



UNIDAD
EJECUTORA
TUMBES



REGLAMENTO INTERNO

DE




SERVIDORES CIVILES

UNIDAD EJECUTORA 002
SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES






Comprometidos
con un mejor servicio
para nuestra región

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

		Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Unidad Ejecutora 002 "Servicios de Saneamiento Tumbes"	
REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST					
Tipo de documento normativo		Código de documento normativo		Total, de páginas	
REGLAMENTO		REG-001-2026-UE002SST-ORH		48 pág.	
REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST					
ETAPA / RESPONSABLE			FIRMA		
Elaborado por: Henry Jhonatan Dioses Silva Cargo: jefe de la oficina de recursos humanos					
Revisado por: Abad Cornejo Escobar Cargo: gerente de Administración					
Revisado por: Julio Cesar Arévalo López Cargo: gerente de desarrollo y presupuesto					
Revisado por: Esaú Alejos Liñán Cargo: gerente de asesoría jurídica					
Revisado por: Karla Melissa Effio Albuja Cargo: gerente de operaciones					

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

		Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento	Unidad Ejecutora 002 "Servicios de Saneamiento Tumbes"	
REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST					
Tipo de documento normativo		Código de documento normativo		Total, de páginas	
REGLAMENTO		REG-001-2026-UE002SST-ORH		48 pág.	
ETAPA / RESPONSABLE			FIRMA		
Revisado por: Juan Manuel Vidal Vereau Cargo: gerente comercial					
Revisado por: Heynar Adolfo Narro Tisnado Cargo: gerente de Ingeniería, Inversiones y Medio Ambiente					
Revisado por: Benjamín León Saldarriaga Cargo: jefe de la oficina zonal norte					
Revisado por: Dany Daniel Olibos García. Cargo: jefe de la oficina zonal sur					
Aprobado por: Nícida Gissela Paredes Hassen Cargo: gerente General					

INDICE

CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES	05
CAPITULO II	INGRESO DE PERSONAL	06
CAPÍTULO III	JORNADA LABORAL, HORARIO	08
CAPÍTULO IV	ASISTENCIA, PERMANENCIA y PUNTUALIDAD	11
CAPÍTULO V	INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	13
CAPÍTULO VI	DESCANSO VACACIONAL	20
CAPÍTULO VII	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR	24
CAPÍTULO VIII	DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UE002SST	29
CAPÍTULO IX	REMUNERACIONES	31
CAPÍTULO X	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL	32
CAPÍTULO XI	DE LA CAPACITACIÓN	34
CAPÍTULO XII	FOMENTO DE LA ARMONÍA Y BIENESTAR	34
CAPÍTULO XIII	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	35
CAPITULO XIV	DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	36
CAPITULO XV	RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	37
CAPITULO XVI	EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	42
CAPÍTULO XVII	CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES	43
CAPITULO XVIII	PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	44
CÁPITULO XIX	DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	47
	DISPOSICIONES FINALES	47

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

CÁPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- La Unidad Ejecutora 002 Servicios de Saneamiento Tumbes (UE002SST), en adelante UE002SST, es una entidad pública de derecho público del Pliego Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, cuyo personal se encuentra comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias del régimen de Contratación Administrativa de Servicios – “CAS”, y del régimen laboral del Decreto Legislativo 728 – Régimen de la Actividad Privada.

Artículo 2.- La UE002SST tiene por objeto prestar en forma total los servicios de agua potable y saneamiento de manera provisional y excepcional en el ámbito del Contrato de Concesión, que comprenden la prestación regular de: servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de las provincias de Tumbes, Zarumilla y Contralmirante Villar.

Artículo 3.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral que establece el conjunto de normas esenciales a los que deben sujetarse el empleador y los servidores para el cumplimiento de sus obligaciones dentro del horario laboral de trabajo, dirigidas a propiciar, mantener y fomentar las buenas relaciones laborales, el bienestar y la eficiencia del servicio a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que señalan las normas correspondientes y el presente reglamento.

Artículo 4.- Todo servidor de la UE002SST tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Su desconocimiento no excluye al/a la servidor/a civil de su cumplimiento. La Oficina de Recursos Humanos es responsable de entregar un ejemplar del Reglamento a cada servidor con vínculo laboral vigente, así como el que se incorpore a la UE002SST, con cargo de su respectiva entrega, sin perjuicio que el mismo se encontrará a disposición del personal en medio electrónico y/o en el portal web institucional.

Artículo 5.- El presente Reglamento se aplica a todos los servidores de la UE002SST, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 6.- Las normas que contiene el presente Reglamento no implican restricción a la facultad administrativa de la UE002SST, de organizar sus actividades, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Sus normas tampoco reemplazan las obligaciones y/o funciones específicas estipuladas en el contrato de trabajo de cada servidor por razón del cargo que desempeñe.

Artículo 7.- El Reglamento Interno de Trabajo es un instrumento normativo que puede ser modificado por la UE002SST, en armonía a las normas legales vigentes, cuando considere necesario para mejor desarrollo u orden institucional, poniendo el hecho en conocimiento de la Autoridad de Trabajo y de sus servidores a través de medio electrónico.

Artículo 8.- Todas y cada una de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las disposiciones no contempladas en éste, la UE002SST las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001- 2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

CÁPITULO II

INGRESO DEL PERSONAL

Artículo 9.- Incorporación

El ingreso de personal a la UE002SST, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito personal o técnico, tomando en cuenta los requisitos y exigencias del puesto. Para ello, la incorporación de personal se efectuará de conformidad con los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 10.- Requisitos para incorporación

Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente a la UE002SST, deberá cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

- a)** Ser mayor de edad.
- b)** Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles
- c)** El acceso a un puesto se realiza mediante concurso público y abierto, basándose en mérito, capacidad y en igualdad de oportunidades.
- d)** No haber sido despedido o destituido en ninguna institución y/o empresa sea pública o privada por la comisión de falta grave debidamente probada.
- e)** No tener condena por delito doloso.
- f)** No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para el ejercicio de su profesión y/o para contratar con el Estado.
- g)** Adjuntar a la solicitud de ingreso los documentos que sean requeridos por la UE002SST.
- h)** Cumplir con los requisitos del puesto al que postula, de acuerdo a lo señalado por el Manual de Organización y Funciones.
- i)** No incurrir en Nepotismo.

Artículo 11.- Periodo de Prueba

El período de prueba se aplicará de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la UE002SST, plazo que no podrá exceder tres (3) meses improrrogables para todo el personal.

En el caso que un servidor de la UE002SST obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 12.- Impedimentos de contratación

Los funcionarios de dirección y/o de confianza de la UE002SST que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia en la UE002SST respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley N.º 26771 y su Reglamento.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 13.- La UE002SST contratará personal para el normal y adecuado desarrollo de sus actividades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, bajo el régimen laboral que se aplica en la UE002SST y conforme a la naturaleza de las actividades que realiza.

No podrán ingresar a laborar en la UE002SST, las personas que tengan impedimento administrativo, basado en una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado; es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 14.- Presunción de veracidad

La UE002SST asume que, la información, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos. La UE002SST realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N.º 096-2007-PCM.

En caso de constatare la presentación de documentos fraudulentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas administrativas correspondientes acorde a la falta cometida.

Artículo 15.- Inducción

Todo nuevo servidor recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y el funcionamiento de la UE002SST, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar según su perfil al puesto de trabajo que postuló.

Culminada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato.

Artículo 16.- Identificación del servidor

La UE002SST, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores. Cada servidor contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo dentro de las instalaciones de la UE002SST y para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la UE002SST al/a la servidor/a civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por hechos imputables al/a la servidor/a civil.

