



SMV
Superintendencia del Mercado de Valores

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV, tiene por objeto normar los derechos y obligaciones de sus trabajadores, fomentando la responsabilidad y la armonía en las relaciones de trabajo.

Asimismo, establece reglas, condiciones de trabajo y de conductas laborales justas y equitativas, aplicables a todos los trabajadores de la institución, para armonizar la vinculación entre la Administración y los trabajadores, con la finalidad de desarrollar y lograr una alta productividad y el bienestar general.



		CONTENIDO	
INTRODUCCIÓN			2
CONTENIDO			3
TÍTULO I	GENERALIDADES		4
TÍTULO II	INCORPORACIÓN A LA SMV		4
TÍTULO III	DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR – PROHIBICIONES		7
CAPÍTULO I	DE LOS DERECHOS		7
CAPÍTULO II	DE LAS OBLIGACIONES		7
CAPÍTULO III	DE LAS PROHIBICIONES		10
TÍTULO IV	FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SMV		12
CAPÍTULO I	DE LAS FACULTADES		12
CAPÍTULO II	DE LAS OBLIGACIONES		13
TÍTULO V	REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES		14
TÍTULO VI	ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO		14
CAPÍTULO I	EL HORARIO DE TRABAJO		14
CAPÍTULO II	NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA		15
CAPÍTULO III	TRABAJO EN SOBRETUempo		17
CAPÍTULO IV	LICENCIAS Y PERMISOS		18
CAPÍTULO V	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL		19
TÍTULO VII	DESARROLLO DE PERSONAL		20
CAPÍTULO I	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		20
CAPÍTULO II	ESTÍMULOS		22
CAPÍTULO III	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		22
TÍTULO VIII	RÉGIMEN VACACIONAL		22
TÍTULO IX	BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE		24
CAPÍTULO I	DEL BIENESTAR E HIGIENE		24
CAPÍTULO II	SEGURIDAD		25
TÍTULO X	RÉGIMEN DISCIPLINARIO		26
CAPÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES		26
CAPÍTULO II	FALTAS Y SANCIONES		27
CAPÍTULO III	PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS		34
TÍTULO XI	RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS		37
TÍTULO XII	NORMAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA ARMONIA ENTRE TRABAJADOR Y EMPLEADOR		38
DISPOSICIONES FINALES			38



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

TÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º.- Las personas al servicio de la Superintendencia del Mercado de Valores, (en adelante, SMV o la Institución) vinculadas mediante un contrato de trabajo a plazo determinado o indeterminado, a quienes este Reglamento les denominará indistintamente “servidores civiles”, “trabajadores” o “empleados”, están comprendidas en el ordenamiento legal que regula el régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23º del Texto Único Concordado de la Ley Orgánica de la SMV, aprobado mediante Decreto Ley No 26126, así como en la normativa del régimen laboral especial de la Contratación Administrativa de Servicios, regulada por el Decreto Legislativo N° 1057, y por las disposiciones de la Ley de Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento que resulten aplicables.

Artículo 2º.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante, Reglamento), determina las condiciones a las que deben sujetarse el trabajador y la SMV, para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones de carácter laboral, constituyendo parte integrante del contrato de trabajo.

Artículo 3º.- El Reglamento es de cumplimiento obligatorio tanto para la SMV como para todo trabajador que labore a su servicio, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que en él se indican o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Artículo 4º.- Los superiores jerárquicos que tienen personal a su cargo son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento.

TÍTULO II INCORPORACIÓN A LA SMV

Artículo 5º.- Quienes reúnan los requisitos establecidos y resulten seleccionados para trabajar en la SMV, y aprueben el proceso de selección presentarán antes de su incorporación a la Institución, los documentos que se les hayan exigido, los cuales deberán contener información veraz.

Son requisitos para ingresar como trabajador de la SMV:

- a. Cumplir con los requerimientos del cargo al que se postula;
- b. Ser mayor de edad;
- c. Someterse al procedimiento de selección establecido;



- d. Carecer de antecedentes penales o policiales; así como no poseer impedimento legal alguno;
- e. No haber sido despedido por falta grave y no encontrarse imposibilitado de laborar en organismos, instituciones o empresas del Estado;
- f. Presentar los siguientes documentos en original o copia autenticada por fedatario de la SMV:
 - Certificados de Trabajos anteriores, de ser el caso.
 - Currículum Vitae.
 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.
 - Partida de Nacimiento.
 - Títulos, Diplomas, Certificados de Estudios expedidos por la Universidad y/o Centros de Especialización.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad.
 - Declaración Jurada de no haber sido despedido por falta grave.
 - Declaración Jurada, de ser el caso, de la tenencia de valores mobiliarios.
 - Declaración Jurada de no estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
 - Cualquier otra Declaración Jurada que le sea solicitada por la Institución, directamente relacionada con la verificación de sus antecedentes.
 - Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud de la SMV.

Los mismos requisitos, a excepción del inciso c), son aplicables al personal designado directamente por el Superintendente en atención a las normas vigentes.

Artículo 6º.- El ingreso de personal a la SMV está determinado por las necesidades de servicio y se efectuará como resultado de un proceso de selección en el que se evaluarán los requisitos correspondientes al puesto, de acuerdo con las normas establecidas por la SMV y en concordancia con los dispositivos legales vigentes a la fecha de la contratación.

El proceso de selección será conducido por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con la intervención de un representante del órgano funcional que realizó el requerimiento.

Artículo 7º.- El trabajador que ingresa a prestar servicios a la SMV cumplirá con una etapa de inducción durante la cual se le informará sobre los fines y objetivos institucionales, la organización, sus responsabilidades y se le asignarán las tareas inherentes al cargo que va a desempeñar. Asimismo, recibirá una charla obligatoria sobre el Sistema de Gestión de Seguridad de Información y sobre el uso de los sistemas y herramientas de la SMV.

Artículo 8º.- Los trabajadores recibirán un fotocheck de identificación proporcionado por la SMV, a fin de que los acrediten como tales y les permita registrar su asistencia diaria; así como un certificado digital en los casos que corresponda. Su uso es obligatorio. Dichos documentos deberán ser devueltos al dejar de prestar servicios en la Institución.

Artículo 9º.- La SMV abrirá, al ingreso del trabajador, un Legajo Personal, cuya organización, actualización, manejo y custodia corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

Artículo 10º.- Todo trabajador entregará una relación de sus familiares dependientes en calidad de Declaración Jurada de Cargas de Familia, comprometiéndose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra en dicha relación. De lo contrario, presentará una declaración jurada de no tener familiares dependientes.

Artículo 11º.- Todo trabajador declarará, bajo juramento, que no se encuentra dentro de ninguno de los supuestos de impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones para el ejercicio de funciones en entidades del sector público; dispuestas por normas de rango superior o disposiciones internas de la SMV.

Asimismo, declarará bajo juramento que no se encuentra en ninguno de los supuestos de prohibiciones, impedimentos e incompatibilidades señaladas en la Ley del Mercado de Valores, Reglamentos emitidos por la SMV y otras normas aplicables vigentes a la fecha de suscripción de la declaración jurada.

Para tales fines, al momento de su ingreso, la SMV entregará al trabajador un set de las normas de rango superior o internas que resulten aplicables. Además, el trabajador suscribirá un Acuerdo de Aceptación de la Confidencialidad y Lineamientos de Seguridad de Información.

La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 12º.- El nepotismo es una práctica prohibida que restringe el acceso a cargos o funciones públicas en condiciones de igualdad. Se configura el acto de nepotismo, descrito en el artículo 1º de la Ley No 26771 cuando los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la entidad ejerzan su facultad de nombramiento y contratación de personal o ejerzan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación, respecto de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Dicha prohibición también es aplicable en el caso de convivientes o uniones de hecho.

Artículo 13º.- Al incorporarse a la SMV, el nuevo trabajador queda sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses. Las partes pueden pactar un término mayor, en caso las labores requieran de un período mayor de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada; dicha ampliación constará por escrito.

Al nuevo personal de la SMV que se incorpore bajo el régimen laboral de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, le será de aplicación el período de prueba fijado en dicha disposición.

Artículo 14º.- Una vez que el trabajador ingrese a laborar a la SMV, deberá tomar conocimiento del presente Reglamento, documento que se encuentra para su difusión en la Intranet Institucional, con el fin de conocer sus derechos y obligaciones, comprometiéndose a aceptar y cumplir todas las normas del mismo.



