



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL RENIEC



INDICE

1.	CAPÍTULO I	4
	Generalidades	4
2.	CAPÍTULO II	5
	De la Gestión de Incorporación	5
3.	CAPÍTULO III	7
	De las Atribuciones y Obligaciones del RENIEC	7
4.	CAPÍTULO IV	8
	De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los/as servidores/as civiles 8	
	De las Obligaciones y Prohibiciones de los/las servidores/as civiles	9
5.	CAPÍTULO V	11
	De la Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia	11
6.	CAPÍTULO VI	13
	De las Inasistencias, Permisos y Licencias	13
7.	CAPÍTULO VII	17
	De los Descansos Semanales y Descanso Vacacional	17
8.	CAPÍTULO VIII	18
	Del Desplazamiento de Personal	18
9.	CAPÍTULO IX	19
	Del Plan de Bienestar	19
10.	CAPÍTULO X	19
	Seguridad y Salud en el Trabajo	19
11.	CAPÍTULO XI	20
	De las Disposiciones ante el Hostigamiento Sexual	20
12.	CAPÍTULO XII	23
	De la Capacitación	23
13.	CAPÍTULO XIII	23
	Gestión del Rendimiento del Talento Humano	23
14.	CAPÍTULO XIV	24
	De las Compensaciones no Económicas	24
15.	CAPÍTULO XV	24
	De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía	24
16.	CAPÍTULO XVI	25

Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador..... 25

17. CAPÍTULO XVII..... 29

Término del Servicio Civil..... 29

18. Disposiciones Complementarias Finales..... 30

CAPÍTULO I Generalidades

Artículo 1.- Mediante la Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil regula la creación del RENIEC, estableciendo en su artículo 1° que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un organismo constitucionalmente autónomo, creado en virtud a la Constitución Política del Perú de 1993, en cuyo artículo 183° establece como funciones principales de la Entidad, la inscripción de los nacimientos, matrimonios, divorcios, defunciones, mantiene el registro de identificación de los ciudadanos y emite los documentos que acreditan su identidad y otros actos que modifican el estado civil, prepara y mantiene actualizado el padrón electoral, proporciona al Jurado Nacional de Elecciones y a la Oficina Nacional de Procesos Electorales la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.- El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del RENIEC, en adelante el Reglamento, es el instrumento de carácter laboral, que tiene por finalidad determinar las normas esenciales para gestionar las relaciones laborales a las que deben sujetarse RENIEC y los/as servidores/as civiles cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3.- La normativa a la que deben sujetarse los/as servidores/as civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral que se mantiene con la Entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en las normas laborales vigentes.

Artículo 4.- Todos los/as servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual RENIEC a través de la Gerencia de Talento Humano facilitará un ejemplar que se enviará vía correo electrónico, sin perjuicio de lo expuesto el mismo se encontrará a disposición de los/las servidores/as en el portal institucional del RENIEC.

Artículo 5.- El Reglamento, salvo disposición expresa en contrario, es de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as civiles del RENIEC, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, del régimen especial establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y en lo que corresponda de acuerdo a su naturaleza jurídica, a quienes en adelante se les denomina servidores/as civiles, de conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 6.- El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los/as servidores/as por medio digital.

Artículo 7.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, RENIEC las resolverá en uso de su facultad de dirección y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.- Las relaciones laborales en el RENIEC se basan en los valores que inspiran el accionar de los/as servidores/as: vocación de servicio, respeto, responsabilidad y excelencia con el propósito de conseguir una armonía y alto rendimiento laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales. En tal sentido, el/la servidor/a civil en el RENIEC es:

- Íntegro, asumiendo una clara responsabilidad con el Estado y con los ciudadanos, siendo leal a los principios éticos que deben guiar el actuar de los servidores públicos, buscando siempre el cumplimiento de los fines institucionales, sin tratar de obtener ventajas personales de cualquier tipo.
- Veraz, no distorsionando la verdad ni ocultándola, sino expresándola tal y como es.
- Esforzado, brindando el máximo de sus capacidades al desempeño de sus funciones.
- Considerado, valorando el esfuerzo y el reconocimiento de las capacidades de los demás servidores/as en el desempeño de sus funciones.
- Conciliador, no confrontando sino coordinando para llegar a acuerdos en beneficio del cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- Amable, promoviendo un clima laboral cordial, tanto con sus compañeros como con los administrados.

Las relaciones laborales en el RENIEC, se basan en el respeto, espíritu de comprensión, armonía, colaboración, buena fe y trabajo en equipo, elementos que deben existir entre los servidores civiles de todos los niveles, y el empleador, con el propósito de conseguir el mejor desempeño laboral del servidor civil, que conduzca al logro de las metas institucionales.

El RENIEC establece su accionar a través de los Principios de la Ley del Servicio Civil: Interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad, protección contra el término arbitrario. Así como, a los principios, deberes y prohibiciones éticos establecidos en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

CAPÍTULO II

De la Gestión de Incorporación

Artículo 9.- El ingreso de los/as servidores/as civiles al RENIEC, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios/as de libre designación o remoción, será a través de convocatorias públicas, que asegure la contratación sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso al servicio civil.

Artículo 10.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al RENIEC, deberá contarse con disponibilidad presupuestal y de acuerdo a los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda.

Artículo 11.- La Gerencia de Talento Humano gestiona la incorporación de los/as servidores/as ejecutando las fases de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

Artículo 12.- No podrán ingresar a laborar al RENIEC, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o

sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 13.- Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as civiles, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deberán cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su modificatoria, que establecen prohibiciones de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; su reglamento y sus respectivas modificaciones.