Artículo 17.- Legajo de personal

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, organizará y mantendrá bajo su custodia, una carpeta o Legajo de Personal de cada servidor, que contendrá la información referida a sus datos personales y familiares, formación académica, técnica y/o profesional, trayectoria laboral, y todos los que se genere posteriormente como resultado de los procesos de incorporación, progresión, evaluación de desempeño, sanciones disciplinarias y/o reconocimientos relacionados a su vinculación con la UE002SST, la cual deberá ser constantemente actualizada.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Es obligación del servidor comunicar cualquier modificación o actualización de dicha información para su incorporación en el Legajo.

Asimismo, todo servidor está en la obligación de comunicar a la UE002SST su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

CAPÍTULO III

JORNADA LABORAL, HORARIO Y SOBRETIEMPO

Artículo 18.- Jornada Ordinaria y Horario Laboral

Se define como jornada laboral al tiempo durante el cual el servidor cumple con las labores encomendadas, cuya duración será establecida por la UE002SST de acuerdo a sus necesidades, respetando los límites legales vigentes y/o contratos individuales.

La UE002SST tiene una jornada de trabajo diaria de ocho (08) horas y de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 19.- Horario

El horario de trabajo comprende la hora de inicio y termino de la jornada diaria. En la UE002SST será la siguiente:

- **Personal Administrativo:** De lunes a viernes, de 8:00 horas a 17:00 horas, teniendo los días sábados y domingo como descanso semanal.

El tiempo de refrigerio es de 60 minutos y no forma parte de la jornada laboral. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre la 13.00 y 14.00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio de cada área.

- **Personal Operativo** (Personal de todas las unidades de la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio, así como de las Zonales Norte y Sur y el personal de almacén): De lunes a viernes de 8:00 horas a 13:00 horas y de 14:00 horas a 17:00 horas y los sábados de 8:00 horas a 13:00 horas.

El personal operativo que realiza labores de planta, captación, realiza sus labores de acuerdo a una programación de turnos.

Exceptuase del horario de los sábados, al personal de la Gerencia Comercial: el jefe de la Oficina de Cobranza, el jefe de la Oficina de Catastro Comercial y Conexiones Domiciliarias, el jefe de la Oficina de Facturación y Medición, el jefe de la Oficina de Atención al Cliente, y el especialista legal, ejecutivos de solución de reclamos, atención al cliente, gestor comercial, especialista de venta de nuevas conexiones, e inspector comercial de la Plataforma de Atención al Cliente (no incluye puestos asignados al Call Center).

Exceptuase del horario de los sábados, al personal de la Gerencia de Operaciones: el especialista en control operacional, los analistas operacionales, jefe de la Oficina de Producción y Almacenamiento, especialista en producción, analista de producción, el jefe de la Oficina de Mantenimiento Electromecánico, jefe de la Oficina de Recolección y

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Tratamiento de Aguas Residuales, el técnico en redes de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, jefe de la Oficina de Distribución y Redes de Agua Potable.

Exceptuase del horario de los sábados, al personal de la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio: al jefe de la Oficina de Control de Calidad, el especialista VMA, al jefe de la Oficina de Control de Gestión y al jefe de la Oficina de Gestión de Perdidas.

Exceptuase del horario de los sábados, al personal de la Zonal Norte y Zonal Sur, al gestor comercial y ejecutivo de atención al Cliente.

Por necesidad de servicio la Gerencia de Operaciones, la Gerencia Comercial, la Gerencia de Aseguramiento de Calidad del Servicio, las jefaturas de las zonales Norte y Sur, podrán disponer la asistencia los días sábados del personal exceptuado del horario del personal operativo.

Por razones del servicio y requerimientos operativos, la UE002SST podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria, estableciendo horarios y turnos especiales de trabajo (en casos de emergencia suscitada en la región), sin que ello implique exceder la jornada ordinaria semanal y observando los procedimientos y normas sobre la materia. La Oficina de Recursos Humanos evaluará y aprobará las modificaciones que considere pertinentes.

El horario de trabajo será comunicado a todos los servidores y publicado en un lugar visible y cerca de los mecanismos de control de asistencia para la información general.

Artículo 20.- Refrigerio

Adicionalmente a la jornada de trabajo establecida, el servidor dispondrá de un tiempo destinado al refrigerio, sujeto a las siguientes consideraciones:

- a)** El tiempo de refrigerio no se computa como jornada de trabajo, el mismo que es de sesenta (60) minutos.
- b)** El servidor que se retire de la UE002SST para tomar refrigerio, deberá marcar su salida y retorno a la UE002SST, siendo necesario precisar que quien se reincorpore fuera del horario antes establecido, sin que exista causa justificada, no podrá reingresar a la UE002SST, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
- c)** Al/a la servidor/a civil que no se reincorpore después del refrigerio, se le descontará el tiempo no laborado y en caso de reincidencia, se le impondrá sanción disciplinaria a que hubiere lugar.

Artículo 21.- Exoneración de registro y horario

El personal que ocupa puestos de dirección y/o confianza, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y por lo tanto estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la UE002SST; sin embargo, esta excepción no le exime de cumplir con la jornada laboral.

Opcionalmente, podrán dejar constancia de su ingreso y salida de la UE002SST en registro de asistencia que para tal fin la Oficina de Recursos Humanos implemente.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 22.- Sobretiempo

Es política de la UE002SST que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido; no obstante, en casos excepcionales por recargo inesperado de labores o necesidades imprevistas o por razones de fuerza mayor, el servidor será autorizado a realizar labores de sobretiempo.

Se considera como horas de sobretiempo, los trabajos realizados en horas adicionales a la jornada ordinaria laboral y que sea previa autorización expresa de la jefatura del área donde labora el servidor, sea mediante documento físico o electrónico.

La autorización para trabajar en sobretiempo debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos.

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

La labor de sobretiempo es facultativa para la UE002SST en otorgarla, como para el servidor en prestarla; no obstante, en aquellos casos de emergencia o de fuerza mayor será obligatoria para el servidor que se encuentre en el rol de emergencia, asimismo, de no poder dicho servidor (por fuerza mayor o caso fortuito) deberá justificar su inasistencia, para lo cual lo sustituirá el personal siguiente de acuerdo al rol de turno. El servidor que remplace deberá colaborar con la UE002SST en la labor del servidor sustituido, para otorgarle el sobretiempo si los hechos así lo justifican. Del mismo modo, la UE002SST está facultada a suprimir la labor en sobretiempo en el momento que considere conveniente y disponer la compensación con descanso por la labor de sobretiempo ejecutada.

Artículo 23.- La sola permanencia voluntaria del servidor en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de labores o con posterioridad al término de la jornada que no haya sido autorizada por el jefe inmediato, no constituye labor efectiva y por lo tanto no genera el derecho a compensación alguna. Para tal efecto es necesario que la labor realizada por el servidor haya sido requerido o aceptado por su jefe inmediato con autorización de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Las labores en sobretiempo autorizadas por el/la jefe inmediato/a procederán únicamente cuando respondan a una necesidad urgente del servicio debidamente sustentada.

Artículo 24.- Compensación

En ningún caso, el servidor que realice labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado con periodos de descanso físico de igual extensión al sobretiempo realizado de acuerdo a las disposiciones vigentes.

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

Para gozar del descanso compensatorio, éste deberá ser solicitado por el servidor y autorizado por su jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, respecto de las horas o días programados que se hará uso de dicho descanso, sin que se afecte el servicio y necesidades institucionales. Cabe referir que, para hacer uso del descanso compensatorio, el

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

servidor deberá hacer de conocimiento de su jefe inmediato con una anticipación de 48 horas, a fin que no se afecte el servicio y las necesidades operativas de la UE002SST.

El descanso compensatorio, se dará de manera excepcional, solo será como consecuencia de labores efectuadas de casos fortuitos o de emergencia, debidamente acreditado.

Es responsabilidad directa de la jefatura que autorizó el sobretiempo la programación oportuna de los periodos de descanso.