TÍTULO III DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR – PROHIBICIONES

CAPÍTULO I De los Derechos

Artículo 15°.- Al término del período de prueba señalado en el artículo 13° del presente Reglamento, el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario de acuerdo con lo señalado por el artículo 10° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

Artículo 16°.- Sin perjuicio de los demás beneficios señalados en este Reglamento y en las normas legales correspondientes, todo trabajador de la SMV tiene derecho a lo siguiente:

- a. Se le abone la contraprestación que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, los convenios colectivos de ser el caso y las decisiones administrativas internas.
- b. Se le otorgue las prestaciones y beneficios existentes, con arreglo a las disposiciones del Reglamento respectivo y a la normatividad laboral vigente que le corresponda, según el caso.
- c. Se le incluya en los programas de capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral, dentro de los lineamientos presupuestales y normativas vigentes.
- d. Se evalúe periódicamente su rendimiento y conducta y se le informe el resultado de esta evaluación.
- e. En caso de viaje por comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes, se le proporcionen los viáticos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes, y se le contrate un seguro de accidente en comisión de servicios.
- f. Se le proporcionen las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones, según la capacidad de gasto de la SMV.
- g. Se guarde la debida reserva sobre la información contenida en su Legajo Personal, la que no debe ser difundida fuera del ámbito de la administración o más allá de las exigencias de ley, conforme dispone la Ley de Protección de Datos Personales.
- h. Se mantenga en reserva su ficha médica, según lo señalado por la Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO II De las Obligaciones

Artículo 17°.- Sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento, todo trabajador de la SMV está obligado a lo siguiente:



- a. Cumplir las normas previstas en la Ley Orgánica de la SMV, la Ley del Mercado de Valores, otras leyes cuya aplicación sea dispuesta para los trabajadores de la SMV y para los funcionarios o servidores públicos en general, el presente Reglamento, y los demás Reglamentos de la Institución, Políticas de Seguridad de Información, así como las disposiciones administrativas internas y pactos colectivos vigentes, cuando así corresponda. El Jefe y personal del Órgano de Control Institucional que mantenga vínculo laboral con la SMV, se sujeta al presente Reglamento y a las normas legales que son de aplicación a la Institución, sin perjuicio de las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
- b. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones o norma equivalente, manteniendo un clima de armonía, orden y disciplina laboral.
- c. Colaborar con esfuerzo y dedicación a fin de cumplir eficientemente y en la oportunidad debida las labores propias de su actividad y las obligaciones de trabajo, que conlleven al logro de los objetivos de la Unidad, contribuyendo al cumplimiento de la visión y misión de la SMV.
- d. Guardar reserva sobre las operaciones y actividades de la Institución que requieran confidencialidad, absteniéndose de difundir sucesos, datos, técnicas y otros conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones, que tengan tal carácter. Este deber se extiende más allá de la jornada ordinaria de trabajo.
- e. Observar en toda circunstancia buena conducta, buenas costumbres, moral, manteniendo una actitud responsable y de respeto a los demás durante el desempeño de sus funciones, en salvaguarda de la imagen de la SMV. Asistir a laborar con vestimenta formal y, en los casos que corresponda, hacer uso del uniforme oficial otorgado por la SMV.
- f. Observar una conducta conducente al trabajo en equipo y mantener en todo momento un espíritu de colaboración.
- g. Comunicar de manera inmediata a su superior jerárquico, las situaciones de carácter excepcional que se presenten durante el desarrollo de su labor.
- h. Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, documentación en copia certificada por el Fedatario de la SMV, que acredite la actualización de su currículum vitae.
- i. En caso de ser solicitada, presentar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas.
- j. Cumplir con las normas de seguridad informática internas, referidas a la seguridad de los documentos y archivos informáticos; y las de seguridad de información, establecidas en sus políticas específicas.
- k. Cuidar y preservar los bienes de la SMV, haciendo uso responsable de los equipos, útiles y materiales que se le proporcione para el desempeño de sus funciones.



- l. Custodiar en forma adecuada y diligente la información y/o documentación bajo su responsabilidad.
- m. Someterse a los exámenes médicos que permitan el despistaje de enfermedades infectocontagiosas de fácil transmisión en el ámbito laboral.
- n. Registrar personalmente su asistencia, iniciar puntualmente sus labores y cumplir con la jornada laboral en el horario establecido; en caso de ausentarse dentro de la jornada laboral, deberá registrar todas sus salidas, incluidas las salidas por refrigerio. Los trabajadores, son responsables de ingresar la Papeleta Electrónica de Justificación, dentro de los plazos establecidos, así como la documentación sustentatoria, en los casos que corresponda, como condición previa e indispensable para la justificación final a que hubiera lugar. Los permisos, según sea el caso, que no fueran sustentados oportunamente y con la documentación pertinente, constituyen ausencias injustificadas, sujetas a los descuentos respectivos.
- ñ. Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, cuando alguna circunstancia le impida asistir al centro de trabajo, explicando las causas que motivan su ausencia.
- o. Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, debiendo mantener actualizada la información proporcionada, comunicando formalmente a la Unidad de Recursos Humanos acerca de las variaciones que se produzcan.
- p. Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, su dirección domiciliaria exacta y/o las referencias necesarias para su localización, en caso de que su domicilio no cuente con numeración, así como comunicar de inmediato cualquier variación que se produzca. La información constituirá para la SMV el domicilio real del trabajador, al que podrá dirigir cualquier comunicación que sea de interés de éste, teniéndosele por enterado de ella.
- q. Portar el fotocheck en lugar visible mientras permanezca en el local de la Institución.
- r. Respetar y cumplir las instancias y canales de comunicación establecidos en el presente Reglamento, así como de aquellos señalados por las normas vigentes, para la presentación de solicitudes, quejas y reclamos que surjan de la relación entre la Institución y el trabajador.
- s. Acatar y cumplir con las comisiones de trabajo que por necesidad del servicio se le asigne.
- t. Cumplir con lo establecido en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como en el Código de Ética y Valores de la SMV, y las disposiciones correspondientes a los lineamientos nacionales de los planes anticorrupción y prevención de lavado de activos.



- u. Respetar y cumplir las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene que establezca la institución.
- v. Realizar la entrega de puesto a su jefe inmediato al momento de su desvinculación de la SMV, ascenso, rotaciones o inicio de licencia por más de treinta (30) días y cumplir las disposiciones internas establecidas para tal efecto.
- w. Asistir a las charlas de inducción o capacitación organizadas por los diferentes órganos de la SMV; referidos a seguridad de información, seguridad y salud entre otros.

CAPÍTULO III **De las Prohibiciones**

Artículo 18º.- Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo trabajador de la SMV está prohibido de realizar lo siguiente:

- a. Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información o en general, faltar a la verdad, incluyendo dentro de este concepto no revelar información que debe ser de conocimiento de su jefe inmediato por tener incidencia para la institución, en cualquiera de las actuaciones que realice dentro del ámbito de sus funciones.
- b. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos y salidas de los locales de la Institución, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- c. Efectuar comentarios maliciosos o cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre de la Institución o su patrimonio.
- d. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.
- e. Ausentarse de la Institución durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas o se cuente con el permiso correspondiente.
- f. Sacar de los locales de la Institución, los bienes muebles o materiales de trabajo (documentos, libros, impresos, computadora portátil, discos compactos u otros bienes), aún cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos establecidos.

Asimismo, retirar de los locales de la institución expedientes o documentos electrónicos de propiedad de la SMV, empleando el correo electrónico, memoria USB u otro dispositivo autorizado, aún cuando hayan participado en la elaboración o intervenido en alguna etapa de su formación, salvo se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos establecidos.
- g. Portar armas en el interior del local de la Institución, con excepción del personal de seguridad.



- h. Organizar, promover o realizar en el local de la Institución, ventas, panderos, rifas, colectas y actividades análogas con fines de lucro.
- i. Realizar dentro del local de la Institución, actividades proselitistas de política, religión o similares.
- j. Aceptar cargos o encargos que limiten su disponibilidad de tiempo para el servicio a la Institución, salvo que se cuente con autorización del Superintendente.
- k. Utilizar la circunstancia de ser funcionario o trabajador de SMV para promocionarse y realizar actividades profesionales y comerciales relacionadas con las funciones propias de la Institución, aún fuera del horario de trabajo; salvo el caso de docencia universitaria, lo que se hará de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.
- l. Ejercer a título individual y en su propio beneficio, actividades de cualquier índole en el horario de trabajo o dentro de las instalaciones de la institución.
- m. Hacer declaraciones públicas o publicar artículos periodísticos o similares sobre asuntos relacionados con la Institución sin estar autorizado por el Superintendente, en cada ocasión.
- n. Dirigir consultas, solicitudes, quejas y reclamos, sin seguir las correspondientes instancias encargadas de atender los asuntos laborales, señalados en el presente Reglamento, así como de aquellas señaladas por las normas vigentes.
- ñ. Realizar actos de abuso de autoridad que impliquen menoscabo de respeto a la dignidad del personal a su cargo.
- o. Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o para lo cual no tuviere la autorización respectiva.
- p. Amenazar o agredir en cualquier forma y lugar a un compañero de trabajo.
- q. Utilizar la información privilegiada a la que hubiera tenido acceso con ocasión de su función.
- r. Divulgar la información reservada a la que hubiera tenido acceso.

