



## Resolución de Gerencia General

### VISTOS:

El Informe N° 000001-2023-DV-CNCCSINTRADE y el Informe N° 000001-2023-DV-CNCCSISECI, ambos del Coordinador de la Comisión Negociadora y Presidente de la Representación Empleadora de DEVIDA; el Memorando N° 000241-2023-DV-OGA; el Informe N° 000149-2023-DV-OGA-URH; N° 000207-2023-DV-OGA-URH y N° 000226-2023-DV-OGA-URH, de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; el Informe N° 000140-2023-DV-OPP-UDI, de la Unidad de Desarrollo Institucional; el Proveído N° 002062-2023-DV-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000332-2023-DV-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, del 05 de julio de 2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, reconoce al Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) como un instrumento de gestión de la entidad y dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en los cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP – “Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 00044-2021-DV-GG, de fecha 16 de marzo del 2021, tiene como finalidad estandarizar los procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos presentados por las unidades de organización de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

Que, en el numeral 5.3 de la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP se establece el procedimiento a seguir para la modificación y actualización de documentos normativos. Así, en el literal b) del sub numeral 5.3.3 del acotado numeral se dispone que los documentos normativos podrán ser modificados cuando se requiera simplificar, precisar o mejorar los procesos y procedimientos regulados. Asimismo, en el sub numeral 5.3.5 del mismo numeral se precisa que, para el caso de los reglamentos aprobados, no corresponde la modificación parcial, su actualización exige la aprobación de una nueva versión del documento normativo, siguiendo el procedimiento descrito en el numeral 5.1 de la Directiva;

Que, por medio de la Resolución de Gerencia General N° 000191-2021-DV-GG, del 30 de diciembre del 2021, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

Que, mediante el Informe N° 000001-2023-DV-CNCCSINTRADE, del 23 de marzo del 2023, el Coordinador de la Comisión Negociadora y Presidente de la Representación Empleadora de DEVIDA hace de conocimiento de la Gerencia General el Acta Final, del 21 de marzo del 2023, que contiene los resultados del Trato Directo de la Negociación Colectiva correspondiente al período 2023-2024 entre el Sindicato de Trabajadores de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – SINTRADE y DEVIDA;

Que, por medio del Informe N° 000001-2023-DV-CNCCSISECI, del 30 de marzo del 2023, el Coordinador de la Comisión Negociadora y Presidente de la Representación Empleadora de DEVIDA hace de conocimiento de la Gerencia General el Acta Final, del 28 de marzo del 2023, que contiene los resultados del Trato Directo de la Negociación Colectiva correspondiente al período 2023-2024 entre el Sindicato de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – SISECI y DEVIDA;

Que, mediante Memorando N° 000241-2023-DV-OGA, del 05 de abril del 2023, la Oficina General de Administración solicita a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración la evaluación y modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS de DEVIDA, en virtud de la implementación de los acuerdos establecidos en las Actas Finales de Trato Directo de la negociación colectiva entre el SINTRADE y el SISECI con la Entidad, respectivamente;

Que, por medio del Informe N° 000149-2023-DV-OGA-URH, del 05 de abril del 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración propone y sustenta los cambios a ser realizados en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, en atención a los acuerdos arribados con el SISECI y el SINTRADE;



Que, mediante Informe N° 000086-2023-DV-OPP-UDI, del 14 de abril del 2023, la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto formula observaciones y realiza recomendaciones a la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA realizada por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración;

Que, mediante Informe N° 000207-2023-DV-OGA-URH, del 26 de mayo del 2023, e Informe N° 000226-2023-DV-OGA-URH, del 11 de junio del 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración adjunta el nuevo proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, atendiendo las modificaciones señaladas por la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, por medio del Proveído N° 002062-2023-DV-OPP, del 16 de junio del 2023, y sobre la base del Informe N° 000140-2023-DV-OPP-UDI, del 15 de junio del 2023, de la Unidad de Desarrollo Institucional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

Que, mediante el Informe N° 000332-2023-DV-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión técnica favorable con respecto a la actualización del “Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA” presentado por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración en función a los acuerdos arribados en el Trato Directo de la Negociación Colectiva período 2023-2024 sostenido con el Sindicato de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – SISECI y el Sindicato de Trabajadores de Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – SINTRADE;

Que, estando a lo anterior, corresponde emitir el acto resolutivo que aprueba la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

Que, el literal j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, establece que la Secretaría General (hoy Gerencia General, modificación realizada por la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM) es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa de la entidad, así como el nexo de coordinación entre la Presidencia Ejecutiva y los órganos de asesoramiento y apoyo. A la vez, en el literal e) del artículo 13 del acotado cuerpo normativo, se establece como una de sus funciones la aprobar o proponer, según corresponda, los instrumentos de gestión de la entidad;

Que, por lo señalado, corresponde que este Despacho emita el citado acto resolutivo de aprobación, en su calidad de máxima autoridad del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Con el visado de la Oficina General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, y;

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y sus modificatorias; el Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM; y la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP - "Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de documentos normativos en la Comisión Nacional para Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 000044-2021-DV-GG.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** la versión actualizada del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, el cual, como Anexo, forma parte de la presente Resolución, que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el portal institucional de la entidad; de acuerdo a los fundamentos señalados en la presente Resolución.

**Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 000191-2021-DV-GG, del 30 de diciembre del 2021, que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA;

**Artículo 3°.- REMITIR** copia de la presente Resolución a la Unidad Funcional Gestión Documental y Atención al Ciudadano para su comunicación a los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad y proceda de acuerdo a sus funciones según lo establecido en la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP.

**Artículo 4°.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos ponga a disposición de cada servidor de DEVIDA una copia de la versión actualizada del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) aprobado por la presente Resolución.

**Artículo 5°.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el portal institucional de DEVIDA ([www.gob.pe/devida](http://www.gob.pe/devida)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**MARTIN AUGUSTO VILLAFUERTE KANEMOTO**  
Gerente General  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas



**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS  
CIVILES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA  
EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS -  
DEVIDA**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Reglamento Interno de los  
Servidores/as Civiles de la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida Sin  
Drogas RIS – DEVIDA.

## REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS

### RIS - DEVIDA

#### ÍNDICE

#### PRESENTACIÓN

- CAPITULO I : Introducción
- CAPITULO II : Generalidades
- CAPITULO III : Incorporación de los/las Servidores/as Civiles
- CAPITULO IV : Facultades y Obligaciones de DEVIDA
- CAPITULO V : Derechos, Obligaciones y Prohibiciones e incompatibilidades de los/las Servidores/as Civiles
- CAPITULO VI : Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo
- CAPITULO VII : Control de asistencia y permanencia, permisos, licencias, inasistencias y tardanzas
- CAPITULO VIII : Remuneraciones y descansos remunerados
- CAPITULO IX : Desarrollo del personal
- CAPITULO X : Gestión del Rendimiento
- CAPITULO XI : Administración de personal y relaciones laborales
- CAPITULO XII : Disposiciones sobre el Plan de Bienestar
- CAPITULO XIII : Régimen disciplinario
- CAPITULO XIV : Término de la relación laboral
- CAPITULO XV : Entrega de puesto
- CAPITULO XVI : Medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual
- CAPITULO XVII : Seguridad y salud en el trabajo

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

#### DISPOSICIONES FINALES

#### ANEXOS



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Reglamento Interno de los  
Servidores/as Civiles de la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida Sin  
Drogas RIS – DEVIDA.

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, constituye al igual que el Código de Ética, un elemento sustancial que permite desarrollar una cultura administrativa basada en la probidad, en actuaciones coherentes vinculadas a valores y principios, y en el correcto ejercicio ético de la función pública. Garantiza además que el personal de DEVIDA aplique la eficacia y eficiencia en sus funciones, gestione correctamente los recursos públicos, desarrolle sus funciones con integridad, procure la excelencia del servicio que brinda la entidad y respete a los demás. Finalmente contribuye a que DEVIDA alcance mayores niveles de eficiencia, traducidos en la calidad de las prestaciones que otorga a su población objetivo.

El Reglamento Interno Servidores Civiles no sólo es un mecanismo importante de mucha utilidad para impulsar virtudes y valores, sino, además sirve para implantar la cultura institucional de DEVIDA, teniendo en consideración que, al ser de obligatorio cumplimiento por parte del personal, éste es responsable del logro de los objetivos institucionales de DEVIDA. Del mismo modo, esta conducta que es habitual en el personal, debe convertirse en hábito positivo que mejore su conducta cotidiana. Del mismo modo, busca propiciar un ambiente ético en el entorno cotidiano dentro de la institución, permitiendo que se logre un resultado positivo en la gestión pública.