Artículo 14.- Quienes reúnan los requisitos establecidos y resulten seleccionados para trabajar en el RENIEC, y aprueben el proceso de selección presentarán antes de su incorporación, la documentación solicitada por la entidad.

Artículo 15.- La Gerencia de Talento Humano encargada de conducir el procedimiento de reclutamiento, de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aceptará las declaraciones juradas y documentos presentados por los servidores/as civiles, bajo el principio de presunción de veracidad, asimismo podrá realizar la verificación pertinente en aplicación del principio de fiscalización posterior y en el caso de determinarse falsedad, adulteración o falsificación, iniciará a través de las autoridades competentes las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

Artículo 16.- Todo servidor/a que ingrese a laborar recibirá la inducción sobre la política institucional de RENIEC, sus derechos y obligaciones. Así también, se informará sobre el funcionamiento general del RENIEC, las normas internas, así como las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 17.- El RENIEC aplica el plazo de duración del período de prueba y la consignación correspondiente, cuando corresponda, en su sujeción a las normas legales vigentes para cada régimen laboral.

Artículo 18.- El RENIEC podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante un documento de identificación laboral (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar y será de uso exclusivo para el cumplimiento de sus funciones. El documento de identificación laboral otorgado por RENIEC, será devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 19.- La Gerencia de Talento Humano organizará y mantendrá, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contendrá la información de los/las servidores/as establecida en la normatividad vigente.

Artículo 20.- Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada al RENIEC, cualquier cambio como: Estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o profesionales técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir o certificaciones en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación debe efectuarse durante los quince (15) días siguientes del suceso por medio escrito, mediante el correo electrónico institucional o por plataforma de gestión establecida por la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 21.- La Gerencia de Talento Humano, con la finalidad de mantener actualizada información de los/as servidores/as, en el mes de enero de cada año



notificará al personal para que actualice los datos de su legajo de personal, a través del medio físico o digital, en caso de incumplimiento se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 22.- Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

CAPITULO III

De las Atribuciones y Obligaciones del RENIEC

Artículo 23.- Corresponde a RENIEC organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 24.- Son atribuciones y obligaciones del RENIEC los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- b) Definir la compensación económica de los/las servidores/as civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Seleccionar y contratar personal conforme a las necesidades operativas de la Entidad aplicando la normatividad vigente.
- d) Fijar y modificar el horario del servidor/a civil de acuerdo con las necesidades operativas.
- e) Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- g) Efectuar desplazamientos mediante los cuales los/las servidores/as civiles pasan a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado.
- h) Calificar los cargos de dirección y confianza mediante resolución emitida por la Jefatura Nacional, haciéndose de conocimiento de la Autoridad Administrativa de Trabajo, debiendo anotarse dicha calificación en la planilla de pagos correspondiente.
- i) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como sus necesidades de mejora.
- j) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional
- k) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- l) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la institución, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido,



queda entendido que el listado de facultades o derechos de la institución que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 25.- Son obligaciones del RENIEC:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores de la institución, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as civiles.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo, Previa solicitud efectuada por el/la servidor/a civil.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas que neutralicen actos de hostigamiento sexual, de acoso laboral y otros de carácter deshonesto, que puedan afectar la dignidad de los/las servidores/as civiles.
- g) Programar e implementar programas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, simulacros de riesgos, campañas de prevención, etc. a favor de los/las servidores/as civiles.
- h) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de RENIEC, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- i) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPÍTULO IV

De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Artículo 26.- El RENIEC propicia que toda persona reciba un trato cortés y digno, y se respete su intimidad, integridad física y moral, no pudiendo ser discriminada por razón de origen, raza, sexo, religión, discapacidad, enfermedad, opinión o cualquier otra condición a tratos degradantes, humillantes u ofensivos. El RENIEC reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.

Artículo 27.- Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal
- b) A la protección de sus datos personales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 — Ley de Protección de datos personales y su reglamento.

- c) A percibir, por la labor efectuada, la compensación económica y no económica que corresponda, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- d) A tener un ambiente para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles.
- e) A Gozar del descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, según el régimen laboral del servidor civil y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes.
- f) A una Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- g) Al Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas.
- h) A solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes
- i) A Un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos.
- j) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.
- l) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y que garanticen la salud y seguridad de los/las servidores/as.
- m) A que se realice los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad del acto médico.
- n) A recibir viáticos o movilidad de acuerdo a la normativa vigente para efectuar comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as civiles a otro ámbito geográfico.
- o) A la capacitación programada, que favorezca su desarrollo profesional y laboral, acorde a los objetivos institucionales y a las disposiciones del ente rector.
- p) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique
- q) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de corresponder.
- r) El personal con contrato de acuerdo al Decreto Legislativo N° 728, tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, a partir del inicio de la relación laboral.