Artículo 19º.- La enumeración de los derechos, deberes y prohibiciones señalados en los artículos 16, 17 y 18, no son de carácter limitativo sino meramente enunciativo, ya que de modo general serán aplicables otros derechos, deberes y restricciones contemplados en las leyes, en las normas internas de la SMV y otras que resulten aplicables.



TÍTULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE SMV

CAPÍTULO I De las Facultades

Artículo 20º .- Entre otras facultades inherentes a su calidad de empleadora y sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, corresponde en forma exclusiva a la dirección de la Institución, la facultad de organizar, administrar, dirigir y controlar las actividades del personal durante el desarrollo de sus labores. Esta facultad de la SMV como empleador comprende las siguientes prerrogativas:

- a. Exigir el cumplimiento estricto del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria, según la gravedad de la falta.
- b. Seleccionar y contratar al personal nuevo usando las diversas formas que la ley laboral permite.
- c. Introducir o aplicar nuevos métodos o sistemas de trabajo.
- d. Formular directivas, normas y reglamentos que regulen la conducta y seguridad del personal en el trabajo, en armonía con las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- e. Crear las categorías de clasificación del personal y modificar y/o eliminar las ya existentes de acuerdo a las necesidades funcionales de la SMV.
- f. Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño de acuerdo a las necesidades funcionales de la SMV.
- g. Determinar el puesto que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- h. Fijar y modificar el horario del trabajador de acuerdo con las necesidades operativas de la Institución, y cuando corresponda, previa comunicación de la medida a adoptarse y de su sustento con ocho (8) días hábiles de anticipación al Sindicato o a falta de éste, a los representantes de los trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores afectados, de acuerdo con lo dispuesto por el Decreto Supremo No 007-2002-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y los lineamientos establecidos por SERVIR.
- i. Aprobar o denegar las solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por la ley o por los pactos, teniendo en cuenta que no se entorpezca el desarrollo normal de las funciones de la institución.
- j. Determinar la idoneidad y la capacidad del trabajador para el cargo o tarea que se le haya asignado, así como para apreciar sus méritos y decidir los ascensos del personal de carrera.

- k. Adoptar medidas de seguridad necesarias en resguardo de la integridad física de los trabajadores de la Institución, sus instalaciones y bienes, controlando el ingreso, permanencia y salida de los mismos.
- l. Amonestar, suspender y resolver el contrato de trabajo en aplicación de los dispositivos legales vigentes y de las normas internas aplicables.
- m. Transferir, cambiar, rotar o trasladar trabajadores de una Unidad a otra dentro de la Institución.

Artículo 21º.- La enumeración del artículo anterior, no es limitativa, sino meramente enunciativa y a modo de ejemplo, correspondiéndole a la Institución todas las atribuciones que en materia laboral le confiere la ley.

CAPÍTULO II De las Obligaciones

Artículo 22º.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de la Institución:

- a. Aplicar estrictamente las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Dar estricto cumplimiento a las normas laborales vigentes, tales como Leyes, reglamentos, directivas y los convenios o pactos colectivos.
- c. Cumplir con las obligaciones propias del Contrato de Trabajo, derivadas del régimen laboral que corresponda al servidor.
- d. Propiciar el desarrollo educativo, cultural, profesional y/o técnico de sus trabajadores, en concordancia con las normas vigentes.
- e. Guardar respeto a la dignidad del trabajador, a sus creencias y opiniones.
- f. Informar oportunamente al trabajador sobre las disposiciones que puedan afectar directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- g. Poner en conocimiento del trabajador todos los documentos que se incluyan en su legajo personal, referidos a sus méritos y deméritos.
- h. No ejercer ningún trato discriminatorio con sus trabajadores, en razón de sus creencias religiosas, políticas, raza, sexo, opinión o idioma.
- i. Dar charlas referidas al VIH y enfermedades de transmisión sexual entre los trabajadores, para su prevención y control, y evitar la discriminación por ser portador del VIH. Asimismo, dictar charlas sobre enfermedades contagiosas relacionadas con el entorno laboral y cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, "*Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo*".



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ - AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

- j. Brindar un trato no discriminatorio a las personas con discapacidad.
- k. Respeto y cumplimiento de las disposiciones sobre igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

TÍTULO V REMUNERACIONES, Y DEDUCCIONES

Artículo 23º.- El pago de las remuneraciones se realizará en forma mensual a todo el personal de la Institución.

Artículo 24º.- El manejo de la política salarial es competencia directa y exclusiva del Superintendente y los reajustes que se decidan por convenio colectivo o por voluntad de la Institución, estarán en función a la normatividad vigente y a la disponibilidad presupuestaria y financiera de la SMV.

Artículo 25º.- La SMV aplicará a las remuneraciones, las deducciones correspondientes en los siguientes casos: los especificados por ley, los provenientes de mandato judicial, los expresamente autorizados por el trabajador sujetándose a lo dispuesto por ley y aceptados por la institución, así como los resultantes de regularizaciones administrativas, deducciones que deberán ser sustentadas con arreglo a las normas legales correspondientes así como a las disposiciones internas que para el caso determine la Institución.

Artículo 26º.- Los reclamos y aclaraciones relativas a la planilla de pagos se atenderán por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

TÍTULO VI ASISTENCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Artículo 27º.- Es norma de la Institución que se cumpla estrictamente el horario de trabajo establecido. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal en la Institución, emitiendo para tal efecto las Directivas correspondientes, sin perjuicio de las competencias asignadas a otros servidores sobre estas materias, reguladas en este Reglamento o en disposiciones legales.

CAPÍTULO I Del horario de trabajo

Artículo 28º.- La jornada de trabajo será establecida por la SMV y podrá ser modificada en cualquier momento dentro del marco de las disposiciones legales vigentes y los convenios suscritos por ésta.



Artículo 29º.- Durante la jornada de trabajo, los trabajadores deberán desarrollar única y exclusivamente tareas o funciones relacionadas con la actividad de su puesto de trabajo y/o las que le asigne la SMV, siendo su obligación permanecer en sus puestos de trabajo desde la hora en que inician su jornada laboral hasta el término de la misma, con excepción de las coordinaciones o comisiones que tengan que cumplir fuera del puesto de trabajo o del local institucional.

Artículo 30º.- El horario de trabajo que rige en la SMV se cumple bajo la modalidad de horario corrido de:

Lunes a Viernes	08:45 - 17:00
Refrigerio	12:30 - 13:15

El periodo del refrigerio podrá ser modificado o adecuado a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen, sin que en ningún caso pueda iniciarse después de las 14:30 horas. Los trabajadores que salgan de la Institución y tomen sus 45 minutos de refrigerio y hasta cuarenta minutos adicionales, deberán compensar el exceso de refrigerio al final de la jornada de trabajo, con sujeción a la Directiva de Asistencia; caso contrario, el pago de la remuneración se realizará por el tiempo efectivamente laborado.

Excepcionalmente, con los topes y condiciones que se establezca en la Directiva correspondiente y previa autorización del jefe inmediato del trabajador, podrá extenderse el refrigerio hasta 2 horas 30 minutos, debiendo ser recuperado el tiempo en exceso, en los días laborables consecutivos siguientes, al final de la jornada laboral, con sujeción a la Directiva de Asistencia.

El tiempo de tolerancia para el ingreso será de diez (10) minutos. Todo ingreso posterior al tiempo de tolerancia se considerará como tardanza desde el inicio de la jornada, es decir, desde las 08:45 a.m., teniendo como hora límite de ingreso las 09:30 a.m., luego de la cual se considerará inasistencia injustificada, permitiéndose el ingreso sólo al personal que cuente con autorización de su jefe inmediato o del superior jerárquico o, en los casos que corresponda en razón de la materia, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 31º.- Por necesidades del servicio, capacitación o docencia, el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración con la conformidad del titular del órgano respectivo y con conocimiento del Superintendente del Mercado de Valores, podrá excepcionalmente autorizar horarios especiales, sin alteración de la jornada de trabajo establecida.