Es de esta manera, la responsabilidad que asume el personal de DEVIDA es de suma transcendencia, pues con el desempeño de sus funciones interviene de manera directa en el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, en beneficio no sólo de la sociedad civil sino en particular de la población objetivo a la cual beneficia con sus políticas DEVIDA.

## CAPITULO I INTRODUCCIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, todas las entidades se encuentran obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles - RIS el cual constituye un instrumento de gestión que tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor/a civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. El referido Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles debe contener, como mínimo, disposiciones sobre los temas establecidos en el mencionado artículo.

En ese sentido, de acuerdo con lo señalado en el informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), las entidades que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT), como DEVIDA, deben actualizar y reemplazar el mencionado RIT por el RIS, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129° antes indicado.

## CAPITULO II GENERALIDADES

### **Artículo 1°.- DEVIDA**

La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, en adelante DEVIDA, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), responsable del diseño y conducción de la Política Nacional de carácter multisectorial de Lucha contra el Tráfico Ilícito de Drogas y del Consumo de Drogas. DEVIDA promueve el desarrollo integral y sostenible de las zonas cocaleras del país, en coordinación con los sectores competentes; tomando en consideración a las políticas sectoriales vigentes para su implementación mediante el diseño y conducción de la Estrategia Nacional de Lucha contra Drogas.

### **Artículo 2°.- Objeto.**

El presente Reglamento Interno, en adelante RIS, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los/las Servidores/as Civiles que conforman DEVIDA, entendiéndose por tales a aquellos comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, en el régimen laboral especial de contratación administrativa regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, y en el régimen laboral regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Asimismo, es aplicable al servidor civil que se incorpore a la entidad bajo cualquier régimen laboral.

### **Artículo 3°.- Finalidad**

El RIS tiene como finalidad determinar las condiciones para un buen desarrollo de la relación entre DEVIDA, en su calidad de empleador, y los/las Servidores/as Civiles que la integran. Su cumplimiento es obligatorio desde el inicio de la relación laboral.

Asimismo, impulsa que el personal de DEVIDA se identifique con la institución y coadyuve al logro de la misión institucional estableciendo sus derechos, obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas, en virtud de las disposiciones sobre la materia.



Este Reglamento no agota las facultades y potestades de DEVIDA como empleador, el cual sujetándose al marco legal respectivo y en ejercicio de su poder de dirección puede establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 4°.- Base legal**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 26771, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco, y sus modificatorias.
- f) Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y modificatorias.
- g) Ley 26644, que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora Gestante y sus modificatorias.
- h) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su modificatoria.
- i) Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- j) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su modificatoria.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- m) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias.
- n) Ley N° 27588, Ley que Establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las Personas que presten servicios al Estado bajo Cualquier Modalidad Contractual.
- o) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- p) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- q) Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidor civiles de la Actividad Pública y Privada y su modificatoria.
- r) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por Terrorismo, Apología del Delito de Terrorismo y Otros Delitos.
- t) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- u) Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- v) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y sus modificatorias.
- w) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- x) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales; y sus modificatorias.
- y) Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- z) Decreto Legislativo N° 824, Ley de lucha contra el tráfico ilícito de drogas y sus modificatorias.
- aa) Decreto Legislativo N° 1241 que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas y su modificatoria.
- bb) Decreto Legislativo N° 1023, que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- cc) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- dd) Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.
- ee) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- ff) Decreto Legislativo N° 728, Dictan Ley de Fomento del Empleo; y sus modificatorias.
- gg) Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- hh) Decreto Supremo N° 047-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas-DEVIDA).
- ii) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- jj) Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- kk) Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.
- ll) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública
- mm) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- nn) Decreto Supremo N° 021-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- oo) Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- pp) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- qq) Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- rr) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ss) Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- tt) Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- uu) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- vv) Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- ww) Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales; y su modificatoria.
- xx) Decreto Supremo N° 006-2016-IN, Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1241, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el tráfico ilícito de drogas.
- yy) Decreto Supremo N° 009-2019-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y

privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

- zz) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942.
- aaa) Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 - Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- bbb) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el Lugar de Trabajo.
- ccc) Resolución de Gerencia General N° 000044-2021-DV-GG, Aprueba la Directiva N° 006-2021-DV-GG-OPP “Disposiciones para la formulación, modificación y aprobación de Documentos Normativos en la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA” y su modificatoria.

#### **Artículo 5°.- Ejecución del reglamento.**

La ejecución de las normas contenidas en el presente Reglamento, el control de las diferentes disposiciones contenidas en él para su estricta observancia e interpretación corresponden a la Unidad de Recursos Humanos; sin perjuicio del control que ejercen directamente los responsables de los órganos o unidades de la entidad sobre el personal a su cargo en el ejercicio de sus atribuciones.

#### **Artículo 6°.- Obligación de conocer el Reglamento.**

Todo servidor civil que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web de la entidad; asimismo, la Unidad de Recursos Humanos cada vez que se inicie una relación laboral incluye en el Contrato de trabajo, la constancia de la recepción por parte del servidor/a de un ejemplar del presente RIS, que puede ser entregado de manera digital al correo electrónico institucional del servidor/a.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el mismo.

Las disposiciones del presente RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas respectivas.

### **CAPITULO III INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 7°.- Ingreso del servidor/a civil.**

El/La servidor/a civil que ingrese a laborar a la entidad, independientemente del puesto o nivel jerárquico, debe cumplir con las disposiciones legales respectivas, así como las directivas internas de la entidad.

El ingreso como servidor civil a DEVIDA se efectúa por concurso público, conforme a la normatividad legal respectiva, y de corresponder conforme a la directiva interna de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y meritocracia; salvo los puestos de confianza que son de libre designación y remoción.

**Artículo 8°.- Requisitos para incorporarse a DEVIDA**

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto en DEVIDA son los siguientes:

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales.
- e) No tener condena por delitos establecidos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector Público, no tener condena por terrorismo, apología de terrorismo y otros delitos.
- f) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), conforme a los alcances de la Ley N° 30353 y su reglamento.
- h) Otros que la entidad considere y los previstos por norma expresa.

DEVIDA puede realizar la verificación posterior de la información y documentación proporcionada por el/la servidor/a civil para su incorporación a la entidad y durante la vigencia del vínculo laboral.

En caso se constate la falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas a DEVIDA, la Unidad de Recursos Humanos comunica el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinario (en adelante Secretaría Técnica) y a la Procuraduría Pública de la PCM para las acciones administrativas disciplinarias y penales, respectivamente que corresponda, según sea el caso.

**Artículo 9°.- Promoción de contratar personas con discapacidad.**

La entidad promueve, durante el concurso público para el ingreso de personal a la entidad, la participación de ciudadanos con discapacidad que reúnan las condiciones y requisitos del puesto respectivo, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

**Artículo 10°.- Contrato de trabajo y/o resolución de vinculación.**

El ingreso como servidor civil de DEVIDA se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión del acto resolutorio de acuerdo a la naturaleza de cada puesto y régimen laboral. Ninguna persona podrá laborar en las unidades de organización de la entidad si no cuenta previamente con el contrato y/o acto resolutorio, según corresponda, correspondiente debidamente suscrito por las partes.

**Artículo 11°.- Información sobre carga familiar**

El/la servidor/a entrega a la entidad una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil o situación familiar.

**Artículo 12°.- Legajos personales.**

La Unidad de Recursos Humanos administra los legajos personales de los/las Servidores/as Civiles a partir de su incorporación; incluyendo en él la documentación presentada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen como consecuencia de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Para todos los efectos, la información registrada en el legajo se considera veraz, siendo el/la servidor/a civil responsable de la veracidad de la información que proporcione a la entidad.

De acuerdo con lo previsto por el artículo 7º de la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales, las entidades públicas deben abstenerse de solicitar a los/as servidores/as información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación con la entidad. Sin que la siguiente enumeración tenga carácter taxativo, se considera información adecuada y relevante aquella que resulte necesaria para prevenir o detectar casos de nepotismo, o que se encuentre vinculada al pago de beneficios o al acceso a prestaciones previsionales o de la seguridad social por parte del servidor/a y sus derechohabientes.