Artículo 25.- Exclusiones

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

CAPITULO IV

ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 26.- Del registro de asistencia

Todo el personal está obligado a concurrir puntualmente a sus labores observando el horario de trabajo establecido por la UE002SST. El servidor debe registrar personalmente su asistencia, tanto al ingreso como salida, a través de los mecanismos de control establecidos.

La asistencia al trabajo y la estricta puntualidad son obligaciones inexcusables para todo el personal en general, para el eficiente funcionamiento de la UE002SST.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 27.- La UE002SST fija las normas, procedimientos y determina los medios que se empleen para el control de las horas de ingreso y salida del personal. Igualmente, la UE002SST, de acuerdo a jerarquías, conveniencia operativa u otras razones, puede exonerar a uno o más empleados de la obligación de someterse a los medios de control.

Artículo 28.- Control de asistencia

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

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor deberá registrar su ingreso y salida de las instalaciones del centro de trabajo en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la UE002SST. Se marcará todo ingreso y salida, incluyendo comisiones de servicio, permisos u otro que implique el desplazamiento al exterior del centro de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces controlará el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos o magnéticos, partes de asistencia de vigilancia institucional u otro medio idóneo para tal fin.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 29.- El registro de asistencia es personal

El servidor que no registre sus ingresos y salidas, se considera como inasistencia, salvo justificación o autorización expresa.

Queda terminantemente prohibido registrar la asistencia de otro servidor, o hacer registrar la suya por otra persona, así como alterar el registro de asistencia.

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

Artículo 30.- De la omisión de registro

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

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

Artículo 31.- Permanencia en el puesto de trabajo

El servidor debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar su ingreso y permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional.

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

El control de permanencia de los servidores en sus puestos de trabajo está a cargo del jefe inmediato, quien supervisa la presencia física de los mismos durante la jornada laboral, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos respecto de alguna irregularidad.

El servidor que labore en turnos no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo, ante ello el supervisor o jefe inmediato deberá tomar las medidas del caso, para lo cual debe proporcionar a su reemplazante, el informe de las ocurrencias producidas dentro del turno.

Artículo 32.- Ningún servidor podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la UE002SST fuera del horario establecido, ni en días no laborables, salvo en los casos autorizados de trabajo extraordinario, con conocimiento de la Gerencia o jefatura del área respectiva y de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 33.- Tardanza y tolerancia para el ingreso

El tiempo de tolerancia para el ingreso de los/las servidores/as a la UE002SST no deberá exceder los sesenta (60) minutos mensuales.

El tiempo de tolerancia no está sujeto a descuento de remuneraciones, y la demora en el ingreso dentro de este tiempo no es considerado como falta laboral.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

La UE002SST, puede establecer una tolerancia excepcional en el día que se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como desastres naturales, paralización de transportes, u otros casos fortuitos o de fuerza mayor. La tolerancia otorgada está sujeta a la compensación del tiempo dejado de laborar, salvo disposición en contrario establecida por la autoridad competente.

Los descuentos por tardanzas tienen naturaleza disciplinaria, por lo que, en caso de ser recurrente, puede ser pasible de la aplicación de una sanción de acuerdo al presente reglamento.

CAPÍTULO V

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34.- De las inasistencias

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

El servidor que por cualquier motivo no pudiera concurrir a su centro de labores, está obligado a dar aviso a su jefe inmediato en el día, a través de cualquier medio, debiendo presentar la justificación respectiva (si la hubiera) adjuntando los documentos sustentatorios hasta dentro del tercer día de producida la ausencia. Corresponderá al jefe del área donde labora el servidor poner de conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de dicha situación.

Artículo 35.- Calificación de la inasistencia

La Oficina de Recursos Humanos calificará las inasistencias como justificadas o injustificadas, de acuerdo con la documentación que el propio servidor presente ante la UE002SST para su justificación y atendiendo cada situación concreta, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 36.- Inasistencia Justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

- a. Comisiones de Servicio.
- b. Licencias.
- c. Permisos.
- d. Compensación por sobretiempo autorizada.
- e. Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución.
- f. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

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

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 37.- Inasistencia injustificada

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

Los descuentos por inasistencias injustificadas tienen naturaleza disciplinaria, por lo que en caso de ser recurrente puede ser pasible de la aplicación de una sanción de acuerdo al presente reglamento.

Constituye inasistencia injustificada, sujeto a descuento:

- a)** La incomparecencia al centro de trabajo sin justificación.
- b)** Habiendo registrado su asistencia en el centro de trabajo, no constituirse inmediatamente al puesto de trabajo, o incumplir la comisión de servicio.
- c)** La omisión del registro del ingreso y/o la salida, correspondientes a la jornada de trabajo, o las correspondientes al refrigerio.
- d)** El retorno fuera del límite de tiempo máximo establecido para el refrigerio.
- e)** La ausencia injustificada del puesto o centro de trabajo, sin la correspondiente autorización;
- f)** La omisión de la firma, de ser el caso, en la tarjeta de control de asistencia al momento del registro del ingreso al centro de trabajo, o la salida.

Artículo 38.- Inasistencia injustificada como falta disciplinaria pasible de sanción de despido

La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el periodo de ciento ochenta (180) días calendario, configura falta de carácter disciplinario cuya gravedad constituye causal de despido, previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 39.- Justificación de la omisión del registro

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

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

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

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 40.- Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados

Los servidores que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al jefe inmediato dentro de las cuatro (04) primeras horas de iniciado el horario de jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos.

El servidor imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado deberá presentar el descanso médico emitido por el médico tratante o por el centro médico en el cual recibió atención médica, dentro de las 48 horas a partir de la fecha de emisión o de su reincorporación.

Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la UE002SST reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados o por los médicos particulares, en los formatos establecidos por Ley.

En los casos de ausencia por enfermedad, la UE002SST se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor.

Artículo 41.- Permiso

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

El uso del permiso se inicia a petición de parte y su otorgamiento está condicionado a las necesidades del servicio y la autorización del jefe inmediato.

Las solicitudes de permiso deben formularse indicando el motivo de la ausencia, con un (01) día hábil de anticipación, y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificados.

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

Artículo 42.- De los permisos sin goce de remuneraciones.

Los permisos sin goce de remuneraciones son:

- a) **Por motivos personales o particulares**, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) **Por capacitación no oficializada**, para concurrir a un centro de formación para capacitación no auspiciada ni subvencionada por la UE002SST.

Artículo 43.- Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

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

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- b) **Por lactancia materna**, concedida a la madre servidor a al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del lactante, en los términos que prevé la norma sobre la materia, debiendo acreditarse con el acta de nacimiento o documento de identidad del lactante.
- c) **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, policial, militar o administrativa**, para acudir y atender las diligencias dentro de la localidad, incluyendo citaciones de centros de conciliación y arbitraje.
- d) **Por Capacitación oficializada**, se otorga por horas dentro de la jornada laboral para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la UE002SST, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la UE002SST.
- e) **Enfermedad del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos:** Se otorga hasta un máximo de ocho (08) horas mensuales, debiendo compensar dicho tiempo hasta la semana siguiente, salvo el/la servidor/a civil cuente con labores de sobretiempo autorizadas. Para su otorgamiento, el/la servidor/a civil debe solicitar la autorización, adjuntando el documento que acredite el hecho al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda. En caso de no justificar la causa que genera el permiso, se procede al descuento respectivo.
- f) Otros permisos establecidos en disposiciones legales y según correspondan.

Artículo 44.- Licencia

La licencia es la autorización otorgada al/a la servidor/a civil para que no asista al centro de trabajo por un periodo mayor a un (01) día de labores. Las licencias pueden ser concedidas con o sin goce de remuneración.

El otorgamiento de la licencia se inicia a petición de parte y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio.

La solicitud de licencia debe ser presentada por escrito, antes del uso de la misma ante su jefe inmediato superior, quien con su visación debe remitirla a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces.

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

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos con eficacia anticipada mínimo de 48 horas, según corresponda.