De las Obligaciones y Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Artículo 28.- Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as civiles del RENIEC, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, y acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el RENIEC, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

- b) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- c) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable de órgano o unidad orgánica. Asimismo, deberá mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos en el desarrollo de sus funciones.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos asignados por el RENIEC para el desarrollo de las labores. En caso de ausencias (licencias o vacaciones) mayores a quince (15) días o cese, el/la servidor/a deberá hacer entrega de los bienes asignados al/el responsable de la unidad orgánica o a el servidor que designe.
- e) En el caso de servidores/as civiles que por la naturaleza de su función que brindan, han accedido a información sensible o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar confidencialidad o reserva, y no empleándola en su beneficio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado.
- f) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as que no tienen fiscalización directa de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
- g) El/la servidor/a civil deberá realizar el examen médico establecido por ley, así como cumplir las prescripciones médicas indicadas por el médico.
- h) Cumplir con las normas de uso y seguridad de los implementos de protección personal que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones. La fiscalización o verificación del será de acuerdo a los procedimientos del RENIEC.
- i) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.
- j) Comunicar a la Gerencia de Talento Humano, el cambio de domicilio, estado civil, grados académicos adquiridos, etc., a través de medio físico o virtual.
- k) La asistencia y participación en los cursos o programas de capacitación en los que el RENIEC lo/la inscribió salvo por causas debidamente justificadas.
- l) Realizar su entrega de cargo, equipos asignados y devolver el documento de identificación laboral (fotocheck) proporcionado por el RENIEC al concluir su vínculo laboral.
- m) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral con el RENIEC.

Artículo 29.- Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as civiles las siguientes:

- a) Atender asuntos en el horario de trabajo que no estén vinculados con la naturaleza de sus funciones.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios asignados por el RENIEC, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros.
- c) Hacer uso o entrega a terceros de información reservada del RENIEC o hacer valer su condición de servidor/a civil del RENIEC para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del RENIEC sin autorización previa.
- d) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa.
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona.



- f) Consumir dentro del centro de trabajo drogas o sustancias estupefacientes, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de las instalaciones del RENIEC.
- h) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- i) Fumar en el lugar de trabajo incumplimiento lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- j) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de RENIEC.
- k) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del RENIEC, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as civiles, dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- l) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Ingresar a las instalaciones del RENIEC en días no laborables los cuales se encuentran definido en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- n) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad, que no estén enmarcados dentro de sus funciones.
- o) No pueden percibir del Estado más de una compensación económica, retribución o cualquier tipo de ingresos salvo las excepciones previstas expresamente en la norma.
- p) No podrán mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
- q) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el RENIEC respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- r) No pueden celebrar contratos con el RENIEC o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- s) Otras incompatibilidades que establezca la ley.

La enumeración antes descrita no es limitativa, de modo que el servidor civil debe abstenerse, en general, de cometer cualquier acto de indisciplina que pueda causar cualquier tipo de perjuicio al RENIEC, o a sus compañeros de trabajo.

CAPÍTULO V

De la Jornada de Servicio, Horario, Refrigerio y Control de Asistencia

Artículo 30.- Se entiende por jornada de servicio el tiempo de labor que desarrolla el/la servidor/a. La jornada de servicio en el RENIEC es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales efectivas de servicio como efectivo como máximo.



Artículo 31.- El RENIEC, a través de la Gerencia de Talento Humano, podrá establecer jornadas laborales especiales o acumulativas, de acuerdo a la necesidad del servicio y al requerimiento del responsable del órgano o unidad orgánica donde prestan servicios los/as servidores/as civiles, y dentro del marco de la legislación vigente.

Artículo 32 .- Todos los/as servidores/as civiles deben concurrir, puntualmente a su sede de trabajo en el horario asignado, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Artículo 33.- Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después de la hora de ingreso determinada en los horarios asignados por el RENIEC, el cual se encuentra sujeto a descuento y por excepción se acumulará como tiempo de tardanza un máximo de 60 minutos al mes. Los montos no pagados por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, empero no eximen al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponda por falta reiterada

Artículo 34.- El refrigerio es de 45 minutos y se tomará entre las 13.00 a 14:30 horas al cual se deberá aplicar 15 minutos de tolerancia, pactados en el proceso de negociación colectiva. En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales el refrigerio se otorgará en un punto medio de la jornada diaria del servicio diario. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

Artículo 35.- El RENIEC promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles, determinando que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, en ese sentido es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas, distribuir la carga de trabajo en función a los horarios de servicio.

Artículo 36.- En relación a lo establecido en el artículo precedente cuando las necesidades de servicio lo requieran, RENIEC podrá establecer la modalidad de trabajo remoto o el cambio de modalidad presencial.

Artículo 37.- El registro de asistencia no es obligatorio para los/las servidores/as de confianza, de dirección y funcionario público.

Artículo 38 .- Las actividades que se desarrollan en el RENIEC se cumplen dentro del horario establecido, no obstante, por razones del servicio, los/las servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de servicio, que a solicitud de los/las responsables de órganos o unidades orgánicas pueden trabajar voluntariamente horas en sobretiempo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, quienes deberán contar con la autorización expresa y sustentando las labores efectivas mediante el Sistema de Asistencia o el que la Gerencia de Talento Humano establezca.

Artículo 39.- las horas de sobretiempo debe ser comunicada a la Gerencia de Talento Humano por el/la responsable del órgano o unidad orgánica. El descanso compensatorio tendrá que producirse según la planificación que disponga el/la jefe inmediato el mes siguiente a aquel en que se realizó las labores en sobretiempo, salvo que acuerden con el/la servidor/a civil que la compensación se realizará en otra oportunidad. El acuerdo de postergación del descanso compensatorio de horas de sobretiempo deberá ser comunicado a través de los sistemas físico o digitales que sea



establecido por el RENIEC, el cual deberá ser enviado a la Gerencia de Talento Humano para el registro respectivo.

Es responsabilidad de los/las jefes inmediatos que autorizaron las horas en sobretiempos, el estricto cumplimiento del presente artículo.

Artículo 40.- La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de iniciación de sus labores o con posterioridad a su hora de salida sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, no generan por ende el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Tampoco será considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as civiles para compensar cambios de jornadas, horarios, restitución de tardanzas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a civil y autorizado por el/la jefe inmediato.