**Artículo 13°.- Período de prueba**

Los/Las servidores/as que se incorporen a DEVIDA, según sea el caso, están sujetos al período de prueba conforme a Ley, de acuerdo a su régimen laboral, naturaleza de su puesto y proceso de incorporación.

**Artículo 14°.- Inducción y orientación**

La inducción permite a la entidad socializar y facilitar la interrelación, integración y adaptación de manera planificada de los/las servidores/as que ingresan a prestar servicios, de forma que se les brinde la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a DEVIDA, a sus normas internas y a su puesto.

La inducción está dividida en dos partes: inducción general e inducción específica. La inducción general se encuentra referida a brindar información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas. La inducción específica se encuentra referida a brindar información sobre el puesto.

Todo servidor civil que se incorpora a la entidad debe asistir a la inducción general programada por la Unidad de Recursos Humanos, en la que recibirá orientación e instrucciones sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, fecha y forma de pago de la remuneración y otras para su adecuada permanencia en DEVIDA.

**Artículo 15°.- Identificación**

Al producirse el ingreso, el/la servidor/a civil recibe un fotocheck que lo identifica como servidor de DEVIDA. Su uso es obligatorio mientras el/la servidor/a civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

El/la servidor/a debe devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos, al concluir su relación laboral con la entidad, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios, adjunto a la entrega de cargo.

**Artículo 16°.- Nepotismo**

El/la servidor/a civil que goza de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentra prohibido de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

**Artículo 17°.- Reserva de la información personal**

La Unidad de Recursos Humanos o autoridades de las unidades de organización de DEVIDA se encuentran impedidos de otorgar o solicitar información relacionada a la vida personal o familiar de los/as servidores/as, que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral con DEVIDA, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

#### CAPITULO IV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE DEVIDA

**Artículo 18°.- Poder de Dirección**

Corresponde a DEVIDA la organización del servicio, la determinación del número de servidores/as civiles que sean necesarios para laborar en la institución, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los/as servidores/as, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y considerando los derechos laborales de los/las Servidores/as Civiles.

**Artículo 19°.- Facultades de DEVIDA**

Son facultades de la entidad, como empleador, las que se detalla a continuación:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la entidad imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- b) Seleccionar, contratar e incorporar servidores/as civiles cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales respectivas;
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las Servidores/as Civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación respectiva y las necesidades de servicio;
- d) Determinar, de ser necesario, la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad;
- e) Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades del servicio;
- f) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones;

- g) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor/a civil;
- h) Otorgar felicitaciones y/o reconocimientos a los/las Servidores/as Civiles en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en DEVIDA, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo, comisión especial o acción distinguida;
- i) Determinar la oportunidad de los descansos físicos vacacionales, así como conceder licencias y permisos, conforme a las normas del régimen laboral respectivo;
- j) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil;
- k) Aplicar sanciones disciplinarias y medidas administrativas; así como no renovar el contrato, en ejercicio de su poder de dirección, disciplinario y fiscalizador, según sea el caso y el marco legal respectivo;
- l) Ejecutar las actividades operativas vinculadas al ciclo de la gestión del rendimiento y clima organizacional;
- m) Instar a los servidores/as el uso de equipos de cómputo, teléfonos móviles, y todo dispositivo, herramienta, uniforme e implemento que se le haya entregado para el ejercicio de sus funciones;
- n) Adoptar las acciones de desplazamiento del personal, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- o) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor/a civil que se haya presentado en estado de embriaguez u otros; así como en casos que el/la servidor/a civil incurra en perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales. Pudiendo recurrir al auxilio de la fuerza pública en caso de ser necesario;

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la entidad puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, fiscalización o de carácter disciplinario que posee como empleador.

#### **Artículo 20°.- Obligaciones de DEVIDA**

Son obligaciones de la entidad, como empleador, las que se detalla a continuación:

- a) Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios bajo el Régimen Laboral Especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, el Régimen Laboral de la Actividad Privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y el Régimen Laboral regulado por la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057;
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los/las Servidores/as Civiles;
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento;
- d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas. Para tal efecto, se tendrán en cuenta las directivas de Defensa Civil, así como las recomendaciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en cuanto al acondicionamiento de los ambientes de trabajo;
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los/as servidores/as civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo;
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los/las Servidores/as Civiles, incrementando sus conocimientos, fortaleciendo sus capacidades y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas

de capacitación o desplazamientos al interior de la entidad; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas;

- g) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas;
- h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las Servidores/as Civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente;
- i) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del/de la servidor/a civil, conforme al marco legal y constitucional;
- j) Realizar el pago oportuno de las compensaciones económicas y demás beneficios laborales;
- k) Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad respectiva según el régimen laboral del servidor.

## CAPITULO V

### DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### **Artículo 21°.- Derechos del servidor/a civil.**

Los/las Servidores/as Civiles de DEVIDA gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan el Régimen Laboral al cual pertenecen, régimen laboral regulado por Ley N° 30057, régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 o régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, sus normas modificatorias y normas reglamentarias. Sin que la lista que se detalla a continuación se interprete como una limitación, el/la servidor/a civil tiene derechos, entre otros, a:

- a) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada;
- b) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil;
- c) Recibir la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo a su régimen laboral. El monto de la remuneración y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada;
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en Ley y el presente Reglamento, de acuerdo a su régimen laboral;
- e) Ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral en forma objetiva;
- f) Recibir capacitación que la entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias;
- g) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo;
- h) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral;
- i) No ser acosado laboral, moral y/o sexualmente;
- j) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido adecuada, salvo que el/la servidor/a civil haya dejado expresa constancia de lo contrario;
- k) Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero en comisión de servicios;
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o para la gestión de recursos humanos de la entidad;
- m) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores;



- n) Recibir los equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle;
- o) Otros derechos establecidos en la normativa sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

#### **Artículo 22°.- Obligaciones del servidor/a civil.**

Son obligaciones del servidor/a civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la entidad;
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeña, según el perfil de puesto y/o la asignación de funciones y/o su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas;
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado; el/la servidor/a civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios;
- d) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la entidad para su legajo personal;
- e) Informar a su jefe/a inmediato o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de la entidad o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la entidad o para terceros;
- f) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la entidad, salvo autorización expresa de DEVIDA;
- g) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto;
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con los demás servidores/as civiles de la entidad; así como con el personal de las demás entidades públicas y privadas, y con el público en general;
- i) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad;
- j) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad;
- k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción disciplinaria, de ser el caso;
- l) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, vestimenta, uniforme, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar;
- m) Someterse a la evaluación en el ciclo de la gestión del rendimiento cuando ejecute la entidad;
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan; en caso contrario, la entidad tiene por cierta la última información proporcionada por el/la servidor/a civil que obre en su legajo;
- o) Efectuar la entrega de puesto a su Jefe/a inmediato o a quien este designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva que regula la Entrega – Recepción de puesto de la entidad; al producirse la ausencia temporal (vacaciones, licencias, comisión de servicio u otro

análogo cuando estos sean de treinta (30) días calendarios o más) o al concluir el vínculo laboral;

- p) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas y la Declaración Jurada de Intereses, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según estén obligados a hacerlo de acuerdo a la normativa vigente;
- q) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos;
- r) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia;
- s) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna;
- t) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Unidad de Recursos Humanos o autoridad competente;
- u) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial;
- v) Concurrir a toda actividad que organice y programe la entidad dentro de la jornada laboral;
- w) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado al efecto;
- x) Recibir y utilizar los equipos de protección personal que se le haya asignado.
- y) Usar los equipos de cómputo, teléfonos móviles, y todo dispositivo, herramienta, uniforme e implemento que se le haya entregado para el ejercicio de sus funciones;

#### **Artículo 23°.- Prohibiciones del servidor/a civil.**

Son prohibiciones del servidor/a civil:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral;
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su jefe/a inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento;
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad, sin la autorización expresa de la autoridad competente;
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los/Las servidores/as autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de la entidad;
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa;
- f) Utilizar los ambientes y bienes de DEVIDA para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros;
- g) Hacer uso del logotipo institucional, fuera de los documentos, materiales y bienes de la entidad, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones;
- h) Valerse de su condición de servidor civil de DEVIDA para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad;
- i) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares;
- j) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal;