CAPÍTULO II

Normas de control de asistencia, puntualidad y permanencia

Artículo 32º.- Es obligación del personal asistir a laborar en forma puntual e iniciar sus labores diarias según el horario establecido en la Institución, acatando lo dispuesto en el presente Reglamento y en la correspondiente Directiva de Asistencia, normas que se complementan. Los descansos semanales serán tomados los días sábado y domingo preferentemente, con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 33º.- Para los efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar obligatoriamente su asistencia al ingreso y a la salida, a través del marcado de su fotocheck o uso de su huella dactilar o reconocimiento facial en el mecanismo electrónico instalado para tal fin; asimismo, en caso de ausentarse dentro de la jornada normal de trabajo, deberá registrar todas sus salidas, incluidas las salidas por refrigerio. En caso de que el trabajador no cumpla con registrar su asistencia, se considera como inasistencia injustificada.

El Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración autorizará los casos en que no sean exigibles dichos registros, informando a la Alta Dirección de la SMV.

Artículo 34º.- El Registro de asistencia de entrada y salida es personal. Está prohibido utilizar el fotocheck marcador de otro trabajador. En caso contrario, se considerará que ambos trabajadores han proporcionado en forma deliberada y perjudicial para la Institución información falsa y que han desobedecido órdenes expresamente impartidas, por lo que estarán sujetos a sanción disciplinaria.

Artículo 35º.- Las inasistencias por enfermedad deberán ser comunicadas por el trabajador o por un familiar directo, según sea la gravedad, el mismo día de ocurrido el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, ya sea directamente o través de la unidad orgánica a la que pertenece. Dichas inasistencias serán justificadas con la presentación a la Unidad de Recursos Humanos del correspondiente Certificado Médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debidamente expedidos, en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles siguientes de producida la inasistencia.

En caso la justificación se efectúe con un certificado de médico particular, que no pertenece a la red de clínicas de la EPS que brinde el servicio de cobertura de salud a la SMV, deberá acompañarse adicionalmente copia del recibo de honorarios emitido por la atención médica recibida.

La SMV se reserva la facultad de comprobar el uso efectivo del descanso médico.

Artículo 36º.- Se considera inasistencias o ausencias injustificadas, según el caso, dando lugar al descuento de haberes y sujeta a sanción disciplinaria, cuando el trabajador incurra en cualquiera de los siguientes hechos:

- a) No concurra a laborar sin causa justificada, o cuando no justifique su inasistencia en el plazo que se establezca en la Directiva de Asistencia.
- b) Presentarse a laborar después de las 09:30 a.m., sin contar con la debida autorización.
- c) Abandonar el centro de trabajo antes de la hora de salida sin causa justificada.
- d) No justificar en el sistema de control de asistencia la omisión del registro del ingreso o la salida del centro de trabajo.
- e) No justificar en el sistema de control de asistencia los permisos solicitados, dentro de los plazos establecidos en la Directiva de Asistencia.

Artículo 37º.- Al personal de la Institución que presente tardanzas reiteradas injustificadas, se le aplicarán de manera progresiva las sanciones siguientes:

- a) Por acumular más de seis (6) tardanzas en un mes: amonestación verbal.
- b) Por acumular en dos (2) meses consecutivos más de seis (6) tardanzas en cada mes: amonestación escrita.
- c) Por acumular más de seis (6) tardanzas en un mes, habiendo sido sancionado dentro de los doce (12) meses previos con tres (3) amonestaciones verbales por tardanzas registradas en meses no consecutivos: amonestación escrita.
- d) Si habiéndose sancionado las faltas establecidas en los incisos b) o c) anteriores, se reitera la falta, dentro del año contado a partir de la última sanción aplicada por esa falta: suspensión desde un (1) día hasta tres (3) días hábiles.
- e) El trabajador sancionado con suspensión de tres (3) días hábiles, de acuerdo al inciso precedente, que reitera la impuntualidad por acumulación de más de seis (6) tardanzas en un mes, dentro del año siguiente de haberse impuesto dicha sanción, será pasible de destitución.

Artículo 38º.- Cuando un trabajador, al término de sus vacaciones, licencia o permiso, estuviese por cualquier motivo, impedido de reincorporarse a sus labores, debe poner este hecho en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos de manera inmediata, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que debió producirse la reincorporación. Asimismo, el trabajador se encuentra obligado a probar la causal invocada, dentro de los tres (3) días hábiles de producida la inasistencia. En caso de no hacerlo o no hacerlo oportunamente, la inasistencia se considerará como injustificada.

CAPÍTULO III **Trabajo en sobretiempo**

Artículo 39º.- Se define como horas extras o trabajo en sobretiempo los trabajos realizados en exceso de la jornada normal de trabajo y que cuenten con autorización previa del titular del órgano donde labora el trabajador.

La sola permanencia en el centro de trabajo antes del inicio o luego del término de la jornada laboral, no constituye labores efectivas que dé lugar a compensación.

Artículo 40º.- Constituye política institucional cumplir el horario de trabajo establecido. Si fuese necesario el trabajo en horas extras de los trabajadores, la SMV se ceñirá estrictamente a las normas laborales, presupuestarias y de austeridad vigentes. Si fuera necesario que un trabajador deba prestar trabajo en sobretiempo, es responsabilidad de los titulares de los órganos otorgar las autorizaciones expresas excepcionales, en razón a las necesidades operativas, de acuerdo a los criterios de razonabilidad y con la debida justificación.

Artículo 41º.- De acuerdo a la normativa laboral vigente, el trabajo en sobretiempo se realizará teniendo como condición la aceptación del trabajador a un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas adicionalmente. La compensación con descanso del trabajo en sobretiempo debidamente autorizado, se efectuará hasta dentro de los noventa (90) días calendario siguientes a la oportunidad en que se realizó el trabajo en sobretiempo. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.

CAPÍTULO IV

Licencias y permisos

Artículo 42º.- Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al centro de labores, con pago de remuneraciones o sin él, por más de diez (10) días calendario consecutivos. Es potestad de la SMV concederlas.

Las licencias serán autorizadas por el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, con conocimiento del Superintendente del Mercado de Valores.

Artículo 43º.- Se podrán otorgar licencias con goce de haber o subsidio de ESSALUD por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad o accidente: Los primeros veinte (20) días calendario estarán a cargo de la SMV, y el tiempo restante a cargo de ESSALUD de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Licencia por invalidez temporal de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Maternidad: Considerando el descanso pre y post-natal (período de 98 días calendario), acogiéndose al goce de subsidio del ESSALUD.
- d) Paternidad: Se concede cuatro (4) días hábiles de acuerdo a la normativa vigente, por nacimiento de hijo(a).
- e) Adopción: El trabajador petionario de Adopción tiene una licencia de treinta (30) días calendario de acuerdo a las especificaciones señaladas en la Ley No 27409.
- f) Estudios: Realización de estudios relacionados con el ámbito funcional de la SMV, enmarcados dentro de la política de capacitación institucional; siempre que exista disponibilidad presupuestal y no se afecte la operatividad de la Unidad en la que el trabajador presta servicios.
- g) Otros: Para maniobras militares, representación nacional deportiva, representaciones oficiales, cargos políticos de elección popular y funcionario público de libre designación y remoción y otros motivos debidamente justificados por el tiempo que duren los mismos.
- h) Por asistencia familiar: en el caso de que el servidor tenga un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se otorga hasta siete (7) días calendario, conforme a la Ley N° 30012.
- i) Asistencia Médica y Terapia de Rehabilitación: el trabajador que sea padre, madre, curador o tutor de la persona con discapacidad que requiera atención médica o terapia de rehabilitación, tendrá licencia hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a la entrada en vigencia de la Ley N° 30119.

Artículo 44º.- Permiso es la autorización que se otorga a los trabajadores para ausentarse del centro de trabajo por horas o por días, hasta un máximo de diez (10) días calendario consecutivos por una razón justificada, el cual podrá ser descontado o no, según el motivo que lo origina. La concesión del permiso es facultad del jefe inmediato, quien informará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración su otorgamiento, el mismo que no deberá afectar el desarrollo normal de las actividades del Unidad en la que el trabajador presta servicios.

Artículo 45º.- Se otorgarán permisos no sujetos a descuento por los siguientes motivos:

- a) Mandato Judicial o citación expresa policial: A los trabajadores cuando sea requerida su presencia en los tribunales por mandato judicial o en sede policial, acreditadas con la correspondiente notificación. Este permiso sólo será otorgado en el horario de la citación y por el tiempo que dure la misma. En caso el trabajador deba viajar a fin de cumplir con el mandato judicial o citación policial, la administración considerará otorgar el permiso tomando en cuenta la naturaleza del mismo.
- b) Duelo: Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, tres (3) días hábiles si el fallecimiento ocurre en la ciudad de Lima y seis (6) días hábiles cuando ocurra fuera de la ciudad de Lima.
- c) Otros: debidamente justificados.