Artículo 41.- Ningún servidor/a permanecerá en las instalaciones del RENIEC en los días no laborables definidos en sus respectivos horarios, salvo que cuente con la debida autorización de sobretiempo, la cual debe ser comunicada al jefe inmediato a la Oficina de Defensa y Seguridad Nacional para tramitar la autorización de ingreso.

CAPÍTULO VI

De las Inasistencias, Permisos y Licencias

Artículo 42.- Los/las servidores/as deben asistir a su centro de trabajo en los días laborables dentro de la jornada establecida. Su ausencia injustificada origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio a razón de ello eximen al RENIEC de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los casos de excepción que señala la ley, y el presente Reglamento.

Artículo 43.- Se consideran inasistencias:

- a) La incomparecencia injustificada al centro de trabajo.
- b) La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

Los/las servidores/as civiles que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar al/la jefe inmediato donde labora, los hechos que motivan la ausencia, a través de cualquier medio en el término del día.

El/la servidor/a deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Gerencia de Talento Humano, con la finalidad de levantar la inasistencia en el control de asistencia existente.

Los descuentos por inasistencias no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 44.- El tiempo correspondiente a la inasistencia justificada no estará sujeto a descuento. La Gerencia de Talento Humano podrá verificar la veracidad de las



situaciones antes descritas y, en caso se determine la falsedad de éstas, el tiempo utilizado para el permiso será descontado de la remuneración del trabajador, siendo además pasible de la sanción disciplinaria que corresponda. Asimismo, se considerará abandono del centro de labores:

- a) Inasistencia injustificada al centro de labores por más de tres (03) días consecutivos.
- b) Inasistencia injustificada al centro de labores por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

Artículo 45.- Los/las servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a laborar, deberán presentar en el plazo establecido en el artículo anterior:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al seguro de salud privado.
- c) Descanso de médico emitido por médico particular.

Artículo 46. Los permisos constituyen la autorización que otorga el/la responsable de órgano o unidad orgánica respectiva, para que el/la servidor/a, se ausente del centro de trabajo, los permisos no podrán exceder de 8 horas al mes.

El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y es autorizado por el/la responsable de órgano o unidad orgánica previamente o en el mismo día del permiso.

Los permisos se otorgarán:

- a) Con goce de compensación económica:
 - Por razones de salud debidamente acreditada
 - Por Lactancia una hora al inicio de la jornada de trabajo o una hora antes al término de la jornada laboral, se incrementa una hora en caso de parto múltiple.
 - Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de RENIEC, dentro del marco de la normatividad vigente.
 - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
 - Por onomástico, se concede por un (01) día, que podrá ser disfrutado a elección del servidor únicamente el mismo día o el día hábil siguiente a la fecha de onomástico.
 - Otras que establezca la ley.
- b) Con restitución de horas no laboradas:
 - Por razones de salud que no ocasionaron atención médica por lo que no cuentan con documento que acredite la respectiva atención.
 - Para atender asuntos particulares.
 - Para asistir a capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del RENIEC.
 - Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.
 - Otras que establezca la ley.

Las horas dejadas de laborar deberán ser restituidas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso. En caso que el permiso fuera otorgado el último día del mes se podrá restituir las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no restituir las horas del permiso en el plazo señalado se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendientes de restituir, con excepción de los los/las servidores/as civiles que se encuentren de vacaciones, el plazo de restitución se computará después de su retorno a su centro de labores.

Artículo 47.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al RENIEC por más de un día. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales. Salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de compensación económica o subsidios:
- Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social de salud.
 - Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
 - Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
 - Por paternidad se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente; de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
 - Por adopción se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
 - Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, se otorgará hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
 - Por fallecimiento de un familiar directo: (padre o madre; abuelos; hijos; hermanos; cónyuge o conviviente del servidor civil (debidamente acreditados según ley y conforme los documentos que requiera esta Gerencia): se otorgará por cinco (05) días hábiles, cuando el deceso se produzca dentro de la provincia donde labora el trabajador del RENIEC y hasta por ocho (08) días hábiles, cuando el deceso se produzca fuera de la provincia donde labora el trabajador del RENIEC (únicamente para estos efectos, se considera a la Provincia Constitucional del Callao parte de la Provincia de Lima).
 - Para el desempeño de cargos sindicales.
 - Por función edil o regional, de acuerdo a ley.
 - Otros supuestos que establezca la ley.
- b) A cuenta del periodo vacacional:
- Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, de ser necesario otorgar más días de licencias a las señalados en el inciso a) se concederá por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.

- Por matrimonio: Se podrá conceder licencia a cuenta del periodo vacacional en caso de matrimonio por un mínimo de siete (07) y hasta un máximo de quince (15) días.
- Cuando la licencia por enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor civil) exceda de los siete (7) días calendario, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario.
- Por asistencia de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad: que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

c) Sin goce de compensación económica, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por ejercicio de cargos cívicos.

Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas 60 (sesenta) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 48.- La solicitud de licencia por motivos particulares con la respectiva documentación que la sustenta deberá ser solicitada por escrito para la evaluación de la pertinencia de su otorgamiento, dependiendo del número de días a solicitar:

- Hasta tres (3) días hábiles podrán ser otorgadas por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, mediante memorándum con copia a la Gerencia de Talento Humano.
- De cuatro (4) días hábiles a más debe ser presentada a la Gerencia de Talento Humano con el visto bueno del/la responsable del órgano o unidad orgánica, quien emitirá el informe respectivo ante la Gerencia Talento Humano para la evaluación de la pertinencia, la Gerencia Talento Humano autoriza o deniega por escrito la licencia.