- k) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo;
- l) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables;
- m) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso del chaleco institucional, según corresponda;
- n) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la entidad, salvo las que propicie o autorice expresamente la Entidad;
- o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la entidad;
- p) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia General, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva;
- q) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la entidad, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del/la jefe/a de la unidad de organización respectiva;
- r) Proporcionar información inexacta o falsa a la entidad. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica a DEVIDA y origina responsabilidad para el/la servidor/a civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar;
- s) Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan DEVIDA o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Gerencia General;
- t) Fumar en las instalaciones de la entidad, de conformidad a la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco;
- u) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de la entidad, salvo las excepciones de Ley;
- v) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración de la entidad;
- w) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR;
- x) Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia;
- y) No utilizar los equipos de protección asignados;
- z) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad expresan;

## CAPITULO VI JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

### **Artículo 24°.- Jornada y horario de trabajo**

La jornada ordinaria de trabajo en DEVIDA se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales. Es facultad de la entidad establecer la jornada y los horarios conforme a las necesidades institucionales. DEVIDA está facultada para su modificación de conformidad a la normatividad vigente.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	: 08:30 horas
Hora de refrigerio	: En el rango de las 13:00 a 15:00 horas
Hora de salida	: 17:30 horas

Las Oficinas Zonales, por la naturaleza o por necesidad de sus servicios, razones geográficas, climatológicas, de emergencia o de acuerdo con los horarios habituales dispuestos por el Gobierno Regional de su ámbito, podrán solicitar a la Gerencia General el establecimiento de horarios y turnos de trabajo diferenciados, siempre que se cumpla con la jornada ordinaria de trabajo y cuenten con autorización.

Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos los/las Servidores/as Civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se abonan en directa relación y proporción con la labor efectiva realizada por el/la servidor/a dentro del horario y jornada de trabajo.

El/la jefe/a Inmediato superior es el responsable de supervisar la permanencia del/de la trabajador/a en el centro laboral, informando a la Unidad de Recursos Humanos las ausencias no autorizadas del personal a su cargo.

El incumplimiento de la jornada y/o horario laboral que determine la entidad constituye falta disciplinaria grave, de conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. El/la jefe/a de la unidad de organización respectiva informará a la Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento de la jornada y/o horario laboral por parte de los/las Servidores/as Civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

En lo que respecta al tiempo para el refrigerio, este se ha determinado en el artículo 27° del presente reglamento interno.

Así mismo, sobre el establecimiento de turnos, se encuentra regulado en el artículo 29° de esta norma.

#### **Artículo 25°.- Duración de la jornada de trabajo.**

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias y no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas semanales, durante cinco (5) días a la semana.

#### **Artículo 26°.- Jornadas y horarios especiales**

La Gerencia General, por razones del servicio o por situaciones excepcionales, podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia. Se podrá establecer horarios especiales para servidores/as civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere:

- a) Solicitud fundamentada del servidor/a civil;
- b) Opinión favorable del/la jefe/a de la unidad de organización;
- c) Opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos; y,
- d) Aprobación de la Gerencia General.

#### **Artículo 27°.- Refrigerio.**

El/la servidor/a tiene derecho a sesenta (60) minutos para tomar refrigerio, se realiza dentro del rango establecido y no forma parte de la jornada ni horario de trabajo. el/la servidor/a civil puede tomar su refrigerio en las instalaciones de la entidad o fuera de ella.

En el caso de los/las Servidores/as Civiles que prestan servicios de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, el responsable deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio (01 hora), rotativamente, permanezcan servidores/as civiles que garanticen la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados servidores/as civiles en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada unidad de organización será responsable de determinar su horario de refrigerio, debiendo comunicar a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 28.- Exceso del tiempo de refrigerio.**

Cuando el/la servidor/a civil por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el/la jefe/a inmediato le asignará otra hora o turno, de ser el caso, informando a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 29°.- Turnos.**

Los/las Servidores/as Civiles cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. La entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

**Artículo 30°.- Compensación**

Todas las actividades se deben cumplir dentro de la jornada y horario establecido. El trabajo en sobretiempo del servidor/a civil (con excepción de los que no están sujetos al registro de asistencia), se generan en casos justificados y extraordinarios en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor para garantizar continuidad de las actividades de la entidad.

El trabajo en sobre tiempo se realiza voluntariamente única y exclusivamente previa autorización expresa del/la jefe/a de la unidad de organización, para dicho efecto debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos el formato de “Autorización Previa de servicio fuera de la jornada laboral”, de manera anticipada o a más tardar al día siguiente de la prestación del servicio extraordinario.

La permanencia no autorizada del servidor/a civil en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna. De igual forma, el tiempo que los/as servidores/as puedan dedicar fuera de la jornada en actividades distintas de sus funciones, no serán consideradas como sobretiempo.

Las horas trabajadas en sobretiempo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden el/la jefe/a de la Unidad de Organización con el/la servidor/a civil con horas o días de descanso, sin que afecte el servicio y las necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará dentro de los treinta (30) días siguientes a aquel en que se realizó dicho trabajo, salvo que exista acuerdo expreso, escrito, excepcional y fundamentado entre el/la servidor/a y el/la jefe/a de la unidad de organización.

Es responsabilidad del/la jefe/a de la unidad de organización del/de la trabajador/a, la supervisión y el control de la permanencia y del cumplimiento de las funciones y/o actividades que tienen asignadas el/la trabajador/a.

Se encuentra prohibido, la compensación como mecanismo para justificar ausencias o tardanzas.

**Artículo 31°.- Relevo.**

El/la servidor/a que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su jefe/a inmediato. el/la servidor/a civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante información de las ocurrencias producidas en su



turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización del/la jefe/a de la unidad de organización y sin poner de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 32°.- Lugar de trabajo.**

Es facultad de la entidad establecer los lugares de trabajo del personal. Los/las Servidores/as Civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad lo harán en el lugar que les corresponde o que les sea asignado de acuerdo a la naturaleza de su labor, sin perjuicio de la comisión de servicio dispuesta por el/la jefe/a de la unidad de organización.

**CAPITULO VII**

**CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, PERMISOS, LICENCIAS, INASISTENCIAS Y TARDANZAS**

**Artículo 33°.- Control de ingreso y salida.**

DEVIDA a través de la Unidad de Recursos Humanos, controla el ingreso y salida de sus servidores/as civiles a través de los medios que esta implemente. Los/las Servidores/as Civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente reglamento.

No se encuentran sujetos al registro de ingreso y salida las jefaturas de unidades de organización y asesores de la Alta Dirección.

**Artículo 34°.- Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo**

El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad de organización correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de las jefaturas de las unidades de organización que tienen personal a su cargo.

En el caso que el/la servidor/a civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe/a inmediato o al Jefe/a de la unidad de organización, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el/la servidor/a civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

El/la jefe/a de la unidad de organización asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del servidor/a civil o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la ausencia de un servidor civil en su puesto de trabajo.

De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización del/la jefe/a de la unidad de organización, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a Ley, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los/las Servidores/as Civiles en su puesto de trabajo.

**Artículo 35°.- Ausencia temporal.**

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el/la servidor/a civil, por algún motivo justificado y autorizado, se ausentara temporalmente del centro de trabajo, deberá registrar su salida y posterior retorno.

**Artículo 36°.- Registro de control de asistencia**

Los/las Servidores/as Civiles de la Sede Central y de las Oficinas Zonales donde se haya instalado marcadores digitales (biométrico), efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, los/las Servidores/as Civiles efectuarán su registro a través de los Partes diario de asistencia manuales, según formato elaborado por la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, en los casos que se haya establecido, para algunos servidores/as, modalidad distinta al trabajo presencial, se podrá aplicar mecanismos de control y seguimiento de actividades a través de aplicativos informáticos, digitales u otros similares.

Una vez registrado su ingreso, el/la servidor/a civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo; no debiendo retirarse sin la debida autorización.

**Artículo 37°.- Ingreso en día no laborable.**

El ingreso de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del gobierno nacional), debe contar con autorización del/la jefe/a de la unidad de organización, informando de esta situación a la Unidad de Recursos Humanos para su conocimiento, debiendo comunicar a la vez al responsable de seguridad de la entidad.