Artículo 46º.- Podrán otorgarse permisos con cargo a ser recuperados posteriormente en casos debidamente justificados, los cuales serán otorgados previo acuerdo del trabajador con su superior jerárquico. Dichos permisos podrán ser autorizados hasta el máximo establecido en la Directiva de Asistencia y deberán ser recuperados hasta el mes calendario siguiente. Los casos especiales serán autorizados por el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración.

Artículo 47º.- Los permisos deberán ser justificados en el Sistema de Control de Asistencia, hasta el plazo máximo que se establezca en la Directiva de Asistencia.

Toda papeleta de justificación ingresada en el Sistema después del plazo establecido en la referida Directiva, será extemporánea y se considerará ausencia injustificada.

CAPÍTULO V

Desplazamiento de personal

Artículo 48º.- El trabajador queda sujeto a las siguientes acciones de personal, en concordancia con las normas del régimen laboral al que pertenezca, las mismas que se efectuarán cuando las necesidades del servicio lo requieran:

- a) Destaque es la acción administrativa por la que la SMV, a solicitud de otra institución u organismo del sector público, le asigna temporalmente a un trabajador para que desempeñe funciones técnicas, especializadas o de confianza. El trabajador destacado mantiene su plaza en la SMV.

- b) Rotación es la acción de personal mediante la cual a nivel interno, el trabajador cambia de Unidad de trabajo, manteniendo el nivel similar de funciones y responsabilidades que estuvo desarrollando.
- c) Ascenso es la promoción del trabajador que lo habilita para asumir cargos de más complejidad y responsabilidad. Los ascensos se rigen por las normas que sobre el particular existan.
- d) Encargo de Puesto es la acción de personal mediante la cual se asigna a un trabajador el desempeño temporal de un cargo de conducción o dirección vacante.
- e) Encargo de funciones es la acción de personal mediante la cual se asigna a un trabajador el desempeño temporal de las funciones de un puesto de conducción o dirección no vacante. El titular de la plaza debe encontrarse temporalmente ausente en su puesto de trabajo ya sea por vacaciones, licencia, comisión de servicio o encargo de puesto o de funciones distintos del cual es titular.
- f) Reasignación es la acción de personal mediante la cual se autoriza el pase de un trabajador estable de la SMV a otra dependencia del sector público o viceversa, sin necesidad de cesación en el servicio.

Artículo 49º.- Los encargos de puesto o encargos de la totalidad de funciones que excedan de treinta (30) días calendario consecutivos, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del trabajador encargado y el monto total de la plaza materia del encargo, después de transcurrido dicho plazo, en cuyo caso el pago se hará efectivo desde el primer día de haber asumido las funciones.

La percepción de la diferencia por encargo de puesto o de funciones queda sin efecto al culminar el mismo.

TÍTULO VII DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 50º.- El desarrollo de personal es el proceso orientado a dotar de conocimientos, habilidades y aptitudes al personal, para que éste se encuentre en capacidad de asumir mayores responsabilidades y desempeñar sus funciones de manera eficiente dentro de la Institución.

Puede otorgarse a través de programas formales de entrenamiento y capacitación, programas de evaluación en el trabajo y programas informales dentro o fuera de la Institución.

CAPÍTULO I Capacitación del personal

Artículo 51º.- Se entiende por capacitación el proceso educativo organizacional, dirigido a la adquisición de conocimientos de carácter técnico, científico o administrativo, al

desarrollo de aptitudes y al perfeccionamiento de las actitudes del personal que se efectúa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con arreglo a la normativa vigente.

Artículo 52º.- La SMV reconoce que la capacitación es una herramienta para elevar el nivel profesional así como la preparación integral del personal, a fin de contar con un grupo idóneo y altamente calificado que le permita asumir con éxito sus responsabilidades institucionales, así como los retos que exige el desarrollo de los mercados que supervisa.

Artículo 53º.- De conformidad con la Política Institucional, la SMV promoverá y propiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación, considerando los lineamientos del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y entre otros factores, la vinculación del evento con las funciones que realiza el trabajador, su proyección profesional, su potencial, el rendimiento y la evaluación del desempeño del mismo, tratando que la mayor cantidad de su personal sea beneficiario de los programas de capacitación.

Asimismo, la SMV promoverá la capacitación para el conocimiento de las normas internas en seguridad de la información.

Artículo 54º.- Los trabajadores participantes en eventos de capacitación mayores a cien (100) horas lectivas de duración, deberán presentar al final del evento, el informe correspondiente, y cumplir las obligaciones establecidas en el Reglamento de Capacitación de la SMV.

Artículo 55º.- Los trabajadores participantes en eventos de capacitación quedan obligados a prestar servicios a la SMV al término de sus estudios por el período que establezca el Reglamento de Capacitación de la SMV. En caso de que el trabajador decida renunciar antes de que culmine el plazo fijado, quedará obligado a efectuar el pago actualizado del monto total del gasto en que incurrió la SMV para posibilitar su participación en el evento de capacitación, tales como inscripciones, viáticos, pasajes, remuneraciones en casos de licencia con goce de haber y cualquier otro gasto en el que se haya incurrido.

Artículo 56º.- El trabajador difundirá, de acuerdo a las Políticas de Capacitación aprobadas, los conocimientos adquiridos mediante los eventos de capacitación, entre los demás trabajadores. Asimismo, estará obligado a entregar copia del material didáctico que en dicho evento se le entregó, y ponerlo a disposición de los demás trabajadores de la Institución a través de la Biblioteca.

Artículo 57º.- Al término del curso y en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, el trabajador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, el certificado y/o diploma respectivo, a fin de que sea incluido en su legajo personal, y en su caso, a fin de que acredite haber aprobado el curso en forma satisfactoria.

Artículo 58º.- Es potestad de la SMV calificar de obligatorios, aquellos eventos de capacitación programados por la Institución. En tales casos, es obligatorio para los trabajadores de la SMV, asistir y participar efectivamente en tales eventos.

Artículo 59º.- El trabajador, con autorización de su jefe inmediato y sujetándose a las

disposiciones y limitaciones que rijan en la SMV, puede asistir dentro del horario de trabajo a eventos de capacitación, siempre que versen sobre temas que sean de interés institucional.

CAPÍTULO II Estímulos

Artículo 60º.- Los estímulos son acciones que tienen por objeto reconocer la actitud positiva de los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 61º.- La SMV podrá recompensar a sus trabajadores por su capacidad, rendimiento, honestidad, disciplina, espíritu de colaboración, por su contribución al logro de los objetivos y metas institucionales, así como logros individuales que resalten la imagen de la institución.

Artículo 62º.- De acuerdo a la importancia de la contribución del trabajador a los logros de los objetivos institucionales, a la evaluación de su capacidad, rendimiento, eficiencia, colaboración, disciplina y valores, se otorgará el reconocimiento adecuado, procediendo ya sea a la felicitación personal, verbal o escrita, efectuadas por el superior jerárquico, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el Superintendente, la que será registrada en el legajo personal del trabajador; o al reconocimiento público, mediante una comunicación a los demás trabajadores de la Institución a través del correo electrónico.

CAPÍTULO III Evaluación de desempeño

Artículo 63º.- La evaluación del rendimiento laboral está enmarcada dentro de los lineamientos del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Política Institucional, siendo su objetivo contar con una herramienta de gestión estratégica que permita a la SMV tener información sobre el desempeño de su personal identificando sus cualidades y habilidades; estableciendo potenciales requerimientos de capacitación, rotaciones y ascensos.

Artículo 64º.- El Sistema de Evaluación de Desempeño del trabajador se apoya en una aplicación informática que utiliza variables y ponderaciones con criterios que se determinan a través de una escala cualitativa que permite asignarle un valor cuantificable utilizando tablas de equivalencias. Corresponde la administración del Sistema, a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

TÍTULO VIII RÉGIMEN VACACIONAL

Artículo 65º.- Los trabajadores tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios. Este derecho está supeditado a que se cumpla el récord de asistencia o requisito previsto en el régimen legal aplicable.

Artículo 66º.- El Rol Anual de Vacaciones de los trabajadores de la SMV será publicado en el mes de diciembre y contendrá la relación del personal que hará uso de su goce vacacional en cada mes.

Artículo 67º.- El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en la oportunidad prevista en el Rol Anual de Vacaciones. Sin embargo el rol podrá sufrir variaciones por mutuo acuerdo previo fundado en las necesidades del servicio y el interés del trabajador. Para variar el momento del goce vacacional, por decisión de la SMV, ésta consultará al trabajador a fin de señalar la nueva oportunidad de descanso vacacional, intentando en lo posible que ella se determine por consenso; primando la facultad directriz del empleador, en caso de desacuerdo.