La licencia por motivos particulares se otorgará por un máximo de 90 días en un periodo no mayor de un año.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización efectuada por el/la servidor/a o como consecuencia de destitución.

La Comisión de Servicio:

Artículo 49.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico de los/las servidores/as civiles para cumplir con un encargo específico, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

Las comisiones de servicio al exterior del país y por capacitación se sujetan a las reglas específicas establecidas en las normas de la materia.

Artículo 50.- La comisión de servicio es autorizada por el/la jefe inmediato y pueden efectuarse por horas dentro de la jornada de servicio, por un periodo máximo de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de conformidad con la legislación vigente. El servicio en sobretiempo llevado a cabo durante la comisión de servicio será autorizado por el/la responsable de órgano o unidad orgánica.

Artículo 51.- Las comisiones de servicios en la ciudad de Lima, el/la jefe inmediato orgánica comunicará a la Gerencia de Talento Humano por correo electrónico o cualquier otro medio que se haya establecido la autorización de comisión de servicio, con la finalidad registrar en el control de asistencia la ocurrencia y que no se afecte el cálculo de la compensación económica de los/las servidores/as.

Para el caso de las comisiones de servicios fuera de la ciudad de Lima, la Gerencia de Administración pondrá en conocimiento de la Gerencia de Talento Humano las referidas comisiones que no se hayan regularizado de acuerdo a norma interna con la finalidad de efectuar el descuento respectivo.

Artículo 52.- La Gerencia de Talento Humano del RENIEC, otorga permisos y licencias sindicales por representación sindical, a pedido de parte, con goce de remuneraciones, a las organizaciones sindicales debidamente reconocidas y con Junta Directiva actualizada, a fin de permitir el adecuado desempeño de las funciones de representación sindical, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo a la norma legal o Convenio Colectivo que lo presida.

Artículo 53.- La organización sindical debe presentar la solicitud de permiso, por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación al momento en que se vaya a autorizar el permiso.

CAPÍTULO VII

De los Descansos Semanales y Descanso Vacacional

Artículo 54.- En concordancia con las disposiciones vigentes relativas a la jornada y horarios el/la servidor/a civil tiene derecho a su descanso semanal. En casos excepcionales cuando los requerimientos de la entidad lo exijan, podrá establecer horarios alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto.

Artículo 55.- Los servidores civiles deben gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio, para ello, los/as servidores/as civiles y el RENIEC acordarán el inicio y el término de sus vacaciones, a falta de acuerdo, será el RENIEC quien los establecerá.

Artículo 56.- El Rol Anual de Vacaciones señalará el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores civiles, el cual será aprobado por la Secretaria General a propuesta de la Gerencia de Talento Humano.

Artículo 57.- Por regla general el/la servidor/a deberá gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con goce íntegro de sus compensación económica por cada año completo de servicios, sin embargo a solicitud de los/las servidores/as las vacaciones podrán ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en normativa aplicable.

Artículo 58.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor/a y el RENIEC, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional



correspondiente, siempre y cuando el servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 59.- Es política del RENIEC fomentar el goce del descanso vacacional en los periodos correspondientes. Cada responsable de órgano o unidad orgánica deberá programar los periodos vacacionales conforme a lo establecido por ley, caso contrario asumirán la responsabilidad administrativa que acarree la no gestión del referido derecho.

Artículo 60.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo cuando la incapacidad sobrevenga al otorgamiento del periodo de vacaciones.

Asimismo, cuando el servidor civil se encuentre en acciones de capacitación o comisión de servicios aprobada por el RENIEC.



CAPÍTULO VIII Del Desplazamiento de Personal

Artículo 61.- El RENIEC, está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores (turnos, horarios, etc.), así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

Respecto a las acciones de personal reguladas en el presente artículo, es necesario precisar que, para efectos de su procedencia, deben cumplir las disposiciones legales aplicables a la naturaleza jurídica de cada una de las relaciones laborales de los servidores civiles.

Artículo 62.- Designación, es la acción de personal que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión del Jefe Nacional o autoridad correspondiente. En caso la persona designada no sea servidor del RENIEC, al término de la designación concluirá su relación laboral; en caso hubiese sido trabajador del RENIEC, podrá ser reubicado, dependiendo de la naturaleza jurídica de su régimen laboral, de existir plaza vacante y presupuestada correspondiente a su grupo ocupacional, caso contrario, concluirá su relación laboral con la entidad.

Artículo 63.- Encargo de puesto, es la acción de personal mediante la cual se encarga a un trabajador el desempeño temporal de un cargo Ejecutivo cuyo titular se encuentra con la relación laboral suspendida o cuando el cargo se encuentra vacante, no pudiendo exceder del ejercicio presupuestal. Se formaliza mediante resolución expedida por la Jefatura Nacional o del órgano a quien hubiera delegado tal facultad, si el encargo es por más de quince (15) días, el servidor/a civil bajo del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, tiene derecho a percibir el pago diferencial.

Artículo 64.- Destaque, consiste en el desplazamiento temporal de un servidor/a civil bajo del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, y actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor/a civil servicio percibe la





compensación económica en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendarios ni excede el periodo de un año.

Artículo 65.- Rotación, consiste en la reubicación del servidor/a civil al interior de la entidad dentro de la misma unidad orgánica o de un órgano a otro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- La rotación dentro de la misma unidad orgánica es solicitada por el Gerente del área y aprobada por la Gerencia de Talento Humano, previa evaluación.
- La rotación de una Gerencia a otra debe contar con opinión favorable de los órganos de origen y de destino, previa evaluación de la Gerencia de Talento Humano para su aprobación. En el caso que el/la servidor/a civil lo solicite, deberá ser tramita por el órgano aludido y remitido a la Gerencia de Talento Humano, para su evaluación y atención.