Artículo 45.- Licencia con goce de remuneración:

Las licencias que se otorgan con goce de remuneración son:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común**, que no permita al/a la servidor/a civil desempeñar sus funciones y/o asistir al centro de trabajo, por el periodo

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

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

El/la servidor/a civil, tienen un plazo máximo de tres (03) días hábiles posteriores a la misma para justificar su ausencia; debiendo ingresar su solicitud ante la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico Particular (CMP), el cual debe contener la prescripción médica de reposo absoluto y el tiempo de la recuperación del/de la servidor/a civil; o,
- Formato membretado que otorgue la institución médica, acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, y el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la institución médica respectiva, entre otros, según corresponda.

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

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

- c) Por paternidad**, se otorgará al/a la servidor/a civil por diez (10) días consecutivos en caso de parto de su cónyuge o conviviente, conforme a lo dispuesto en las normas vigentes. El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido(a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo, debiendo acreditarse con el Documento Nacional de Identidad del menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del menor.

En casos especiales, el plazo de la licencia es de:

- ✓ Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- ✓ Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el/la servidor/a civil indique algunas de las siguientes alternativas:

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- ✓ Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- ✓ Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- ✓ A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el/la profesional de la salud debidamente colegiado/a.

El/la servidor/a civil solicita la licencia por paternidad a través de solicitud escrita dirigida al/a la jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, adjuntando la orden de alta de la madre o acta de nacimiento.

El/la servidor/a civil que haga uso de la licencia por paternidad, también tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación no menor de cinco (05) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- d) Por fallecimiento de familiar directo** (cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos), hasta por tres (3) días hábiles pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el servidor, debiendo sustentarse con el Acta de Defunción.
- e) Por adopción:** Se otorga al/a la servidor/a civil peticionario de adopción hasta por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), y cuando el menor adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, de conformidad a la normativa sobre la materia.
- f) Por capacitación oficializada,** se otorgará para participar o concurrir a cursos de capacitación o especialización o similares, auspiciado o financiado total o parcialmente por la UE002SST, siempre que estén vinculados a las funciones de la especialidad o el objetivo de la misma se encuentre vinculado a los objetivos de la UE002SST, conforme a la normativa vigente.
- g) Por enfermedad de familiares directos en estado de gravedad, terminal o que sufran accidentes graves que pongan en riesgo su vida,** que se otorga al/a la servidor/a civil hasta por el plazo máximo de siete (7) días calendario con el objeto de asistirlos, de conformidad con lo señalado en la normativa vigente. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al/a la servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente. Se acreditará adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud del familiar directo.
- h) Para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad,** que se otorga al/a la servidor/a civil(a) en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario, conforme a lo regulado en la Ley N° 30119 y su reglamento.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- i)* **Por citación expresa emitida por autoridad judicial, militar, policial o administrativa**, se otorga al/a la servidor/a civil que deba concurrir ante autoridad en ámbito geográfico diferente al de su centro laboral por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debiendo acreditarse con la notificación o citación de la actuación o diligencia a cumplir y a su retorno con la constancia de su asistencia respectiva.
- j)* **Por onomástico**, se otorga al/a la servidor/a civil en el día que cumple años. En caso de que el onomástico sea en día inhábil, el servidor gozará del beneficio el día hábil siguiente.
- Solo por razones de necesidad de servicios, el/la superior/a jerárquico/a del área correspondientes de organización coordina con el/la servidor/a civil la postergación del día del onomástico o día hábil siguiente en caso el onomástico sea día inhábil a otro día, teniendo como fecha límite hasta 07 días hábiles siguientes del día del derecho a la licencia, previa autorización del/de la superior/a jerárquico/a de la unidad de organización.
- k)* Otras previstas y reguladas en ley expresa.

Artículo 46.- Licencia sin goce de remuneración:

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

- a)* **Por Causas justificadas o motivos particulares**, se otorga de acuerdo a las razones que exponga y a las necesidades del servicio, las mismas que pueden extenderse hasta por un máximo de tres (03) años continuos o discontinuos, contabilizados dentro de un periodo de cinco años.
- b)* **Por capacitación no oficializada**, Se concede para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la UE002SST en su plan de capacitación, teniendo en consideración las necesidades de servicio. El servidor deberá acreditar su participación satisfactoria o asistencia con los certificados, constancia o diploma respectivo.
- c)* **Para postular como candidato a cargos cívicos de elección popular**, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos, según la normativa de la materia.
- d)* **Para asumir y desempeñar cargo directivo o de confianza por designación de OTASS** en la misma o diferente entidad, la misma que podrá extenderse mientras dure la designación.
- e)* **Para asumir y desempeñar cargos de elección popular como funcionario público:** se le otorga al servidor, que ha sido elegido por elección popular, para asumir el cargo cívico de dedicación a tiempo completo y por el plazo que duraría el mandato, todo ello a fin de no incurrir en una afectación del derecho previsto en el artículo 31 de la Constitución Política del Perú.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 47.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se podrá otorgar licencia en los siguientes supuestos:

- a) Por matrimonio**, se otorga hasta por un máximo de siete (07) días calendario. Para el otorgamiento de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de labores, caso contrario se tratará como una licencia sin goce de remuneración.
- b) Por enfermedad de familiares directos** (cónyuge, padres, hijos o hermanos), se concede al/a la servidor/a civil por un período de licencia de hasta treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato siguiente, luego de la licencia con goce de siete (7) días. El servidor presentará la certificación médica correspondiente.
- c) Otros conforme a Ley.**

Las licencias sin goce de remuneración y las que son a cuenta del período vacacional que se otorguen a los servidores, están condicionadas a las necesidades de la UE002SST.

Artículo 48.- Justificación de licencia no programada

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

Artículo 49.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

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

Artículo 50.- Entrega de cargo por licencia

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

Artículo 51.- Comisiones de servicio

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

CAPÍTULO VI

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 52.- Descanso vacacional

Todo servidor tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado que se genera por cada año completo de servicios, teniendo como referencia la fecha de ingreso

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

a la UE002SST y se encuentra condicionado a haber cumplido el récord vacacional y demás requisitos de ley.

El descanso vacacional debe tomarse en forma efectiva durante el transcurso del período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol anual de vacaciones que oportunamente la UE002SST elabore.

Asimismo, el personal de confianza deberá obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 53.- Computo del Récord vacacional

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

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

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

Artículo 54.- Rol anual de vacaciones

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

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

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por la UE002SST a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 55.- Reprogramación de vacaciones

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado excepcionalmente a solicitud escrita del servidor con autorización del jefe inmediato o por decisión de la UE002SST con consentimiento del servidor, en caso de necesidad de servicio o cuando existan razones que así lo justifiquen en orden al interés de la UE002SST. Dicha reprogramación será comunicada a la Oficina de Recursos Humanos para su aprobación.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 56.- Del uso del derecho vacacional

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

- a)** No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- b)** En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 57.- Fraccionamiento del periodo vacacional

El periodo vacacional de treinta (30) días debe ser gozado preferentemente en forma efectiva e ininterrumpida. Sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la UE002SST podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios continuos.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con periodos mínimos de (1) día calendario.

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

La Oficina de Recursos Humanos verificara que la solicitud sea adecuada a las condiciones y modos establecidos por la normativa vigente, comunicando al/a la servidor/a civil la procedencia o no de la petición en un plazo de tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación. Aprobada la solicitud, la UE002SST, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

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

Artículo 58.- Postergación y suspensión del descanso vacacional

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

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los servidores, debiendo el jefe inmediato comunicar a la Oficina de Recursos Humanos con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

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

Artículo 59.- - Adelanto de vacaciones

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

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

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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

Artículo 60.- Prohibición de Vacaciones en caso de incapacidad

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

Artículo 61.- Acumulación de vacaciones

Es política de la UE002SST no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo, bajo responsabilidad.