Artículo 68º.- El trabajador gozará del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud del trabajador y con la autorización expresa y previa del titular del órgano donde labora, puede ser fraccionado en periodos no menores de siete (7) días calendario.

Artículo 69º.- Para los trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 728, el descanso vacacional puede reducirse de treinta a quince (15) días calendario, con la respectiva compensación económica, por decisión de la Oficina General de Administración siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal y haya sido solicitado por escrito por el titular del órgano donde labora el trabajador. El acuerdo entre el trabajador y la Oficina General de Administración se formalizará por escrito con el V° B° de la Unidad de Recursos Humanos, del respectivo jefe de la unidad orgánica y del titular del órgano; además, el trabajador debe haber hecho uso efectivo de siete (7) días calendario ininterrumpidos de vacaciones, que dispone el artículo 17º del Decreto Legislativo No 713. La adopción de esta acción de personal responderá a políticas y necesidades institucionales, aprobadas previamente por el Superintendente del Mercado de Valores, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 70º.- Todas las Unidades Orgánicas de la SMV son responsables de coordinar con el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, todo proceso relativo a las vacaciones de los trabajadores; asimismo, las jefaturas de dichas Unidades Orgánicas son responsables de que su personal lleve a cabo las acciones necesarias para salir de vacaciones en el momento oportuno y dar cumplimiento a las normas y procedimientos de vacaciones vigentes.

Artículo 71º.- El pago por concepto de vacaciones será abonado conforme lo establezca la normatividad aplicable al régimen del trabajador.

Artículo 72º.- El trabajador, antes de hacer uso del descanso físico vacacional, pondrá a disposición de su jefe inmediato, por escrito, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, informando sobre los temas pendientes.

Durante el descanso vacacional, el trabajador continúa sujeto a los demás deberes que le asigna la relación de trabajador que mantiene con la Institución.

TÍTULO IX BIENESTAR, SEGURIDAD E HIGIENE

CAPÍTULO I Del bienestar e higiene

Artículo 73º.- La SMV está obligada a garantizar las condiciones de seguridad y a mantener los ambientes de trabajo debidamente limpios y conservados. Sin embargo, es obligación de los trabajadores colaborar con la conservación de la higiene dentro del centro de trabajo, especialmente de las oficinas y ambientes donde cada uno desempeña sus labores diarias.

Artículo 74º.- Es obligación de los trabajadores de la SMV, usar correctamente y conservar los bienes e instalaciones de la Institución. Así mismo, durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra toda clase de accidentes o condiciones inseguras.

Artículo 75º.- Las medidas de seguridad e higiene establecidas, son de cumplimiento obligatorio por parte de los trabajadores, su inobservancia amerita la aplicación de sanciones de acuerdo a los dispositivos legales, el presente reglamento y normas internas.

Artículo 76º.- La SMV procurará que las oficinas en las que labora su personal cuenten con seguridad, ofrezcan un ambiente físico adecuado, iluminación, ventilación, bajo nivel de ruidos e higiene.

Artículo 77º.- La SMV mantiene servicios de asistencia social y propicia el bienestar de sus trabajadores, contribuyendo a solucionar sus problemas personales y familiares.

Artículo 78º.- La SMV mantiene botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, material tópico y cartilla de instrucciones que satisfacen las exigencias de atención de primeros auxilios. Adicionalmente, la institución cuenta con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo conformado por un grupo de sus trabajadores, en el marco de la ley.

Artículo 79º.- La SMV brinda a sus trabajadores del régimen del Decreto Legislativo N° 728, y a los dependientes de estos, un seguro de asistencia médica contratado según los términos del pacto colectivo vigente. Dicho seguro de asistencia médica cubre los riesgos de hospitalización, atención médica ambulatoria, exámenes de laboratorio, examen médico anual, ambulancia, maternidad, sepelio y otros, beneficios que se otorgarán de acuerdo al Plan de Salud contratado.

Artículo 80º.- Los trabajadores que contraigan cualquier enfermedad infectocontagiosa que generen un riesgo para el entorno laboral, deberán comunicarlo inmediatamente a su superior, sometiéndose a un tratamiento médico a la brevedad posible.

Artículo 81º.- La SMV tomará una póliza de seguro de vida a todo trabajador que cumpla tres (3) meses de servicios a la Institución dentro del régimen laboral de la actividad privada. El monto de la póliza será el que fijen los dispositivos legales vigentes.

CAPÍTULO II Seguridad

Artículo 82º.- Los trabajadores de la SMV están obligados a lo siguiente:

- a) Cumplir con las reglas de seguridad establecidas.
- b) No presentarse a laborar a la Institución en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sin aseo personal.
- c) Informar de inmediato a sus superiores cualquier situación o condición de trabajo peligrosa, así como cualquier accidente que se produzca.
- d) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente en que peligre la integridad física del personal y de los bienes de la SMV.
- e) Emplear en forma correcta los implementos de seguridad proporcionados por la SMV.
- f) No actuar de manera imprudente dentro de la jornada laboral a fin de no exponer a accidentes a sus compañeros de trabajo.
- g) Participar obligatoriamente en el desarrollo de programas y campañas de seguridad, así como en las charlas en seguridad de la información.
- h) Evitar cualquier clase de riñas, pleitos, insultos o agravios.

Artículo 83º.- La SMV proporcionará a sus trabajadores equipos o implementos de seguridad cuando la naturaleza de la labor así lo requiera, debiendo ser utilizados por el trabajador de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 84º.- Los vehículos de la SMV están al servicio de ésta y sólo podrán ser conducidos por las personas autorizadas para el efecto. La autorización se brindará según Directiva sobre el uso y control de vehículos vigente.

Artículo 85º.- El incumplimiento de las disposiciones de seguridad será considerado como falta del trabajador y su gravedad dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en el presente reglamento y/o normas complementarias, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

Artículo 86º.- Todo trabajador que porte contenedores cerrados (paquetes, bolsos, carteras u otros) a la hora de salida, se encuentra obligado a permitir su revisión por el personal del servicio de seguridad y vigilancia. Asimismo, deberá informar a la hora de entrada, para su registro, el ingreso de equipos electrónicos u otros que sean de su propiedad a fin de evitar confusiones al momento de retirarlos.

Es facultad de la SMV, efectuar las revisiones que crea necesarias en resguardo de la seguridad de sus trabajadores y bienes.

Artículo 87º.- El personal del servicio de seguridad y vigilancia está autorizado para:

- a) Controlar el ingreso y salida del personal.
- b) Controlar el ingreso y/o salida de bienes, materiales y/o vehículos.
- c) Evitar las pérdidas y sustracciones de los bienes de la entidad.
- d) Impedir actos ilícitos.
- e) Mantener el orden, la disciplina y la seguridad.
- f) Colaborar con la solución de emergencias.
- g) Controlar el ingreso de visitantes y servicios de mensajería al local institucional.

Artículo 88°.- Los desacatos, faltas de palabra u obra al personal del servicio de seguridad y vigilancia serán sancionados disciplinariamente según la gravedad.

Artículo 89°.- La SMV tiene la facultad de dictar disposiciones generales o específicas relativas a la higiene y seguridad en las circunstancias y oportunidad que lo considere conveniente.

TÍTULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 90°.- La SMV ejerce potestad disciplinaria para determinar y sancionar la responsabilidad administrativa disciplinaria de su personal, la cual se rige por las disposiciones del presente título, la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, su reglamento y sus normas modificatorias o sustitutorias, así como por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

Artículo 91°.- La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, oficializa dicha sanción. En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- b) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización de la sanción se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Son de aplicación a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario las causales de abstención del artículo 88° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, o norma que la sustituya. En tal caso, la autoridad que estuviese



incurra en alguna causal de abstención planteará, por escrito fundamentado, su abstención dentro de los dos (2) días hábiles de conocer el asunto o la causal sobreviniente de abstención, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, quien se pronunciará dentro de tercer día hábil. Si la abstención fuera declarada fundada, el superior jerárquico se constituye en autoridad competente del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Si dos autoridades considerasen que deben conocer del asunto o que carecen de competencia para hacerlo, la máxima autoridad administrativa de la SMV determinará al competente.

Artículo 92°.- Las autoridades de instrucción del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que puede estar compuesta por uno o más servidores de la entidad, designados por resolución del Superintendente del Mercado de Valores.

La Secretaría Técnica depende, en el ejercicio de sus funciones, de la Unidad de Recursos Humanos y sus funciones son las especificadas por la Ley del Servicio Civil y sus normas complementarias, así como por la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE.

Corresponde a la Secretaría Técnica realizar la investigación previa y la precalificación de la denuncia o el reporte del jefe inmediato o de cualquier otro servidor civil u otros indicios de haberse cometido una falta, para lo cual realizará investigaciones preliminares, emitiendo los informes respectivos y las actuaciones consiguientes con sujeción a la referida Directiva o norma sustitutoria.

