normativa vigente.



CAPÍTULO XI DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 28.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita la entidad.

Artículo 29.- Faltas leves

29.1. Se consideran faltas leves, que pueden dar lugar a la sanción de amonestación:

- a) La acumulación de hasta ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes.





- b) La inasistencia injustificada de uno (01) hasta tres (03) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario, o de uno (01) hasta cinco (05) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Omitir marcar el ingreso o salida del trabajo de manera reiterada. La reiteración se produce, cuando excede de tres (03) veces durante un periodo de treinta (30) días calendario.
- d) Otras que la normativa legal establezca.

29.2. Las faltas leves se sancionan con amonestación verbal o escrita.

Artículo 30.- Faltas disciplinarias graves

Son faltas de carácter disciplinario las que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal, destitución o despido, previo procedimiento disciplinario:

- a) La acumulación injustificada de más de ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes o la acumulación de más de trescientos (300) minutos en un periodo de tres (3) meses.
- b) La ausencia injustificada por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores. La reiteración se configura cuando el número supera tres (03) oportunidades.
- d) Incurrir en acto de violencia o grave indisciplina en agravio de su superior del personal jerárquico, otro servidor y/o servidora civil, o público en general.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- f) Concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito hacia sus pares, inferiores o superiores.
- h) Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- i) Menoscabar la reputación y/o imagen de una servidora o servidor civil, o de la propia entidad.
- j) El hostigamiento sexual hacia otra servidora o servidor civil o al público usuario de la APCI.
- k) Realizar actividades de proselitismo político en la entidad durante la jornada y horario de trabajo, o en ejercicio de sus funciones, o utilizando recursos de la entidad.
- l) Discriminación por razón de origen, raza, género, idioma, religión, opinión u otro motivo.
- m) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o para terceros.
- n) La doble percepción en el Estado de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente y otros establecidos en la normativa vigente.
- o) Incurrir en actos de nepotismo
- p) No observar el deber de confidencialidad de la información.
- q) Impedir el acceso a la entidad a la servidora o servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- r) Reincidir en la comisión de alguna falta leve.
- s) Incurrir en negligencia en el desempeño de sus funciones.





- t) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.

Artículo 31.- Sanciones disciplinarias aplicables

Son sanciones disciplinarias aplicables al Personal:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- c) Destitución o despido.

Artículo 32.- Amonestación

32.1. La amonestación verbal es efectuada por el jefe inmediato de forma personal y reservada.

32.2. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario y es impuesta por el jefe inmediato.

32.3. La amonestación impuesta se oficializa por la OGA-UAP, quien también resuelve el recurso administrativo de apelación que interponga el servidor o servidora civil sancionado.

Artículo 33.- Suspensión temporal

La suspensión temporal se aplica sin goce de remuneraciones, previo procedimiento administrativo disciplinario hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

Artículo 34.- Destitución o despido

La destitución o despido del servidor o servidora civil pone fin al vínculo laboral con la APCI.

Artículo 35.- Criterios para la imposición de sanciones

Para la imposición de las sanciones disciplinarias se deben tener en cuenta los criterios siguientes:

- a) Inobservancia del servidor o servidora civil de los principios éticos dispuestos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- b) Reincidencia en la comisión de faltas.
- c) Circunstancias de la comisión de la falta.
- d) Nivel jerárquico del servidor o servidora civil.
- e) Otros criterios establecidos por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General.

**CAPÍTULO XII
DE LA ENTREGA DE PUESTO**

Artículo 36.- Aplicación de la normativa vigente

Las servidoras y los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de puesto, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.



CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 37.- Promoción de un entorno libre de hostigamiento sexual

La APCI promueve un entorno laboral libre de hostigamiento sexual y basado en el respeto mutuo, en el que se preserve la integridad física y mental de las servidoras y los servidores, y de las personas que se encuentren en sus instalaciones.

Artículo 38.- Denuncia

38.1. Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el jefe inmediato, quien lo deriva a la OGA – UAP.

38.2. En caso presumiblemente, el inmediato superior resultara ser la parte agresora o denunciada, la denuncia debe ser interpuesta directamente ante la OGA – UAP para que sea derivada a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la APCI.

Artículo 39.- Aplicación de la normativa vigente sobre la materia

El régimen de prevención y sanción del hostigamiento sexual de la APCI se rige por lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y normas sus modificatorias.

CAPÍTULO XIV DE LAS MEDIDAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 40.- Promoción y mejora continua de la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La APCI promueve una cultura de prevención de riesgos, así como la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para lo cual establece las medidas de seguridad y salud necesarias para garantizar y preservar la integridad física de las servidoras y los servidores civiles, y público en general, durante su permanencia en las instalaciones de la entidad, de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, la normativa vigente sobre la materia.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La APCI promueve y garantiza relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal del servicio civil, en igualdad de condiciones, remitiéndose para ello el marco jurídico vigente.

SEGUNDA.- El carácter del presente Reglamento no es limitativo. Para los aspectos que este no contempla se aplican supletoriamente las disposiciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, así como los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



TERCERA.- La Oficina General de Administración puede emitir las normas y/o directivas internas adicionales y complementarias al presente Reglamento.



CUARTA.- La Unidad de Administración de Personal de la Oficina General de Administración es la responsable de la difusión, supervisión, aplicación y absolución de consultas del presente Reglamento.



QUINTA.- La OGA - UAP se encuentra facultada para disponer de las acciones tendientes a la implementación de los sistemas informáticos para el registro del control de asistencia, permanencia, vacaciones, entre otros. Para el correcto manejo de los sistemas que se adopten, la OGA- UAP tiene a su cargo la capacitación al Personal de la APCI.