**Artículo 38°.- Prohibición de registrar asistencia por otro servidor civil.**

En los lugares que no se cuente con marcadores digitales (biométrico), se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro servidor civil. Es responsable, también, el/la servidor/a civil que permite o solicita que otro servidor civil registre su asistencia, como también el/la jefe/a inmediato y el responsable de control de asistencia de la dependencia respectiva que permite y/o autoriza y elabora el reporte de asistencia, respectivamente.

**Artículo 39°.- Omisión involuntaria de registro de asistencia**

El/la servidor/a que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través del aplicativo informático correspondiente, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate; cuya situación será justificada además con el documento emitido por el responsable de seguridad de DEVIDA, en la que conste que el/la servidor/a civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

Durante el mes calendario, el/la servidor/a civil únicamente podrá justificar la omisión hasta en dos (02) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será descontado. La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

**Artículo 40°.- Tardanza.**

Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso, aún cuando el/la servidor/a civil cumpla su labor superando la jornada laboral.

Las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado y el de la remuneración respectiva.

Los/las Servidores/as Civiles que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida, podrán hacer uso de quince (15) minutos de tolerancia diarios para el ingreso, tiempo que será considerado como tardanza y sujeto a descuento en proporción a los minutos de la misma, sin perjuicio de las medidas disciplinarias por incumplimiento de horario establecido en caso de reincidencia.

Sin embargo, los/las Servidores/as Civiles que lleguen al centro de labores después de la hora de entrada establecida, tendrán hasta veinte (20) minutos mensuales sin condición alguna; es decir, sin descuento de remuneraciones. Adicional a dicha tolerancia, los servidores/as civiles tienen una tolerancia de 10 minutos diarios, los mismos que deben ser recuperados por estos fuera de la jornada laboral y horario laboral, durante el mismo día que se produjo la tardanza.

**Artículo 41°.- Término de tolerancia.**

Vencido el término de tolerancia diario de quince (15) minutos, el/la servidor/a civil deberá registrar dicha situación a través del aplicativo informático correspondiente por tardanza, la misma que estará sujeta a las reglas señaladas en el artículo anterior para efectos del control y descuentos que correspondan.

El/la jefe/a de la unidad de organización solo podrá autorizar el ingreso del servidor/a civil hasta cuatro (04) veces al mes.

La tardanza reiterada da lugar al inicio de las acciones disciplinarias que correspondan.

**Artículo 42°.- Inasistencia injustificada al centro de trabajo.**

Se considera inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento;
- c) Registrar el ingreso al centro laboral, fuera de la tolerancia establecida; salvo las excepciones contemplados en este Reglamento;
- d) Registrar la salida antes del horario establecido;
- e) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo;
- f) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral.

**Artículo 43°.- Justificación de inasistencia.**

El/la servidor/a, está obligado a comunicar, por cualquier medio, al Jefe/a de la unidad de organización, dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que a su vez el/la jefe/a de la unidad de organización comunique a la Unidad de Recursos Humanos dicha situación, para las acciones que correspondan.

El/la servidor/a está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, dentro del tercer (03) día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en el respectivo centro de trabajo, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

En caso de enfermedad, el/la servidor/a civil acredita su justificación por inasistencia de la manera siguiente:



- a) Si la atención es por ESSALUD deberá adjuntar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, expedida por el profesional de la salud tratante.
- b) Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud, deberá acreditar adjuntando el certificado o constancia médica que prescriba descanso médico, otorgado por el profesional de la salud tratante, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso la atención sea a través de Instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, (en el formato del colegio médico o formato del centro asistencial respectivo), la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, así como el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso.

La justificación presentada por el/la servidor/a civil, con posterioridad al plazo de tres (03) días, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerará como “inasistencia justificada” sin goce de remuneraciones, sujeto al descuento respectivo; salvo caso fortuito, fuerza mayor, enfermedad sobrevenida y accidente, debidamente acreditado.

**Artículo 44°.- Falta disciplinaria por inasistencia injustificada.**

El/la servidor/a que no asista a laborar sin justificación alguna, será sometido a proceso administrativo disciplinario, conforme al régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento.

**Artículo 45°.- Verificación y calificación de inasistencia.**

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el/la servidor/a civil como justificación de su ausencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el/la servidor/a civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo. La calificación corresponde a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 46°.- Permiso**

Es la autorización otorgada a los/las Servidores/as Civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas durante la jornada laboral. Su autorización corresponde al Jefe/a de la unidad de organización siempre que existan razones justificadas para ello. El permiso está sujeto a las necesidades de servicio.

El permiso se tramita a través del aplicativo informático correspondiente, tanto a la salida y al retorno.

Los permisos que tengan la autorización del jefe/a inmediato, solicitados previamente a su goce, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el sustento del/de la trabajador/a se efectuará con posterioridad al uso del permiso, pueden ser compensados fuera del horario y jornada laboral, como máximo al mes siguiente de haber hecho del uso del permiso. Dichos permisos no deben usarse para justificar tardanzas.

**Artículo 47°.- Permiso con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones son autorizados por el/la jefe/a inmediato o el superior jerárquico, a través del aplicativo informático correspondiente, siendo responsable de su otorgamiento; el mismo que procede por los siguientes motivos:

- a) **Atención médica.-** Otorgada para la asistencia a un centro asistencial público o privado. Para su otorgamiento, el/la servidor/a civil deberá gestionar la autorización a través del aplicativo

informático correspondiente, adjuntando el documento que acredite la cita o atención médica, según sea el caso, al salir del centro de trabajo o a su retorno, conforme corresponda. El permiso, se otorga hasta un máximo de tres (03) horas, o de cinco (05) horas tratándose de exámenes especiales.

- b) **Citación expresa.**- Judicial, policial o administrativa, siempre que el proceso no sea contra DEVIDA. El permiso debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- c) **Enfermedad del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos.**- El permiso, se otorga hasta un máximo de siete (07) horas. Para su otorgamiento, el/la servidor/a civil deberá gestionar la correspondiente autorización, adjuntando el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.
- d) **Lactancia.**- Otorgada a la madre servidora civil al término de su periodo de descanso postnatal. Se otorga por una (01) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad. Este permiso podrá ser gozado al inicio o antes del término de la jornada laboral. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos, con copia a su Jefe/a de la unidad de organización, adjuntando el acta de nacimiento o el DNI del menor, precisando si el permiso lo tomará al inicio o al final de la jornada de trabajo; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la Unidad de Recursos Humanos.
- e) **Capacitación financiada o canalizada por DEVIDA.**- Se concede a los/las Servidores/as Civiles que son capacitados por cuenta de DEVIDA o avalados por esta.
- f) **Por ejercicio de actividades sindicales.**- Para el ejercicio de actividades sindicales de concurrencia obligatoria, se concederá permiso por horas completas a los dirigentes sindicales que se detalla a continuación: Secretario General, Secretario Adjunto o el que haga sus veces, Secretario de Defensa y Secretario de la Organización.  
Para el otorgamiento del permiso, el representante del sindicato deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de dos (02) días, la utilización del permiso para acudir a actos de concurrencia obligatoria, así como las personas que asistirán a ellos, indicando el cargo que ocupan dentro del sindicato.  
Cuando los permisos otorgados sumen ocho (08) horas, se considerará cumplido un día de licencia sindical remunerada, para efecto de los treinta (30) días que por año se concede a los representantes sindicales, conforme a la legislación vigente;  
Cada uno de los miembros de la junta directiva del sindicato tiene un permiso mensual de una hora y media (1:30 horas) durante el horario de oficina para sus reuniones.  
Cada afiliado al sindicato tiene tres (03) permisos anuales de una (01) hora para la participación en asambleas generales.
- g) **Por compensación de horas laboradas en sobretiempo.**- Se podrá otorgar permiso por compensación de horas laboradas en sobretiempo, conforme al artículo 30 del RIS.
- h) **Por docencia.**- Se otorga hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, está sujeto a compensación horaria, la cual se efectúa dentro de los treinta (30) días naturales siguientes. Su otorgamiento está condicionado a la aprobación de la Gerencia General, para lo cual el/la servidor/a civil debe presentar una solicitud en la cual se adjunte el horario de clases expedido por la entidad educativa.