Cada servidor debe gozar su descanso físico dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa de la Oficina de Recursos Humanos. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor a gozar del descanso con posterioridad.

Artículo 62.- Entrega de cargo por vacaciones

El servidor que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de la UE002SST y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

CAPÍTULO VII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 63.- Derechos del servidor

Todo servidor de la UE002SST tiene derecho a:

- a)* Recibir oportunamente la remuneración que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, y las disposiciones administrativas internas.
- b)* Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c)* Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d)* Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e)* Recibir un trato cordial y respetuoso de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f)* Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- g)* Plantear sugerencias, quejas y reclamos en asuntos referentes al trabajo y beneficios dentro de los procedimientos establecidos al respecto cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
- h)* Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa a la UE002SST o cambie de labor, así como una supervisión y guía adecuada para el cumplimiento de sus objetivos de trabajo.
- i)* Recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones.
- j)* Solicitar por escrito y en cualquier momento el certificado o constancia de trabajo
- k)* Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral
- l)* Participar en programas de capacitación y entrenamiento acorde con la función que desempeña y conforme con las necesidades de la UE002SST.
- m)* Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por la UE002SST.
- n)* A la reserva absoluta de la información contenida en su file personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- o)* Que los resultados de los exámenes preventivos de salud sean mantenidos en reserva.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- p)* Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
- q)* Los demás derechos que otorga la Constitución, los pactos o convenios colectivos y las Leyes Laborales.

Artículo 64.- Obligaciones del servidor

Todo servidor de la UE002SST está obligado a:

- a)* Respetar y cumplir las disposiciones legales, las normas contenidas en el presente Reglamento, así como todas aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar la UE002SST en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b)* Acatar el cumplimiento de las órdenes e instrucciones que, por razones del servicio, sean impartidas por sus jefes, siendo de responsabilidad las labores que se le encomienda directamente.
- c)* Registrar su ingreso y salida mediante el sistema de marcación.
- d)* El servidor que labore en turnos no abandonará el puesto mientras no llegue su relevo, o entre tanto, el supervisor o jefe inmediato no tome las medidas del caso, para lo cual debe proporcionar a su reemplazante, informe de las ocurrencias producidas dentro del turno.
- e)* Todo servidor debe iniciar sus labores y funciones, a la hora señalada.
- f)* El servidor no podrá cambiar de turno sin la debida autorización del jefe inmediato.
- g)* Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñan, con honestidad, diligencia, rectitud, lealtad, dedicación, eficacia y reserva, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores para las cuales han sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
- h)* Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares
- i)* Certificar y proporcionar los datos y/o documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- j)* Realizar eficientemente el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- k)* Certificar con su firma y responsabilizarse por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
- l)* Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, acatando y cumpliendo las disposiciones, órdenes e instrucciones, que por razones del trabajo sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
- m)* Guardar reserva en los asuntos internos de la UE002SST y abstenerse de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

funciones, cuando tal difusión pudiese perjudicar a la UE002SST o a terceros o reporte beneficio económico al/a la servidor/a civil, incluso luego de producido el cese.

- n)** Cautelar y responder por los bienes de la UE002SST, que le han sido asignados y no disponer de éstos u otros bienes de la Institución en beneficio propio, asimismo, retornar todos los activos asignados o que estén en su posesión cuando el servidor se desvincula de la institución, informando el estado en que los entrega.
- o)** Asistir al centro de labores correctamente vestido: De igual forma es obligatorio el uso del uniforme, implementos de vestir y de seguridad que la UE002SST le proporcione, de ser el caso.
- p)** Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
- q)** Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes. Velar, dentro y fuera de la UE002SST, por la imagen de la UE002SST.
- r)** Someterse a exámenes médicos preventivos convocados por la UE002SST, también cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo, la seguridad o a otros servidores.
- s)** Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros servidores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- t)** Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo incluyendo el horario establecido para el refrigerio.
- u)** Informar con veracidad y de manera oportuna a su superior sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se presenten en los bienes muebles y maquinarias u otros que se le fueron asignados para el desempeño de sus funciones.
- v)** Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia de Agua Tumbes.
- w)** Participar en las evaluaciones laborales que establezca la UE002SST, así como en las encuestas de Clima Laboral.
- x)** No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la UE002SST o el Sindicato de servidor es.
- y)** Dar aviso por cualquier medio, al Gerente o jefe de su área, en el transcurso de la mañana o en el plazo más breve, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa. El Gerente o jefe informará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos.
- z)** Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la UE002SST.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- aa)* Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos, por escrito y dentro de 48 horas de producido el evento, cualquier cambio o variación de la información de orden personal (número telefónico, domicilio, estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de hijos y otros), que proporcionaron a la UE002SST en la oportunidad que fueron contratados.
- bb)* Permitir la visualización del contenido de los paquetes, bolsas, maletines, vehículos, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo, cuando sea requerido por el personal de seguridad.
- cc)* Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de la UE002SST.
- dd)* Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones los implementos de protección y/o seguridad que se le suministre.
- ee)* No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionada dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 65.- Prohibiciones del servidor

Todo servidor de la UE002SST está prohibido de:

- a)* Proporcionar información falsa para su file personal o adulterar dicha información.
- b)* Presentarse a trabajar y/o permanecer en el interior de la UE002SST en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- c)* Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- d)* Fumar al interior de la UE002SST, entendiéndose por este el lugar donde se realiza el trabajo, así como también todos los lugares que los servidores suelen utilizar en el desempeño de sus funciones como son los pasillos, ascensores, escaleras, vestíbulos, instalaciones conjuntas, cafetería, servicios higiénicos, etc. Si un servidor es visto fumando dentro de la UE002SST, la denuncia de este hecho deberá efectuarse, en primer lugar, a su jefe inmediato superior quien a su vez deberá comunicar este hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que realice las investigaciones correspondientes y aplique la sanción de ser el caso.
- e)* Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo durante la jornada laboral.
- f)* Sustituir a otro servidor para el registro de ingresos y salidas del local de la UE002SST, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- g)* Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la UE002SST o su patrimonio.
- h)* Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitistas de política, religión o similares.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- i)* Extraer del local de la UE002SST los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDS, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- j)* Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la UE002SST, equipos, maquinas, vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa y previa del área correspondiente.
- k)* Participar en seminarios o foros a título individual y en su propio beneficio en actividades profesionales y comerciales de interés particular relacionadas con las funciones propias de la UE002SST, las mismas que deben ser autorizadas por la Gerencia General; aun fuera del horario de trabajo. Se excluye la docencia la misma que se encuentra normada mediante política establecida.
- l)* Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la UE002SST sin estar autorizado por el Gerente General.
- m)* Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y a la UE002SST.
- n)* Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- o)* Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas, programas, proyectos de la UE002SST, en los que tenga interés el propio servidor o jefe, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- p)* Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo en las unidades orgánicas de la UE002SST.
- q)* Usar la función con fines de lucro personal o de terceros, siendo agravante el cobro por los servicios gratuitos que deben otorgarse a los ciudadanos de poblaciones vulnerables.
- r)* Incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados, usuarios o personas en general.
- s)* Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- t)* Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- u)* Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual; acto de discriminación.
- v)* Solicitar descuentos de planilla para prestamos personales entre trabajadores.
- w)* Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- x) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA UE002SST