Artículo 93°.- Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos con anterioridad a dicha fecha, se rigen por las reglas procedimentales previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento y por las reglas sustantivas aplicables al momento en que se cometieron los hechos.

Los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de septiembre de 2014, por hechos cometidos a partir de dicha fecha, se regirán por las reglas procedimentales y sustantivas sobre el régimen disciplinario previstas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

CAPÍTULO II Faltas y sanciones

Artículo 94°.- Son faltas aquellas acciones u omisiones del trabajador que implican violación de sus obligaciones, de los reglamentos y disposiciones normativas de la Institución.

Artículo 95°.- Las sanciones disciplinarias que pueden ser impuestas por la SMV, por la comisión de las faltas previstas en el presente reglamento son las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión
- d) Destitución

El orden de enumeración de las sanciones antes señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Asimismo, las faltas por incumplimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y de la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética, señaladas en el artículo 100 del Reglamento de la Ley N° 30057, darán lugar a la aplicación de las sanciones antes citadas.

La inhabilitación para el ejercicio de la función pública es considerada como una sanción accesoria de la sanción de destitución o cese y será eficaz y ejecutable una vez que la sanción de destitución haya quedado firme o se haya agotado la vía administrativa. Para el caso de los ex servidores solo corresponde imponer la sanción de inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley 27444.

Artículo 96°.- Las sanciones se aplicarán proporcionalmente a la falta cometida, de acuerdo a las disposiciones vigentes y a lo establecido por el presente reglamento, teniendo en cuenta, las condiciones siguientes:

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

Los actos que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en los artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057.

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

Durante el procedimiento disciplinario se deberá prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir la norma infringida o asumir la sanción.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública.

Artículo 97°.- La amonestación verbal es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, cuando a su criterio la falta es de carácter leve y no reviste gravedad, previa comunicación escrita al servidor imputándole la falta y otorgándole un plazo de 5 días hábiles para presentar sus descargos. En caso de imponer la sanción, deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, para su consideración como antecedentes del servidor.



Artículo 98º.- Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
- b) De manera reiterada, tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio, sin efectuar la compensación de la forma que establece la directiva de asistencia.
- c) Incumplimiento de órdenes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la Unidad o de la Institución.
- d) Omisión en el marcado de su asistencia en el reloj lector electrónico.
- e) Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
- f) Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
- g) Tardanzas reiteradas injustificadas, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 37º inciso a) del presente Reglamento.
- h) Atención de asuntos particulares en horas de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
- i) Falta de cooperación y colaboración.
- j) Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Institución.
- k) No portar en un lugar visible el fotocheck otorgado por la Entidad para efectos de identificación del personal,
- l) Cualquier otro acto u omisión que transgreda las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de la SMV o las obligaciones de trabajo, siempre que no revista gravedad.

Artículo 99º.- La Amonestación escrita es la sanción aplicable, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando la falta cometida reviste cierta gravedad por el grado de afectación que pueda ocasionar a la Unidad o a la institución. Es impuesta por el jefe inmediato del trabajador, debiendo ser oficializada por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, para ser registrada en el legajo personal del trabajador.

En las amonestaciones escritas se dejará constancia de la falta cometida, y de ser el caso, de las oportunidades en que se previno al trabajador que no reincidiera.

El trabajador está obligado a recibir la Resolución de amonestación y firmar el cargo correspondiente; si se negara a recibirla, se le notificará la misma por vía notarial.

**Artículo 100º.-** Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:

- a) Reiterada falta leve.
- b) Omitir o faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.
- c) Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de la Unidad o de la Institución.
- d) Tardanzas reiteradas injustificadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 37º incisos b) y c) del presente Reglamento.
- e) Descuido de la seguridad, causando daño a personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
- f) Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionado por la institución, incumpliendo las normas internas del caso.
- g) No reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- h) No incorporarse a sus labores en forma inmediata, habiendo registrado su ingreso.
- i) Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- j) Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus labores.
- k) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a la SMV sin la autorización correspondiente.
- l) Incumplimiento en el uso de firmas digitales y sistemas o herramientas informáticas desarrolladas por la institución para el desempeño de las funciones.
- m) No cumplir con la Política de Seguridad de la Información, Política de Administración de Software o documento equivalente y sus modificatorias, salvo lo previsto en los incisos q), r) y s) del artículo 103º.
- n) No cumplir con presentar las declaraciones que le hubiera solicitado la administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
- ñ) Superar más de tres (3) amonestaciones verbales por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por la entidad en un lugar visible para la identificación del personal.
- o) No realizar la rendición de los viáticos otorgados para viajes al interior o exterior del país y, de ser el caso, la devolución del remanente del importe asignado, dentro de los plazos establecidos para ello en la normativa de la entidad.
- p) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las

normas, reglamentos y directivas de la SMV y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 101º.- La suspensión sin goce de haber y por un periodo de uno (1) a trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, será aplicada siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario señalado por el presente reglamento.

Artículo 102º.- La destitución será aplicada siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario establecido en el presente reglamento.

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

Artículo 103º.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, normas complementarias y modificatorias.
Dentro de lo cual se incluye:
 1. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
 2. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme a las normas de la materia.
 3. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
 4. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
 5. Acosar moral o sexualmente.
 6. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los trámites gratuitos que brinde el Estado.
 7. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información, conforme al Artículo 156 inciso k) del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
 8. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
 9. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.



- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días calendario consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días calendario no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Cambiar o suprimir componentes de hardware o alterar los parámetros internos y medios de identificación de los equipos.
- r) Usar los recursos informáticos de la SMV con propósito de lucro personal, para fines ajenos a las funciones y labores asignadas.
- s) Uso de códigos o claves, proporcionados por la institución para acceder a servicios que brindan otras entidades públicas o privadas, para fines distintos de aquellos para los cuales les fue permitido el acceso.
- t) Las demás que señale la ley.

Artículo 104º.- La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (1) año calendario después de la toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, contados a partir de que la Institución conoció de la comisión de la infracción. La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Se entenderá que la falta también ha sido conocida cuando la Secretaría Técnica reciba la denuncia o se le reporte la falta.

En los casos de una denuncia realizada por la Autoridad de Control, se entiende que la falta es conocida cuando el informe de control es recibido por el Superintendente del Mercado de Valores.

Artículo 105º.- Son de aplicación a los servidores de la SMV sujetos al régimen laboral de la actividad privada las causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador señaladas por el Decreto Supremo No 003-97-TR (T.U.O del Decreto Legislativo No 728º - Ley de Productividad y Competitividad Laboral) siguientes:

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

Artículo 106º.- Son de aplicación a los servidores de la SMV sujetos al régimen laboral de la actividad privada las causas justas de despido relacionadas con la capacidad del trabajador señaladas en el Decreto Supremo No 003-97-TR (T.U.O del Decreto Legislativo No 728º - Ley de Productividad y Competitividad Laboral) siguientes:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas.
- b) La negativa injustificada del trabajador a someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 107º.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos son responsables de mantener la disciplina en todo momento. Asimismo, están facultados a sancionar o solicitar la imposición de sanciones, teniendo en cuenta las normas y procedimientos correspondientes.

Artículo 108º.- Las faltas que pudieran cometer los trabajadores, así como las sanciones o medidas disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter funcional, civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 109°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas al trabajador podrán dejar de considerarse como un demérito cuando transcurran tres (3) años para las contempladas en los incisos a) y b) del artículo 95° y cinco (5) años, tratándose de la prevista en el inciso c) del referido artículo. En todos los supuestos deberá contarse con informe favorable del jefe inmediato del trabajador, indicando que éste ha observado buen desempeño profesional desde la aplicación de la sanción y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos deberá verificar que el trabajador no ha sido sancionado por la misma falta ni por una nueva durante dichos plazos. La rehabilitación operará a pedido de parte y se formalizará mediante Resolución de la Oficina General de Administración, salvo cuando se trate de los Superintendentes Adjuntos, Intendentes y Jefes de Unidad, en cuyo caso la rehabilitación se formalizará a través de Resolución de la Superintendencia del Mercado de Valores. En todos los casos se dejará sin efecto toda constancia o mención de la misma en el legajo personal.

CAPÍTULO III

Procedimiento para la aplicación de las medidas disciplinarias

Artículo 110.- Los jefes en todos sus niveles jerárquicos están facultados a aplicar amonestaciones verbales y las amonestaciones escritas a los trabajadores que de ellos dependan, en los casos que a su criterio y conforme a la legislación vigente constituyan falta pasible de sanción. La amonestación escrita será impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario conforme con las reglas del artículo 113° del presente Reglamento. En este último caso, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializará la sanción mediante resolución y dispondrá su registro en el legajo y comunicación al servidor.