Artículo 66.- Permuta, es la acción de personal que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos trabajadores que ocupan el mismo grupo ocupacional, cargo y nivel remunerativo, provenientes de unidades orgánicas distintas. Debe contar con la opinión favorable de los jefes de ambas unidades y es aprobada por la Gerencia de Talento Humano. La permuta es definitiva.

CAPÍTULO IX

Del Plan de Bienestar

Artículo 67.- Las políticas y programas del RENIEC buscan mejorar las condiciones de bienestar de los/las servidores/as contribuyendo al desarrollo humano y al mejoramiento del clima organizacional.

Artículo 68.- La Gerencia de Talento Humano, brinda apoyo a los servidores civiles, fomentando y ejecutando actividades, programas y servicios de bienestar y asistencia social para los servidores civiles y sus familiares directos, asimismo, brinda asesoramiento y coordina aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene laboral en los casos que requieran, promoviendo el desarrollo del personal y la mejora del clima

Artículo 69.- El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo, CAFAE- RENIEC, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; y, administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

Artículo 70.- Los servidores/as podrán afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud - EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que siendo cubiertos, los servidores soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

CAPÍTULO X

Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 71.- El RENIEC establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 72.- El RENIEC cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de patologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el ambiente de trabajo.

Artículo 73.- Todos los/las servidores/as civiles deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la entidad, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención, estas actividades son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 74.- Todo servidor/a tiene derecho a la atención médica en el tópico de RENIEC, ya sea por motivo de prevención, control de patologías, urgencia o emergencia, situaciones que conlleven a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a debe cumplir para su pronta mejoría.

Artículo 75.- En caso de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias, etc.), eventos ocasionados por la naturaleza (huaycos, terremotos, etc.), RENIEC tomará conocimiento y gestionará las medidas impartidas por las entidades competentes con la finalidad de proteger la vida e integridad de los servidores.

CAPÍTULO XI

De las Disposiciones ante el Hostigamiento Sexual

Artículo 76.- El hostigamiento sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual que acontece en el lugar de trabajo, a través del cual la persona afectada se siente ofendida, humillada y/o intimidada. Puede darse entre servidores/as que tienen una relación laboral jerárquica o entre aquellas personas que tienen cargos del mismo nivel jerárquico.

También puede perpetrarse entre servidores/as que se encuentran destacados o desplazados en una empresa o entidad pública con la cual no tienen vínculo contractual directo, respecto del/la empleador/a o agentes de la entidad. Asimismo, puede cometerse entre servidores/as que prestan servicios en un mismo espacio físico pero cuyo/a empleador/a es distinto/a.

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

La víctima puede ser un hombre o una mujer de cualquier edad, estado civil, origen étnico, raza, religión, condición económica, características físicas, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra índole.



Artículo 77.- Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

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

Artículo 78.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

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

Queda entendido que el presente listado de conductas no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 79.- Son obligaciones de RENIEC sobre el hostigamiento sexual:

- a) Promover y establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- b) Capacitar y sensibilizar a servidores/as sobre las normas y políticas internas contra el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el/la hostigador/a.
- d) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento.

Artículo 80.- RENIEC tramitará los actos de hostigamiento sexual de acuerdo al procedimiento establecido en la Ley N° 30057, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Resolución Vice-Ministerial N° 005-2017-MTPE/2 que aprueba la Guía práctica para la prevención y sanción del hostigamiento sexual en el lugar de trabajo en el sector público y privado.

Artículo 81.- El/la servidor/a, cualquiera sea su régimen laboral, tiene las siguientes rutas de acción ante el hostigamiento sexual:

a) Presentación de la queja de los hechos y del/la supuesto/a hostigador/a, en forma verbal o escrita ante la Gerencia de Talento Humano, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo:

- La Gerencia de Talento Humano evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no, en un plazo máximo de 10 días hábiles. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.
- Si la Gerencia de Talento Humano determina los hechos como hostigamiento sexual, lo debe derivar como denuncia a la Secretaría Técnica, encargada de llevar adelante los procedimientos disciplinarios, para la evaluación correspondiente desde el punto de vista jurídico.
- Si la Gerencia de Talento Humano determina que los hechos no constituyen hostigamiento debe comunicarlo a las partes junto con una serie de medidas correctivas o de reforzamiento de las medidas preventivas, pudiendo ocurrir dos cosas: 1) Que las partes involucradas acepten la determinación y las medidas adoptadas o 2) Que el/la denunciante no acepte. En este último supuesto, la Gerencia de Talento Humano está obligada a derivar el caso a la Secretaría Técnica de los procedimientos disciplinarios para el trámite correspondiente.

b) El/la servidor/a de acuerdo a su apreciación sobre la gravedad o reincidencia de los hechos de los que es víctima puede optar por denunciar al /la hostigador/a ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada del procedimiento disciplinario para que cesen los actos de hostigamiento y acoso sexual.

Artículo 82.- El RENIEC puede – mediante decisión motivada- dictar medidas cautelares con la finalidad de prevenir mayores afectaciones a los/las servidores/as civiles o a la entidad, las cuales son:

- a) Separar de su función al/la presunto/a hostigador/a
- b) Exonerar al/la presunto/a hostigador/a de su obligación de asistir al centro de labores.
- c) Rotación de la víctima, a solicitud de esta última.