Artículo 66.- Derechos de la UE002SST

La UE002SST como empleador tiene derecho de:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- b) Convocar, seleccionar y contratar nuevo personal cuando las necesidades del servicio lo requieran, conforme a la normatividad legal y administrativa vigente.
- c) Hacer cumplir las normas que contiene el presente Reglamento y aplicar las sanciones que la ley faculta en caso de su inobservancia, o de aquellas que la Ley en forma complementaria enuncie sobre los casos producidos.
- d) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores.
- e) Pactar con el servidor la extensión del periodo de prueba.
- f) Determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades, así como modificar, crear o eliminar categorías de clasificación, sin más limitaciones que las señaladas en los dispositivos legales vigentes.
- g) Establecer la jornada de trabajo, así como los turnos y horarios de trabajo.
- h) Suspender el contrato de trabajo como sanción disciplinaria del servidor.
- i) Conceder permisos y licencias a los servidores conforme a la necesidad del servicio y de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo 1057 su reglamento y sus modificatorias.
- j) Sancionar a los servidores que inobserven sus obligaciones derivadas del ejercicio de sus funciones y comprendidas en la normatividad vigente y el presente reglamento.
- k) Sancionar, Cesar, despedir y/o destituir al/a la servidor/a civil, previo procedimiento administrativo.
- l) Cesar colectivamente por casusas justificadas, conforme a Ley, siguiendo el procedimiento correspondiente ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- m) Revisar y controlar los artículos y/o documentos que ingresa o retira el personal del Centro de Trabajo.
- n) Introducir y aplicar nuevos métodos y sistema de trabajo.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- a)* Disponer el traslado, la rotación, el destaque o cambio de puesto de los servidores en forma temporal o permanente de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- p)* Disponer el retiro de la UE002SST al/a la servidor/a civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

Artículo 67.- Obligaciones de la UE002SST

Son obligaciones de la UE002SST:

- a)* Brindar una supervisión racional y fundamentada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus servidores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- b)* Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento Interno de Servidores Civiles y demás disposiciones de Orden Interno.
- c)* Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al/a la servidor/a civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- d)* Disponer que los diversos niveles de supervisión presten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias que formulen los servidores.
- e)* Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de sus servidores.
- f)* Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus servidores.
- g)* Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de sus labores.
- h)* Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe al mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- i)* Instaurar políticas, realizar planes y programas destinados a capacitar a los servidores para su desarrollo profesional o técnico, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- j)* Brindar las prestaciones de servicios necesarios en materia de asistencia y bienestar social.
- k)* Otorgar a cada servidor un documento de identificación personal que lo acredite como tal.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- l)* Entregar al/a la servidor/a civil copia simple del Reglamento Interno de Servidores Civiles en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles bajo cargo de recepción firmada por él mismo.
- m)* No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- n)* Establecer la jornada ordinaria de trabajo.
- o)* No exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- p)* Adoptar las medidas que garanticen el apoyo y asistencia a sus servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
- q)* Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como, entregar información a los servidores, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso autorizar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO IX

REMUNERACIONES

Artículo 68.- Remuneración

Todos los servidores de la UE002SST tienen derecho a la remuneración, así como de aquellos beneficios sociales establecidos por Ley y los que deriven de convenios colectivos que sean aplicables.

Constituye remuneración para todo efecto legal, el integro de dinero o especie abonado por la UE002SST como contraprestación de la fuerza de trabajo entregada por el servidor.

Artículo 69.- De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en el registro de asistencia dan derecho a percibir retribución, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por ley, o por este Reglamento.

Artículo 70.- Deducciones y retenciones

Las remuneraciones estarán afectas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial, y las expresamente autorizadas por el propio servidor, debiendo estar todas ellas debidamente sustentadas.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 71.- Periodicidad y forma de pago

Las remuneraciones serán pagadas según el cronograma mensualizado establecido para tal fin, mediante el depósito en cuenta bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por Ley.

La constancia de su pago se efectuará mediante acuse personal de recibo en la boleta de pago mensual por parte del servidor en señal de conformidad.

Artículo 72.- Del reclamo por pago de remuneraciones

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

CAPITULO X

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 73. - Facultad para realizar desplazamientos

Es potestad exclusiva de la UE002SST como empleador, el planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo. En aplicación del principio de la facultad directriz de la UE002SST, está facultada para introducir cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores, dentro de los criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 74.- La UE002SST podrá efectuar las acciones administrativas para evaluar, organizar y determinar los puestos y/o asignar a los servidores idóneos en los puestos y funciones, similares o distintas, requeridas conforme a las necesidades de la UE002SST, teniendo en consideración la formación, capacitación y experiencia según grupo o nivel ocupacional del servidor, buscando como objetivo el desarrollo y la gestión del potencial humano para una mejor productividad, adecuándose a los términos que señalan los dispositivos vigentes sobre la materia.

Artículo 75.- Modalidades de desplazamiento

Los desplazamientos de los servidores entre puestos de trabajo para desempeñar iguales o diferentes funciones de manera temporal, son por disposición fundamentada de la UE002SST para organizar su trabajo de manera más eficiente. Comprende las acciones administrativas de desplazamiento de personal siguientes:

- a) Rotación:** como acción que consiste en la reubicación del servidor dentro del ámbito de la UE002SST, para asignarle funciones según perfil de puesto a ocupar. Para ser rotado a otro ámbito geográfico se requiere consentimiento expreso del servidor.
- b) Destaque:** Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su competencia funcional. El destaque no será menor de 30 días ni excederá el periodo presupuestal anual. Esta acción de personal es aprobada previamente por la Gerencia General y autorizada mediante resolución del nivel

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

correspondiente. El servidor percibirá sus remuneraciones y beneficios de la entidad de origen.

El destaque no genera al/a la servidor/a civil el derecho de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgarse a los servidores sindicalizados o no de la entidad de destino, ni tampoco a percibir diferencia remunerativa alguna.

- c) Comisión de Servicios:** acción de desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para llevar a cabo determinada actividad o funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionados con los objetivos institucional
- d) Designación,** cuando el servidor es designado para el desempeño de un cargo directivo o de confianza en la misma o diferente entidad, cumpliendo con el perfil del puesto requerido.
- e) Encargo de Funciones,** a través del cual se autoriza a un servidor para desempeñar cargos de nivel directivo o de confianza de manera temporal, mientras el Titular no lo pueda ejercer.

La UE002SST podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el presente Reglamento, por cuanto éstas sólo son enumerativas, más no limitativas.

Artículo 76.- Requisitos para el desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal antes mencionados se circunscriben a la normatividad legal vigente sobre la materia y las directrices internas que la UE002SST establezca para tal fin; debiendo contar con la firma y visto bueno del jefe inmediato, o en su defecto de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 77.- De los gastos de desplazamiento por comisión de servicios

Los gastos de desplazamiento por comisión de servicios, correrán por cuenta de la UE002SST, previa autorización de la Gerencia General con conocimiento de la Gerencia de Administración.

Artículo 78.- De la rendición de gastos por viáticos de comisión de servicio

La rendición de gastos y viáticos por comisión de servicios deberá efectuarse de acuerdo a lo dispuesto por la normativa interna vigente referida al otorgamiento de viáticos.

Artículo 79.- De los gastos por modificación del lugar (dentro de la provincia)

En los casos de modificación definitiva del lugar de prestación de servicio (dentro de la provincia) con consentimiento del servidor no generarán gastos por desplazamiento, gastos de instalación, ni se otorgarán viáticos.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

CAPITULO XI

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 80.- Fomento a la capacitación

La UE002SST promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo de sus capacidades técnicas y profesionales. La UE002SST instaurará planes y programas destinados a la capacitación para los servidores según las políticas y planes institucionales.

A través de la capacitación, de carácter interno y externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

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

Artículo 81.- Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la UE002SST, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficios de la UE002SST.

Artículo 82.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos en los cursos o programas de capacitación promovidos por la UE002SST, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la UE002SST, salvo inasistencia justificada o autorizada por la Oficina de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XII

FOMENTO DE LA ARMONIA Y BIENESTAR

Artículo 83.- Fomento y mantenimiento de la relación laboral

La UE002SST considera que el fomento y mantenimiento de una relación laboral armónica es indispensable para el cumplimiento de sus fines y objetivos. Se debe propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua.

En este sentido conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los servidores y esta UE002SST, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 84.- Principios de las relaciones laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales entre la UE002SST y sus servidores son:

- a)** El reconocimiento que el servidor constituye el elemento más valioso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b)** El respeto mutuo y el trato cordial entre los servidores, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

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

d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios y normas de carácter interno.