#### **Artículo 48°.- Permiso sin goce de remuneraciones**

Con autorización y refrendo del/la jefe/a de la unidad de organización, y cuando lo permita la necesidad del servicio, se puede otorgar hasta siete (07) horas, de permiso, sin goce de remuneraciones. Se otorga después del ingreso del servidor/a civil a su centro de labor, salvo que sea solicitado con anticipación.

En caso el/la servidor/a civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeta a descuento.

#### **Artículo 49°.- Licencia.**

Licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

Las licencias que tengan la autorización del jefe/a inmediato, solicitados previamente a su goce, salvo caso fortuito o fuerza mayor, en cuyo caso el sustento del/de la trabajador/a se efectuará con posterioridad al uso de la licencia, pueden ser compensados fuera del horario y jornada laboral, como máximo al mes siguiente de haber hecho del uso de la licencia. Dichos permisos no deben usarse para justificar faltas.

#### **Artículo 50°.- Licencia con goce de remuneraciones**

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a) Enfermedad del servidor/a civil;
- b) Cita médica;
- c) Maternidad;
- d) Paternidad;
- e) Enfermedad grave o terminal de cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor;
- f) Para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad;
- g) Fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor/a civil;
- h) Función edil;
- i) Citación expresa: judicial, administrativa o policial;
- j) Onomástico;
- k) Adopción;
- l) Licencia sindical;
- m) Capacitación financiada o canalizada por DEVIDA.
- n) Por asistencia al centro de trabajo en bicicleta
- o) Por Servicio Militar
- p) Otras dispuestas por norma legal de carácter general.

#### **Artículo 51°.- Licencia por enfermedad.**

Se otorga de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, y de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento. Se otorga en mérito al correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, emitido por el Seguro Social de Salud – Essalud.

Cuando la atención médica sea a través de una Institución de Salud Pública o Privada, distinta a Essalud, la Licencia se otorga en mérito al Certificado de descanso médico, (en formato del Colegio Médico del Perú o formato del centro asistencial respectivo), acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la Institución de Salud respectiva.

En este último caso, es responsabilidad del servidor/a civil, realizar el respectivo visado y canje del Certificado Médico Particular por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT,

emitido por Essalud, si este sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

**Artículo 52°.- Licencia por Cita médica.**

Se concede en el supuesto que el/la servidor/a civil tenga que trasladarse a distrito, provincia o región distinta del lugar habitual de trabajo, para asistir a citas médicas o exámenes médicos. Su otorgamiento es excepcional, y debidamente acreditada.

**Artículo 53°.- Licencia por maternidad**

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la Servidora civil gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 54°.- Licencia por paternidad**

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 29409, “Ley que concede el derecho de Licencia por paternidad a los/as trabajadores/as de la actividad pública y privada” y sus normas modificatorias y reglamentarias.

**Artículo 55°.- Por enfermedad grave o terminal de cónyuge, conviviente, padres o hijos del servidor.**

Se otorga conforme a lo establecido en la Ley N° 30012, “Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores/as con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave” y su norma reglamentaria.

Es otorgada al servidor que cuenta con un familiar (hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente), o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo

La licencia es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un (01) año y de acuerdo con las necesidades del/de la trabajador/a cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista, el cual deberá ser cubierto los primeros veintiún (21) días por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.

**Artículo 56°.- Licencia para asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**

Se otorga conforme a lo establecido en la Ley N° 30119, “Ley que concede el derecho de licencia al/a la trabajador/a de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad” y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

Es otorgada al/a la servidor/a para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor/a o curador/a de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a de la unidad de organización.

De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a de la unidad de organización.

El uso indebido de esta licencia es una falta disciplinaria de carácter grave que constituye incumplimiento de las obligaciones de trabajo y que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, considerada en el literal n) del artículo 85 de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 57°.- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos del servidor/a civil.**

Se otorga por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos/as o hermanos/as, por cinco (05) días calendario consecutivos, pudiendo extenderse por tres (03) días adicionales calendario cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el/la servidor/a civil.

**Artículo 58°.- Licencia por función edil**

Se concede al/a la servidor/a civil que es elegido regidor hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que deberá dedicarse exclusivamente a sus labores municipales, conforme al artículo 11º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**Artículo 59°.- Licencia por citación judicial, administrativa o policial.**

Se otorga, siempre que el proceso no sea contra la entidad.

**Artículo 60°.- Licencia por onomástico.**

Se otorga al/a la servidor/a civil por un (01) día, y se hace efectivo el mismo día del cumpleaños, en caso este coincida con día laborable. En caso este coincida con un día no laborable, se hará efectivo el día hábil anterior o siguiente al onomástico.

**Artículo 61°.- Licencia por adopción.**

Se otorga conforme a lo establecido en la Ley N° 27409, “Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción” y su norma reglamentaria.

Es otorgada al/a la servidor/a petionario de adopción por un periodo de treinta (30) días naturales, conforme a los alcances y oportunidades establecidas en el mencionado cuerpo legal.

**Artículo 62°.- Licencia sindical.**

Para el ejercicio de actividades sindicales de concurrencia obligatoria, se concederá licencia sindical, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año (contabilizado desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año), a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario/a General, Secretario/a Adjunto o el que haga sus veces, Secretario/a de Defensa y Secretario/a de la Organización.

Para el otorgamiento de la licencia, el representante del sindicato deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación de dos (2) días, la utilización de la licencia



para acudir a actos de concurrencia obligatoria, así como las personas que asistirán a ellos, indicando el cargo que ocupan dentro del sindicado y acompañando las respectivas Papeletas de Salida.

Son actos de concurrencia obligatoria aquellos establecidos como tales por la organización sindical, de acuerdo a su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con su actividad sindical.

La asistencia a las reuniones durante el trámite de la negociación colectiva no se computa como licencia sindical.

**Artículo 63°.- Licencia por capacitación financiada o canalizada por DEVIDA.**

Se otorgará licencia a los/las Servidores/as Civiles para la participación en capacitaciones que sean realizadas o canalizadas por DEVIDA y que tengan una duración mayor o igual a un día de jornada completa.

Se entiende por “capacitación realizada por la entidad” a aquella que es promovida y financiada por la entidad; asimismo, debe entenderse por “capacitación canalizada por la entidad” a aquella en la que la entidad avala, a través de un documento formal suscrito por el Titular, la participación de uno o más servidores/as en una acción de capacitación.

Todas las capacitaciones realizadas o canalizadas por la entidad se encuentran previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

**Artículo 64°.- Licencia por asistencia al centro de trabajo en bicicleta**

Se otorga de conformidad a lo establecido en la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

**Artículo 65°.- Licencia sin goce de remuneraciones**

Se podrá otorgar licencia sin goce de remuneración a favor de los/las Servidores/as Civiles, previa opinión favorable del/la jefe/a inmediato y con autorización de la Oficina General de Administración en el caso que la licencia supere los diez días, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por estudio o capacitación.
- c) Para postular como candidato en elecciones municipales, regionales o presidenciales.
- d) Para ocupar cargos emanados de voluntad popular.
- e) Para ocupar puestos de confianza en entidades públicas.
- f) Otras licencias de acuerdo a Ley.

La licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares podrá ser otorgada por el periodo de dos (02) años mientras exista la justificación respectiva.

En el caso de designación en puestos de confianza en DEVIDA u otra entidad del sector público, la licencia se concede por el periodo que dura la designación en el puesto de confianza.

La viabilidad de la licencia sin goce de remuneración se encuentra sujeto a las necesidades del servicio de la entidad.

## CAPITULO VIII REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS

### **Artículo 66°.- Pago de la remuneración.**

La remuneración es la contraprestación a cargo de la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros que para tal efecto tenga el/la servidor/a civil, en las instituciones del Sistema Financiero Nacional, conforme a Ley.

### **Artículo 67°.- Monto de la remuneración.**

Las remuneraciones son fijadas por la entidad. La remuneración que corresponde al/a la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo y en el Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

### **Artículo 68°.- Deducciones, retenciones y descuentos**

La entidad efectuará, las deducciones, retenciones y descuentos respectivos sobre la planilla de remuneraciones mensuales, únicamente por conceptos establecidos por Ley y por mandato judicial, de acuerdo a la normatividad respectiva.

### **Artículo 69°.- Descansos remunerados y días no laborables.**

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno nacional, se regulan por los dispositivos legales de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el/la jefe/a de la unidad de organización, será compensado en la oportunidad acordada y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos, conforme al artículo 30 del RIS.