En caso la queja sea declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del/la demandante, el/la presunto/a hostigador/a tiene el derecho a interponer las acciones judiciales pertinentes. En este caso, el/la supuesto/a hostigado/a queda obligado/a pagar la indemnización que fije el/la juez respectivo.

Artículo 83.- En el caso que el/la responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el acto de hostilidad y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al/la hostigador/a, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal

Artículo 84.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final. El



incumplimiento de esta disposición (infidencia a la reserva o confidencialidad) será sancionada administrativamente de acuerdo a lo que dispone la Ley.



CAPÍTULO XII De la Capacitación

Artículo 85.- El RENIEC promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 86.- La Gerencia de Talento Humano en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas elaborará y propondrá el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para la aprobación de la Secretaria General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 87.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as inscritos por el RENIEC en los cursos o programas de capacitación; en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el RENIEC, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada por la Gerencia de Talento Humano.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por RENIEC se desarrollarán en la directiva interna correspondiente.



CAPÍTULO XIII

Gestión del Rendimiento del Talento Humano

Artículo 88.- El objetivo de la Gestión del Rendimiento tiene por finalidad estimular la mejora continua en el desempeño de las funciones y el compromiso de los servidores civiles en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 89.- La Gestión de Rendimiento, brindará información para elaborar el plan de desarrollo o de capacitación de los servidores civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y mejorar la calidad de servicio en el desarrollo de las funciones en la Entidad.

Artículo 90.- El RENIEC, efectúa periódicamente las evaluaciones del desempeño de los servidores civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto. Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por el RENIEC, y la normativa sobre la materia.



CAPÍTULO XIV

De las Compensaciones no Económicas

Artículo 91.- El RENIEC con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura del RENIEC y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.
- Mejoras al ambiente y clima laboral.
- Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.

El listado que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo el RENIEC establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales anteriores, ya sea de manera unilateral o colectiva.

CAPÍTULO XV

De las Normas Tendientes al Fomento de la Armonía

Artículo 92.- El RENIEC y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el RENIEC ofrece a los/las servidores/as civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el RENIEC conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

Artículo 93.- El RENIEC procurará que los/las servidores/as civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 94.- El RENIEC desarrollará el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional que la Oficina de la Gerencia de Talento Humano deberá elaborar.

CAPÍTULO XVI

Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Artículo 95.- El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-RENIEC/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”; así como las disposiciones que emita RENIEC para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

Durante el procedimiento disciplinario se prevé el respeto de las garantías y principios constitucionales relacionados al debido proceso y a la tutela procesal efectiva.

Artículo 96.- La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del presente Reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 97.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas, causal de sanción disciplinaria, previo informe investigatorios o proceso administrativo disciplinario.

Artículo 98.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días.
- c) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor civil debe constar en su legajo personal.

Artículo 99.- Es una responsabilidad administrativa disciplinaria la que se genera como consecuencia de una serie de sucesos o hechos que por acción u omisión realizan los servidores civiles, servidores de confianza o directivos públicos en el desarrollo de sus actividades ya sea a título de dolo o culpa, cuya conducta se encuentra considerada como antijurídica dentro del marco legal que el Estado dispone para regular la conducta de los mismos que ejercen su funcionamiento administrativo.

Artículo 100.- Son competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, en primera instancia, las siguientes autoridades:

- a) La sanción de amonestación verbal, respecto de la cual, el Jefe inmediato deberá efectuarla en forma y reservada.
- b) La sanción de amonestación escrita, el Jefe Inmediato instruye y sanciona, y el Gerente de Talento Humanos o el que haga de sus veces, oficializa dicha sanción.
- c) La sanción de suspensión, el Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Gerente de Talento Humano o el que haga de sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) La sanción de destitución, el Gerente de Talento Humano o el que haga de sus veces, es el órgano instructor y el Titular del Pliego es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

- e) Cuando se haya imputado al Gerente de Talento Humano o el que haga de sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal
- f) precedente, instruye y sanciona su Jefe inmediato; y, en los casos contemplados en los literales c) y d), instruye el Jefe inmediato de este y sanciona el Titular de la Entidad.
- g) En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al Jefe inmediato, al Gerente de Talento Humano o al titular de la Entidad, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados.
- h) En el caso de los servidores de confianza, el órgano instructor y sancionador será su Jefe inmediato, oficializa dicha sanción por el Gerente de Talento Humano.

Artículo 101.- Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica compuesta por un Secretario Técnico y es designado mediante Resolución Secretarial.

La Secretaría Técnica depende de la Gerencia de Talento Humano, es la encargada de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del RENIEC. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 102.- De las sanciones

- a) Amonestación Verbal, la efectúa el Jefe inmediato en forma personal y reservada. No requiere seguir el procedimiento disciplinario.
- b) Amonestación Escrita, la efectúa el Jefe inmediato, la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones, se aplica de un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato (órgano instructor) y aprobado por la Gerencia de Talento Humano (órgano sancionador), el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) La destitución, se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el Gerente de Talento Humano. Es propuesta por este y aprobada por el Titular de la Entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 103.- De las Denuncias, cualquier persona que considere que un servidor ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, el RENIEC comunica los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.



Artículo 104.- Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales:

- a) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio a la Entidad que se derive de dicha conducta.
- b) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.
- c) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- d) El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la Entidad.
- e) Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la Entidad.
- f) Fumar en las instalaciones de la institución.
- g) Incidentes de seguridad de la información, no intencionales, que tengan un impacto bajo en los procesos de la institución.
- h) Perjudicar la calidad de la atención al público usuario por atender llamadas telefónicas de índole personal.
- i) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada, y;
- j) Otros que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la Institución.