Artículo 111°.- Cuando la falta amerite una sanción de suspensión, el órgano instructor realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria conforme a lo dispuesto por el artículo 113° de este Reglamento. Corresponderá al órgano sancionador, aplicar la respectiva sanción y oficializar la misma a través de la resolución que disponga su registro en el legajo y comunicación al servidor.

En el caso de que la falta amerite una sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como órgano instructor, realizará las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, correspondiendo al Superintendente del Mercado de Valores, como órgano sancionador, imponer y oficializar la sanción.

Artículo 112°.- En caso de que la falta se evidencie como resultado de las acciones desarrolladas por los órganos integrantes del Sistema Nacional de Control, con excepción de las comprendidas en la Directiva N° 008-2011-CG/GDES, aprobada por la Resolución de Contraloría N° 333-2011-CG, el Superintendente del Mercado de Valores dispondrá que el Jefe o Superintendente del Órgano involucrado o el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dé inicio al procedimiento previsto en el artículo 113° del presente Reglamento.

Artículo 113°.- El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación al servidor de la comunicación del instructor que dé inicio al procedimiento administrativo

disciplinario, la cual se efectuará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, dándole a conocer al servidor las presuntas faltas imputadas y otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos y las pruebas que considere conveniente. Dicho plazo podrá ser prorrogado a solicitud del servidor, quien deberá pedir tal prórroga dentro del mencionado plazo, debiendo ser resuelto por el órgano instructor en el plazo de dos (2) días hábiles, en caso de no emitirse pronunciamiento sobre la solicitud de prórroga, se entenderá que la misma ha sido otorgada por un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de vencimiento del plazo inicial.

Transcurrido el plazo antes indicado, con o sin la presentación de los descargos del trabajador, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarias para determinar la existencia de la falta imputada en un plazo de quince (15) días hábiles.

Para el caso de sanciones de suspensión o destitución, la fase comprobatoria finaliza con la emisión del informe del órgano instructor, en el cual se pronuncie sobre la existencia o inexistencia de la falta imputada, conforme al artículo 114° del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, recomendando la aplicación de la sanción, de corresponder.

Presentado el informe al órgano sancionador, este deberá comunicar tal informe al trabajador, quien podrá solicitar por escrito, informe oral a fin de ejercer su derecho de defensa, este pedido debe ser presentado por el trabajador dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado. Dicho pedido será resuelto en el plazo de dos (2) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora únicos para la realización del informe oral.

Una vez recibido el informe del órgano instructor, el órgano sancionador adoptará su decisión en el plazo de diez (10) días hábiles posteriores a su recepción, plazo que podrá prorrogarse por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

La resolución que se pronuncie sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria debe ser notificada al trabajador dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido emitida.

Tratándose de la sanción de amonestación escrita, cuando el órgano instructor y sancionador recae en el jefe inmediato, el procedimiento culmina con la emisión de informe sobre la existencia o no de la falta imputada y la sanción a ser impuesta de ser el caso, el cual deberá ser remitido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivado.

Entre el inicio del procedimiento y la emisión de la resolución que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

Durante el tiempo que dura el procedimiento según la falta cometida, el trabajador puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de recursos humanos. Mientras se resuelve su situación, tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días hábiles o presentar renuncia.

Artículo 114º.- La sanción será impuesta en correspondencia a la magnitud de las faltas, según su mayor o menor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso se deberá contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor.

Artículo 115º.- El procedimiento concluirá con la Resolución que se pronuncia sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa y de ser el caso, la sanción disciplinaria; disponiéndose su oficialización mediante el registro de la misma en el respectivo legajo personal.

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 116º.- La sanción impuesta al servidor puede ser materia de impugnación mediante la presentación de recurso de reconsideración o apelación.

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de nueva prueba y se interpondrá ante la autoridad de la SMV que impuso la sanción, quien resolverá dicho recurso.

El recurso de apelación se interpondrá ante la autoridad de la SMV que impuso la sanción, cuando se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de situaciones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental, siendo resuelto por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el caso de amonestación escrita; y en el caso de la sanción de suspensión y destitución, será resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. En caso de sanciones de amonestación por faltas relacionadas con la asistencia, puntualidad y permanencia, la apelación será resuelta por el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración. Los recursos de reconsideración o apelación podrán ser interpuestos dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguiente a la notificación del acto con que se impuso la sanción al servidor.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la sanción accesoria de inhabilitación.

Artículo 117º.- Las normas establecidas en el presente capítulo se aplicarán para la instauración y actuación de las autoridades encargadas de realizar deslinde de responsabilidades por faltas administrativas previstas en normas específicas.

A las faltas cometidas al Código de Ética les será de aplicación las sanciones previstas por la Ley del Servicio Civil, sus normas reglamentarias y modificatorias.

TÍTULO XI RELACIONES LABORALES – INSTANCIAS

Artículo 118°.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración o el que haga sus veces, absolver las consultas, quejas o reclamos que formulen los trabajadores sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 119°.- Corresponde al Tribunal del Servicio Civil, resolver en apelación y última instancia administrativa, en las materias de:

- a) Acceso al Servicio Civil;
- b) Evaluación y progresión en la carrera;
- c) Régimen disciplinario, en lo que corresponda; y
- d) Terminación de la relación de trabajo.

Sus Resoluciones podrán ser impugnadas únicamente ante el Poder Judicial a través de la acción contencioso administrativa.

Artículo 120°.- El reclamo o queja individual relacionada con las materias mencionadas en el artículo anterior, con excepción de lo concerniente al régimen disciplinario, será presentado de forma escrita a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en un plazo de quince (15) días hábiles de conocido el hecho o comunicada la decisión cuestionada. Dicha Unidad deberá realizar las investigaciones que considere necesarias en un plazo de diez (10) días hábiles, luego de lo cual remitirá un informe al Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración, quien resolverá en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de presentación del recurso. Las decisiones adoptadas podrán ser objeto de apelación ante el Tribunal de SERVIR, dentro del plazo antes referido, con cuyo pronunciamiento se agota la vía administrativa.

Aquel reclamo o queja individual de un trabajador, relacionado con las materias que no estén mencionadas en el artículo anterior podrá ser presentado en forma escrita al titular del órgano respectivo cuando esté vinculado al desempeño de sus funciones, o bien al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos cuando se refiera a la administración de personal, inclusive al pago de retribuciones, quienes según su competencia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, comunicarán en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo el trabajador, podrá recurrir en apelación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes ante el Superintendente Adjunto de la Oficina General de Administración. Dicho funcionario resolverá en el término de quince (15) días hábiles, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del trabajador para hacerlo valer ante la autoridad competente.

Artículo 121°.- La legislación vigente establece los canales de comunicación, niveles jerárquicos dentro de la Institución y las etapas que se siguen para la solución de los reclamos colectivos.

TÍTULO XII

NORMAS ORIENTADAS A FOMENTAR LA ARMONIA ENTRE TRABAJADOR Y EMPLEADOR

Artículo 122º.- El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los trabajadores que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto, en el reconocimiento de los derechos de los demás y en el cumplimiento de las propias obligaciones.

Cada jefe inmediato constituye el primer nivel de autoridad ante sus subordinados, y tiene la responsabilidad directa de preservar la armonía en el ámbito de su competencia y de incentivar en su personal la dedicación, integración, identificación institucional, actitud positiva y espíritu de superación.

Artículo 123º.- La SMV fomentará y apoyará la participación de sus trabajadores en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima laboral de identificación institucional y asimismo organizará programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión de la visión, misión y funciones de la Institución, así como de las disposiciones legales aplicables a la institución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La SMV se reserva el derecho de poder ampliar o modificar el presente Reglamento con la debida autorización de la Autoridad pertinente.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por resolución del Superintendente del Mercado de Valores.

Tercera.- Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento, se regirán por los dispositivos internos que para tal efecto dicte la SMV, aplicando los principios que inspiran la Ley, la jurisprudencia y la doctrina en materia de trabajo.

Firmado por: REYNA CISNEROS Victor Manuel (FAU2013)
Razón:
Fecha: 12/04/2016 10:34:51 a.m.

Firmado por: CHACON CURSACK Maria Beatriz (FAU2013)
Razón:
Fecha: 12/04/2016 11:44:06 a.m.

Firmado por: GIL VASQUEZ Liliana (FAU2013)
Razón:



Firmado por: ZEITER BASSALLO Hans Carlos
Razón:
Fecha: 12/04/2016 00:38:52 a.m.