### **Artículo 70°.- Sobre el derecho a gozar del descanso vacacional.**

Los/las Servidores/as Civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

En el caso de los/las Servidores/as Civiles de DEVIDA, el goce del derecho al descanso vacacional está condicionado a que laboren de forma efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.

Para tal efecto, se consideran laborados de forma efectiva:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.

- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forman parte del récord laboral:

- a) Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, debidamente otorgados por DEVIDA.
- b) Las sanciones de suspensión sin goce de remuneraciones.

Las vacaciones, fraccionamiento de vacaciones y adelantos de vacaciones programadas y aprobadas no podrán ser modificadas, salvo que cuenten con la aprobación expresa del servidor(a) civil.

#### **Artículo 71.- Rol de Vacaciones.**

La oportunidad del descanso vacacional es determinada conforme al Rol de Vacaciones que formula la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las necesidades del servicio y el interés particular de los/las Servidores/as Civiles, y que aprueba la Gerencia General durante el mes de noviembre de cada año.

Para tal efecto, se debe considerar lo siguiente:

- a) Los/as Jefe/a de cada Órgano y Unidad Orgánica remiten a la Unidad de Recursos Humanos hasta el último día hábil del mes de octubre de cada año la programación de vacaciones de los/las Servidores/as Civiles a su cargo para el siguiente año. Las mencionadas programaciones deberán ser fijadas de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su respectivo jefe/a. A falta de acuerdo, decidirá el/la jefe/a de la unidad de organización.
- b) Establecida la oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable.

El Rol de Vacaciones aprobado, puede modificarse por dos (02) motivos:

- a) Por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales, referido a aquellos casos en que, por necesidad del servicio o emergencia institucional, se requiera que el/la servidor/a civil no inicie o interrumpa su descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol de Vacaciones. En estos casos, cuando concluya el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar con su jefe/a inmediato el descanso pendiente de goce.
- b) A solicitud del servidor/a civil, referido a los casos de fraccionamiento del descanso vacacional. En caso se produzcan modificaciones al Rol de Vacaciones, por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales o a solicitud del servidor/a civil, el/la jefe/a de la unidad de organización lo comunicará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de llevar un adecuado control.

#### **Artículo 72.- Fraccionamiento del descanso vacacional.**

El descanso vacacional se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor/a civil, el/la jefe/a inmediato puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para tal efecto, debe considerarse lo siguiente:

- a) El descanso vacacional debe disfrutarse en periodos no menores a siete (7) días.



- b) Sin perjuicio de ello, los/las Servidores/as Civiles cuentan con hasta siete (7) días hábiles de los treinta (30) de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional es el siguiente:

- a) En caso el/la servidor/a civil desee gozar de su descanso vacacional en periodos menores a siete (07) días, debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que solicita sea otorgado, una solicitud (conforme al Anexo N° 1, adjunto al presente Reglamento), la cual debe contar con el visado de su jefe/a inmediato en señal de opinión favorable.

Solo en casos excepcionales (situaciones fortuitas o inesperadas) se podrá remitir la solicitud en un plazo menor al indicado, lo cual deberá estar debidamente sustentado.

- b) La Unidad de Recursos Humanos se pronuncia sobre la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud.
- c) En caso sea procedente el fraccionamiento, la Unidad de Recursos Humanos lo comunica al servidor civil a fin de que este lo registre a través del aplicativo informático correspondiente. Una vez realizada el registro en el aplicativo, la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el “Acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional”, previamente a su ejercicio.

#### **Artículo 73.- Adelanto del descanso vacacional.**

Procede el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El procedimiento para el adelanto del descanso vacacional es el siguiente:

- a) El/la servidor/a que desee adelantar los días de descanso vacacional, debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que solicita sea otorgado, una solicitud (conforme al Anexo N° 2, adjunto al presente Reglamento), la cual debe contar con el visado de su jefe/a inmediato en señal de opinión favorable.

Solo en casos excepcionales (situaciones fortuitas o inesperadas) se podrá remitir la solicitud en un plazo menor al indicado, lo cual deberá estar debidamente sustentado.

- b) La Unidad de Recursos Humanos se pronuncia sobre la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día hábil siguiente de la presentación de la solicitud.
- c) En caso sea procedente el adelanto del descanso vacacional, la Unidad de Recursos Humanos lo comunica al servidor civil a fin de que este lo registre a través del aplicativo informático correspondiente. Una vez realizada el registro en el aplicativo, la Unidad de Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el “Acuerdo de adelanto del descanso vacacional”, previamente a su ejercicio.

#### **Artículo 74.- Reglas aplicables al fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional.**

La programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados o adelantados, en ningún caso genera un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario.

Para ello, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) No se pueden fraccionar o adelantar más de cuatro (04) días hábiles en una semana.
- b) En caso el periodo vacacional programado (ya sea completo, fraccionado o adelantado) iniciara o concluyera un día viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de ese periodo vacacional.



Al momento de la programación de vacaciones se toma en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores a 30 días calendario.

## CAPITULO IX DESARROLLO DEL PERSONAL

### **Artículo 75°.- Desarrollo de Personal**

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los/las Servidores/as Civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

### **Artículo 76°.- Acciones de capacitación.**

Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los/las Servidores/as Civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.

Todos los/las Servidores/as Civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.

Las acciones de capacitación se establecen en el Plan de Desarrollo de Personas que aprueba anualmente la entidad.

### **Artículo 77°.- Facilidades por estudios.**

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos/las Servidores/as Civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser compensados, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

## CAPITULO X GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

### **Artículo 78°.- Evaluación.**

Las evaluaciones del desempeño laboral tienen por objeto determinar si el/la servidor/a civil mantiene un óptimo rendimiento en el desempeño del cargo que ocupa en un determinado periodo y establecer las necesidades de capacitación.

El Subsistema de Gestión de Rendimiento se ejecuta de conformidad a las normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil- Servir.

## CAPITULO XI ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

### **Artículo 79°.- Desplazamiento de personal.**

Consiste en el traslado temporal o permanente de un servidor civil a otro puesto, o encargarle funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia.

Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor/a civil en beneficio de este y de la entidad.

#### **Artículo 80°.- Políticas y procedimientos de Desplazamiento del personal.**

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, encargo de funciones, reubicación, rotación temporal o permanente, destaque, designación temporal en el caso trabajadores/as del régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

La Gerencia General y con la conformidad de la unidad de organización de origen y de destino, podrá disponer la rotación o reubicación del personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación respectiva.

#### **Artículo 81°.- Encargo**

Es la acción administrativa a través de la cual se autoriza a un servidor el desempeño de funciones de un puesto de responsabilidad directiva, cuando el/la jefe/a de la unidad de organización de la entidad, se encuentran ausentes o no exista titular designado. Esta facultad, corresponde a la Gerencia General.

Procede el encargo de funciones en los siguientes casos:

- Cuando exista una suspensión o conclusión del vínculo laboral con el/la servidor/a civil titular del puesto (Ejemplo: Renuncia, vacaciones, licencia con o sin goce de haber, sanciones de suspensión y despido).
- En el caso de comisiones de servicios al extranjero.

Cuando el/la servidor/a civil propuesto para asumir el encargo se encuentre contratado bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), la denominación del acto será “designación temporal”.

El procedimiento para el encargo de funciones se regula según las disposiciones realizadas por la Gerencia General.

#### **Artículo 82°.- Rotación temporal y permanente**

La rotación temporal, se produce al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado, el plazo de la rotación temporal no debe exceder del ejercicio presupuestal respectivo. En el caso de personal del régimen de contratación administrativa de servicios, la rotación no podrá superar de noventa (90) días calendario, durante el periodo de contratación. La rotación temporal debe justificarse en la necesidad del servicio; y cuando se trate de rotación en un ámbito geográfico distinto al que viene laborando el servidor civil, la rotación se realiza previo consentimiento expreso de este.

La rotación se produce en todos los casos con conformidad del/la jefe/a de la unidad de organización de destino y jefe/a de la unidad de organización de origen o; excepcionalmente, la rotación se puede dar mediante informe debidamente motivado y fundamentado del superior jerárquico de estos, teniendo dicha facultad los órganos (Directores/as, Jefes/as de Oficinas y Gerencia General).

Asimismo, el/la jefe/a de la unidad de organización de origen debe informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre quien asumirá las funciones dejadas por el/la servidor/a civil. La Oficina General de Administración formaliza la rotación.