Artículo 105.- Las faltas graves tienen carácter disciplinario según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de remuneraciones o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas vigentes establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, el Código de Ética, el presente Reglamento y las demás Directivas Internas del RENIEC.
- b) No acatar de forma reiterada el cumplimiento de las órdenes de su Jefe inmediato relacionadas con sus labores.
- c) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Ocultar información a la autoridad superior o no denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Impedir el funcionamiento de los servicios que presta la Entidad.
- g) Generar un acto administrativo disciplinario y posteriormente el acto sea declarado nulo, ocasionando grave perjuicio a la Entidad.
- h) Causar daños materiales en los equipos informáticos, maquinarias, instrumentos, instalaciones y documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la Entidad.
- i) Utilizar o disponer de los bienes del RENIEC en beneficio propio, de terceros o con finalidades distintas para los que fueron asignados.
- j) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en el centro de trabajo sin autorización de la autoridad competente.



- k) Omitir entregar información a sus Jefes sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o a la institución.
- l) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- o) El hostigamiento sexual, cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil así como el cometido por cualquier servidor civil.
- p) Acosar moralmente a sus compañeros de trabajo.
- q) Intimidar a sus compañeros y a los usuarios.
- r) Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio del uso de infraestructura de la Entidad, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica u otra.
- t) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de servicio.
- u) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio.
- v) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- w) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas, función docente y el supuesto regulado por la Ley N° 30026.
- x) Cometer actos que de manera directa que perjudiquen o afecten el buen nombre de la Entidad o su patrimonio.
- y) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la Institución.
- z) Usar de forma negligente, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionados por la Institución, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada y causando perjuicio al RENIEC.
- aa) Incurrir en actos de nepotismo.
- bb) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo del RENIEC.
- cc) No observar el deber de confidencialidad en la información conforme al literal k) del artículo 156 del Reglamento de la Ley N° 30057.
- dd) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor civil o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- ee) La simulación de enfermedad.
- ff) No efectuar entrega de cargo al producirse la extinción del contrato laboral.
- gg) Incumplimiento de las medidas de seguridad y prevención del RENIEC, o no contribuir a su cumplimiento.
- hh) Cometer actos contra el pudor.
- ii) Incumplir cualquier obligación o incurrir en alguna prohibición del presente Reglamento, así como incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento, revista gravedad.



Artículo 106.- Respecto a la responsabilidad administrativa por incurrir en las faltas que acarreen destitución procede, conforme a ley, la inhabilitación de hasta cinco (05) años, la misma que se inscribe en el Registro administrado por el RENIEC.

Artículo 107.- El servidor queda obligado a recepcionar las notificaciones que le remita la Entidad, sobre el proceso disciplinario en curso, no implicando su recepción la conformidad con las mismas. En caso de negativa, se deberá cumplir con los mecanismos y formalidades previstos en el TUO de la Ley N° 27444. Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 108.- El término perentorio para la interposición de los medios impugnatorios es de quince (15) días hábiles computados a partir del día siguiente a su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La resolución de la apelación agota la vía administrativa. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado.

Artículo 109.- El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de una nueva prueba, se interpone ante el órgano que emitió el acto administrativo y será resuelto por el mismo órgano emisor. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 110.- El recurso de apelación, en los casos de suspensión y destitución, se interpone ante la instancia que emitió el acto materia de impugnación, quien debe elevar el recurso ante el Tribunal del Servicio Civil para la evaluación correspondiente. La impugnación debe sustentarse en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental.

El recurso de apelación interpuesto contra la sanción de amonestación escrita es resuelto por el Gerente de Talento Humano, y agota la vía administrativa.

Artículo 111.- Tribunal del Servicio Civil, conforme con el artículo 17° del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocido por el Gerente de Talento Humano o el que haga de sus veces. La resolución de dicho Tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

CAPÍTULO XVII

Término del Servicio Civil

Artículo 112.- La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Entidad con el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación.
- Mutuo acuerdo.
- Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.



- g) La sanción de destitución por el órgano competente y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposos vinculado con la actividad funcional del servidor/a civil por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del/la servidor/a civil en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La carta u oficio que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor civil, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- n) En el caso del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios-RECAS, se establecerá de acuerdo a los dispositivos legales que los regula.

Artículo 113.- Los servidores civiles que renuncien deben hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple o notarial, ante el Director o Jefe del órgano o unidad orgánica en la que labora, quien comunica en el día a la Gerencia de Talento Humano, alcanzando la opinión favorable o no sobre la exoneración de plazo de ley. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 114.- La recepción de la entrega de puesto no implica la conformidad con el contenido de la documentación y bienes recibidos. La conformidad deberá ser emitida por quien recibió el puesto en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios si el puesto administra recursos públicos y de cinco (5) días calendarios si el puesto no administra dichos recursos.

Artículo 115.- Los/las servidores/as civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación, y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria. El procedimiento para la entrega y recepción de cargo se encuentra regulado en la normativa interna sobre la materia.

Artículo 116.- A la culminación de la relación laboral, la Gerencia de Talento Humano entrega al servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o a quién este designe.

Disposiciones Complementarias Finales

Primera.- El RENIEC se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen, modifiquen y/o adecuen el presente Reglamento.

Segunda.- Los casos no previstos y las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento

armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- El presente Reglamento entrará en vigencia en la fecha de emisión de la Resolución que lo apruebe, fecha en la cual queda derogada toda normativa interna que se oponga al presente Reglamento. En el plazo de 30 días la Gerencia de Talento Humano deberá efectuar la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del RENIEC.