Artículo 85.- Fomento de actividades institucionales para el fomento del bienestar

La UE002SST fomenta y apoya la participación de sus servidores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

CAPÍTULO XIII

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 86.- Políticas de Seguridad y salud en el trabajo

La UE002SST, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de acuerdo con la actividad que realiza podrá adoptar medidas de seguridad ocupacional pertinentes a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus servidores y terceras personas, previniendo los riesgos y eliminando las causas de posibles accidentes y enfermedades ocupacionales, así como la protección de las instalaciones y locales institucionales que garanticen ambientes adecuados.

Artículo 87.- De la prevención de riesgos laborales

La UE002SST promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios fuera de las instalaciones de la UE002SST como dentro del mismo cuyo alcance se extiende a los usuarios visitantes, previniendo, controlando, reduciendo, eliminando, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales o los que correspondan.

Artículo 88.- Condiciones de seguridad y salud en el trabajo

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La UE002SST proporcionará a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la UE002SST y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, la UE002SST dispondrá el inmediato traslado del servidor a centros de salud ESSALUD o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los servidores de la UE002SST.

Sin perjuicio de ello, mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 89.- Cumplimiento de normas y medidas de seguridad

Todo servidor deberá cumplir con las normas, instrucciones y medidas de seguridad e higiene ocupacional establecida y dictada por la UE002SST, mereciendo sanción quienes la infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de los otros servidores, así como la seguridad de las instalaciones.

Los servidores deberán observar las siguientes reglas:

- a)** Participar, con seriedad y responsabilidad, en los simulacros o prácticas de evacuación que organice la UE002SST, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- b)** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione la UE002SST, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- c)** Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes de la UE002SST. Así también, todos los ambientes deberán ser usados correctamente.
- d)** Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
- e)** Comunicar a la Oficina de Recursos Humanos todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los servidores, así como lo que acontezcan en las instalaciones de la UE002SST.

CÁPITULO XIV

DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH SIDA

Artículo 90.- Promoción de políticas y medidas frente al VIH SIDA y la discriminación

La UE002SST promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.

Ante ello, la UE002SST se compromete a realizar charlas dirigidas a todo el personal, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor afectado por VIH o SIDA.

De igual forma la UE002SST prestará el apoyo y asistencia respectiva a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 91.- Sobre las pruebas de VIH y resultados

La UE002SST no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para la continuidad en el trabajo.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre ocupacionales, post ocupacionales o que pudiera realizar la UE002SST en forma periódica, no incluirán en caso alguno la prueba de detección del VIH.

Artículo 92.- Asistencia y apoyo para la obtención de pensión

Los servidores que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, serán apoyados por la Asistente Social de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CÁPITULO XV

RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 93.- Poder disciplinario y Faltas disciplinarias

El poder disciplinario comprende la potestad de sancionar las infracciones cometidas por el servidor de la UE002SST, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones previstas en este Reglamento, así como toda contravención a la normativa vigente.

La comisión de una falta origina la aplicación de la medida administrativa disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

Artículo 94.- Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/a la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que ésta por su gravedad constituya causa justa de despido, o resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral, en cuyo caso el procedimiento se sujetará a las normas legales vigentes.

Las medidas disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y razonabilidad, y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiterancia de la falta y los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será considerada más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, la UE002SST, podrá imponer sanciones diferenciadas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros elementos coadyuvantes, pudiendo incluso eximir de sanción a algunos de los infractores, en aplicación de los criterios establecidos en el presente Reglamento.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 95.- Faltas disciplinarias sujetas a sanción

Son consideradas faltas disciplinarias sujetas a sanción, las establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057 norma que regula el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – “CAS” su reglamento y modificatorias, el artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Capítulo II de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo 728, además de las consideradas en el presente Reglamento.

Artículo 96.- Faltas leves

Son consideradas faltas disciplinarias leves las siguientes:

- a)* Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que ocupa.
- b)* Incumplimiento de órdenes directas de sus superiores, siempre y cuando no atenten contra el marco legal vigente.
- c)* Incumplimiento de la jornada y horario laboral.
- d)* Tardanzas o inasistencias injustificadas.
- e)* Atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo a labores ajenas a las funciones asignadas.
- f)* Uso de lenguaje inapropiado dentro de la institución.
- g)* Vender o comprar artículos, prendas u otro durante horario laboral.
- h)* Falta de cooperación, colaboración e identificación para con la UE002SST, en todos los actos que ella requiera.
- i)* Cometer infracciones a las reglas de seguridad
- j)* Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la UE002SST.
- k)* Leer periódicos o revistas dentro de la jornada que no tengan relación con su labor.
- l)* Colaborar inscripciones en los paneles o distribuir pasquines o cualquier medio de comunicación escrita, con expresiones atentatorias a la buena imagen de la UE002SST y el honor de los servidores.
- m)* Dormir durante la jornada de trabajo.
- n)* La omisión del registro de asistencia diaria y/o parte de asistencia, tanto al ingreso como a la salida, ya sea por error, omisión o alguna otra razón; salvo justificación del Gerente de Área de quien depende, mediante comunicación escrita a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 97.- Faltas graves

Son consideradas faltas disciplinarias graves las siguientes:

- a)* Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- b)** El incumplimiento de las normas legales y de las disposiciones internas de la UE002SST.
- c)** El incurrir en actos de violencia física, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio del superior jerárquico, compañeros de trabajo, administrados usuarios y/o público en general.
- d)** Negligencia o incumplimiento de funciones que afecte el normal desarrollo de las actividades de la unidad orgánica en la que labora o en la UE002SST.
- e)** Los actos de hostigamiento sexual, respecto de las personas que trabajan en la UE002SST o las personas usuarias de los servicios que presta la UE002SST.
- f)** El hostigamiento físico, psicológico, verbal o escrito comprobado del servidor hacia sus compañeros.
- g)** No cuidar de forma adecuada o diligente los documentos y/o expedientes asignados ocasionando su pérdida o grave deterioro.
- h)** Concurrir en estado de embriaguez o bajo influencia de sustancias tóxicas o alucinógenos.
- i)** Presentar documentos adulterados o falsificados o proporcionar datos o declaraciones falsas en cualquier documento o medio electrónico con valor legal.
- j)** Usar los recursos informáticos de la UE002SST con propósito de lucro personal o para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- k)** Utilizar indebidamente o acceder a una base de datos, sistema o red de computadoras con el fin de alterar o modificar en todo o en parte cualquier expediente o información.
- l)** Registrar asistencia de otro servidor, siendo sancionados tanto el que suplanta como el suplantado.
- m)** Inasistencia injustificada por primera vez, sin justificación.
- n)** La inasistencia al centro de trabajo sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (05) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre.
- o)** Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la UE002SST o su patrimonio.
- p)** Extraer del local de la UE002SST los bienes muebles, insumos químicos o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, disquetes, CDs, información en memorias USB, transferencias de archivos por correo electrónico u otros medios), aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, cuando no se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- q)** Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la UE002SST, equipos, máquinas y vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos o para cuyo uso o disposición no tenga autorización.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- r)* Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con la UE002SST sin estar autorizado por el Gerente General.
- s)* La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de sus labores y/o impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio.
- t)* Realizar cualquier acto de discriminación.
- u)* Portar armas en el centro de trabajo sin tener autorización para ello.
- v)* Otros actos y omisiones que revista similar gravedad a las faltas señaladas en los literales precedentes.
- w)* Negarse a trabajar en horas extraordinarias -sobretiempo-, turnos de emergencia, sin sustento que lo justifique, en casos de emergencia o de fuerza mayor.
- x)* El personal que se niegue a contestar las llamadas cuando se encuentra en el rol de turno de emergencia, y dentro del horario de trabajo.
- y)* El no asistir a laborar sin comunicar a su jefe inmediato, no dando cumplimiento al rol de turno.
- z)* Ocasionar daños y pérdidas, en las máquinas, instalaciones, útiles y demás bienes muebles e inmuebles de la UE002SST, por negligencia cuando el daño es de gravedad.
- aa)* El que comete delitos dolosos en agravio de la UE002SST.
- bb)* Dar a su superior intencionalmente información falsa, que conlleve a consecuencias graves.
- cc)* Hacer abandono del área de trabajo, sin consentimiento de su jefe inmediato.
- dd)* Otras faltas detalladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento y Decreto Legislativo 728.

Artículo 98.- Del procedimiento administrativo disciplinario

Serán de aplicación supletoria las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario y demás componentes del régimen disciplinario y procedimiento sancionador que se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil, en el Título VI de su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como del Decreto Legislativo 728, conjuntamente con la normativa interna sobre procedimiento disciplinario que la UE002SST apruebe y el presente Reglamento Interno.

Artículo 99.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

Se considera en el procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes autoridades:

- a)* El jefe inmediato del presunto infractor
- b)* El jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces
- c)* El titular de la UE002SST

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

d) El Tribunal del Servicio Civil

Las autoridades antes mencionadas cuentan con el apoyo y asistencia de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la UE002SST.

Artículo 100.- Sanciones aplicables

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro de la UE002SST, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal**
- b) Amonestación escrita.**
- c) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.**
- d) Despido**

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificado por el Órgano de Control Institucional.

El orden de las sanciones es meramente enunciativo, no implica que deban imponerse de forma correlativa o sucesivamente, en tal sentido estas medidas disciplinarias se aplicarán evaluando individualmente la naturaleza, gravedad de la falta y los antecedentes del servidor.

Artículo 101.- Amonestación

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Será motivo de amonestación verbal, la comprobación de una infracción flagrante que por su naturaleza y magnitud de lugar a una primera advertencia o requerimiento de rectificación de conducta o se requiera prevenir al infractor sobre las consecuencias que acarrearía su repetición.

La amonestación escrita es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas de carácter leves o moderadas en la responsabilidad incurrida, o cuando la falta reviste gravedad que deba ser sancionada con dicha medida disciplinaria.

Artículo 102.- La suspensión

La suspensión es la medida disciplinaria cuando se determina que la falta cometida reviste tal gravedad que requiere ser sancionada con severidad sin llegar al despido. Consiste en la suspensión perfecta del contrato de trabajo sin percepción de remuneraciones que se materializa con el cese temporal de la obligación del servidor de asistir al centro de trabajo y el cese de la UE002SST de pagar la remuneración durante dicho periodo.

La sanción de suspensión será impuesta a criterio gradual desde un (01) día hasta doce (12) meses.

Artículo 103.- El despido

El despido es la medida disciplinaria que consiste en la decisión unilateral de separación definitiva del servidor y se da en los casos, forma y mecanismos previstos en la legislación de

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

la materia como consecuencia de la comisión de una falta grave y/o causa justa de despido, conforme a la normativa aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 104.- Causas de despido

Constituyen causas justas de despido relacionadas a la conducta del servidor, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a)* La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Servidores Civiles que revista gravedad.
- b)* Condena penal por delito doloso.
- c)* La inhabilitación del servidor, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si lo es por un periodo de tres meses o más.

Artículo 105.- Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a)* Naturaleza de la falta.
- b)* Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos.
- c)* Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d)* La jerarquía o especialidad del servidor.
- e)* La concurrencia de varias faltas.
- f)* La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta.
- g)* Antecedentes del servidor.
- h)* Continuidad en la comisión de la falta
- i)* Reincidencia.
- j)* Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

CÁPITULO XVI

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 106.- Causales de extinción laboral

Son causas de extinción de la relación laboral:

- a)* El fallecimiento del empleado.
- b)* La renuncia o retiro voluntario del empleado.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- c)* El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d)* La invalidez absoluta permanente.
- e)* El mutuo disenso entre el empleador y el servidor.
- f)* La jubilación.
- g)* El despido, en los casos y formas permitidas por la Ley.
- h)* El cese colectivo por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la Ley.
- i)* Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 107.- Culminación de relación laboral y entrega de cargo

Los servidores que finalicen su relación laboral están obligados a efectuar la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido para tal fin, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la UE002SST.

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

Artículo 108.- Renuncia. Plazo

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

La decisión sobre la exoneración total o parcial del plazo es a pedido del servidor y la autorización la realizará la Oficina de Recursos Humanos previa coordinación con la oficina o área usuaria donde estuviera laborando el servidor. La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 109. Es nulo el despido basado en el hecho de que el servidor es una persona que vive con el VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

CÁPITULO XVII

CONSULTAS Y RECLAMACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 110- De las quejas y reclamaciones

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

Artículo 111.- Órgano competente para su atención

Es la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, la encargada de atender los asuntos laborales y reclamos de los servidores que formulen en forma verbal o escrita, velando por la pronta solución de los mismos.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

En el caso de reclamos vinculados con la discriminación de servidores infectados o portadores con VIH o SIDA, los servidores podrán presentar su reclamo o queja ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, quién adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente VIH positivo.

Artículo 112.- Instancia administrativa en sistema administrativo de recursos humanos

Los actos de la UE002SST que creen, modifiquen o extingan situaciones jurídicas referidas al pago de retribuciones, evaluación y promoción de personal en la carrera, régimen disciplinario y terminación de la relación de trabajo, son apelables ante el Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda y última instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando a salvo el derecho del servidor de acudir a la autoridad judicial competente. Las controversias que versen sobre materia distinta, se tramitarán conforme a los procedimientos previstos por la normativa de la materia.

Artículo 113.- De la atención de las quejas o reclamaciones personales

Las quejas o reclamos personales pueden ser resueltas por el jefe inmediato y en caso no poder resolverla, las atenderá y resolverá la Oficina de Recursos Humanos.

CÁPITULO XVIII

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 114.- Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 115.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 116.- Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 117.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

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

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

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 118.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual

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

Artículo 119.- Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la UE002SST.

	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a) Tiempo de duración de la investigación

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces contará con cinco (05) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

b) Sanciones aplicables

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las de Falta Grave y serán impuestas por resolución de la Gerencia General.

Artículo 120.- Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de La víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- Rotación del presunto hostigador(a).
- Suspensión temporal del presunto hostigador(a), salvo los servidores del Régimen Laboral Público.
- Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

Artículo 121.- Carácter reservado del procedimiento

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

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

Artículo 122.- Falsa queja

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

CÁPITULO XIX

DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 123.- Clima de armonía

La UE002SST y los/las servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua. La UE002SST conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos/as los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

Artículo 124.- Plan de Bienestar

La UE002SST desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar Anual elaborado por la Oficina de Recursos Humanos para propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo.

Artículo 125.- Compensaciones no económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, la UE002SST proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de la UE002SST y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a)** Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- b)** Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia.
- c)** Mejoras al ambiente y clima laboral.

El listado que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo la UE002SST establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

 UNIDAD EJECUTORA TUMBES	REGLAMENTO	Código: REG-001-2026-UESST-ORH
	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 SERVICIOS DE SANEAMIENTO TUMBES – UE002SST	

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Los casos que no estén previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones que al respecto dicte la UE002SST en uso de sus facultades y derechos, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral vigente.

Siendo el Reglamento Interno de Servidores Civiles una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la UE002SST emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento.

SEGUNDA. - El presente Reglamento podrá ser modificado conforme se dispone en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 039-91-TR. Todas las modificaciones serán puestas de conocimiento de los servidores.

TERCERA. – Los/las superiores/as jerárquicos/as de las diferentes áreas de organización son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. – La Oficina de Recursos Humanos, es la encargada de absolver las consultas que se formulen sobre el sentido, aplicación y alcances generales del presente Reglamento