**Artículo 83°.- Comisión de servicios**

Las comisiones de servicios son las autorizaciones que refrenda el/la jefe/a de la unidad de organización del servidor/a civil, que le permite prestar servicios fuera de la entidad y a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor/a civil por uno o más días para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo de DEVIDA, debiendo ser registradas a través del aplicativo informático correspondiente en forma previa para los fines de control de asistencia.

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el/la servidor/a civil deberá gestionar en el día la autorización a través del aplicativo informático correspondiente; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

La Comisión de Servicios, es dispuesta por DEVIDA a fin de que el/la servidor/a civil realice funciones temporalmente fuera de la entidad, pudiendo, según necesidad de servicio requerir el desplazamiento del servidor/a civil fuera de la provincia donde presta servicios o del país. La comisión de servicios no puede exceder de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

**Artículo 84°.- Compensaciones no económicas**

La Unidad de Recursos Humanos, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los/las Servidores/as Civiles de DEVIDA, tales como:

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefe/a inmediato o por la Gerencia General, o menciones escritas, a través de Resolución, emitida por la Unidad de Recursos Humanos o la Gerencia General.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Desarrollo de Personas según normatividad respectiva, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.
- c) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor, así como, a fortalecer sus valores.

**CAPITULO XII****DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR****Artículo 85°.- Plan de Bienestar**

DEVIDA elaborará el Plan de Bienestar en los últimos meses de cada año, con la finalidad de ser implementado al año siguiente de su elaboración, dicho Plan contendrá los programas de bienestar y salud.

**Artículo 86°.- Prestaciones y Asistencia**

La entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, brinda apoyo a los/las Servidores/as Civiles, en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistencias o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores/as y de sus familiares directos.

**Artículo 87°.- Prevención Médica**

DEVIDA, a través de la Unidad de Recursos Humanos, fomentará la realización de exámenes médicos periódicos e integrales con diversas instituciones de salud privado o públicos, con la finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud a favor de los/las Servidores/as Civiles.

## CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### **Artículo 88°.- Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo**

El régimen disciplinario de los/las Servidores/as Civiles de DEVIDA se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias, así como los precedentes y opiniones vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

### **Artículo 89°.- Faltas leves**

Constituye faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficio económico personal o a terceros durante la jornada de trabajo.
- b) No cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) No conservar en buen estado los equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, implementos de protección o útiles que se le haya asignado.
- d) Dormir durante la jornada de trabajo.
- e) Las reiteradas tardanzas injustificadas.
- f) Incumplir las actividades asignadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, según corresponda.
- g) Promover, convocar o sostener, dentro de la jornada laboral, reuniones no autorizadas o ajenas a sus funciones.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La inasistencia a las capacitaciones organizadas por la Entidad.
- j) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, así como las normativas internas que emita la entidad, que no provoque algún daño o perjuicio grave a la Entidad.
- k) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada laboral.
- l) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica; o difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la Entidad y/o la honorabilidad de sus servidores/as.
- m) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de ingresar al centro de trabajo o al término de la hora de refrigerio.
- n) Permanecer fuera de su puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.

## CAPITULO XIV DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

### **Artículo 90°.- Extinción del vínculo laboral.**

La extinción del vínculo laboral, se aplica conforme a los supuestos establecidos en las normas que regulan los regímenes laborales aplicables en DEVIDA.

**Artículo 91°.- Renuncia**

En el caso que un servidor civil desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al Jefe/a de la unidad de organización a la que pertenece, quien lo trasladará el mismo día a la Unidad de Recursos Humanos.

La renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad de la entidad, a través del/la jefe/a de la unidad de organización al cual pertenece, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el/la servidor/a civil en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo. La exoneración puede ser otorgada también de oficio.

Corresponde al Jefe/a de la unidad de organización, dentro de los tres (03) días calendario de presentada la renuncia, comunicar al servidor civil si acepta o no la exoneración del plazo legal, en caso esta sea solicitada. En el caso de los servidores/as bajo la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el plazo para pronunciarse por la exoneración es dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la renuncia.

**Artículo 92°.- Liquidación por extinción de relación laboral**

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad deberá efectuar el pago dentro del plazo legal de los derechos que le correspondan de acuerdo a Ley.

**Artículo 93°.- Certificado de trabajo**

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que le expida un Certificado de Trabajo.

**CAPITULO XV  
ENTREGA DE PUESTO****Artículo 94°.- Entrega del Puesto**

La entrega de puesto es el acto a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe/a inmediato o superior jerárquico o a quien este designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por la entidad, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que establezca DEVIDA para tal fin.

La entrega de puesto deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil en un plazo máximo de siete (07) días hábiles contados desde el día siguiente del término del vínculo laboral por cualquier motivo (renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, entre otros), o suspensión del vínculo laboral, o de la ejecución de la acción de desplazamiento correspondiente, bajo responsabilidad, y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio.

Para tal efecto, deberán observarse las disposiciones contenidas en las directivas internas aprobadas.

**CAPITULO XVI  
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL****Artículo 95°.- Medidas de Prevención y Sanción**

La entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las Servidores/as Civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, sus normas modificatorias, Ley N° 29430 y Decreto Legislativo

N° 1410, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo vigente es Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

#### **Artículo 96°.- Definición del Hostigamiento Sexual**

El hostigamiento sexual es la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

#### **Artículo 97°.- Responsabilidad por Hostigamiento Sexual**

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre, salvo el caso de los servidores/as pertenecientes a carreras especiales, a los cuales resultará de aplicación el procedimiento administrativo disciplinario regulado por sus regímenes especiales.

### **CAPITULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 98°.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.**

DEVIDA establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de los/las Servidores/as Civiles participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice la entidad, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

#### **Artículo 99°.- Exámenes médicos periódicos.**

La entidad podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los/las Servidores/as Civiles.

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

De igual forma, la entidad, a través de la Unidad de Recursos Humanos, prestará el apoyo y asistencia respectiva a los/las Servidores/as Civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH o SIDA. Asimismo, brindará apoyo en el trámite a los/las Servidores/as Civiles que hubieran desarrollado SIDA y como consecuencia de esta enfermedad y de acuerdo a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o la AFP respectiva.

#### **Artículo 100°.- Servicio de Vigilancia y Bienes**

Todo servidor/a civil está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal al cargo de la vigilancia y seguridad. El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y



permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de las instalaciones de DEVIDA.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser retirado de las instalaciones de la entidad sin la orden de salida autorizada.

#### **Artículo 101°.- Accidentes de Trabajo**

Todo servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al seguro social o al centro médico más cercano.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

#### **Primera.- Consultas o reclamos de los/las Servidores/as Civiles**

El/la servidor/a puede presentar su consulta o reclamo vinculado a cualquier aspecto de la relación laboral, por escrito o por correo electrónico dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.

Este procedimiento no será de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia tengan regulación especial por ley o directiva interna. Asimismo, corresponde a la unidad de organización de la entidad donde el/la servidor/a civil presta servicios, resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones o prestación de servicios.

**Segunda.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Unidad de Recursos Humanos.

**Tercera.-** La Unidad de Recursos Humanos, incluye la cláusula de entrega al servidor civil de un ejemplar del presente Reglamento, en las Adendas o prorrogas de contrato, en el caso de los/las Servidores/as Civiles que ya se encuentren laborando.

**Cuarta.-** La Unidad de Recursos Humanos, en los casos que corresponda, propondrá la modificación o actualización de las directivas internas de DEVIDA que regulan los diversos procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en un plazo no mayor de noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de la aprobación del RIS.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** El personal que, por razones de servicio, sea desplazado temporal o indefinidamente del lugar habitual de trabajo a un ámbito geográfico diferente al de su residencia habitual, tendrá el derecho a un pago extraordinario por gasto de instalación en el lugar de destino, siempre y cuando sea por un periodo preestablecido mayor a cuarenta y cinco (45) días y la distancia al lugar de destino sea mayor a cuatro (04) horas de viaje, por vía terrestre o fluvial. El importe a percibir será equivalente a quince (15) días de viáticos, según la escala establecida en el instrumento legal vigente, con cargo a los recursos de la sede donde se desplaza. Esta disposición no es aplicable cuando el desplazamiento sea solicitado por El/la servidor/a .

**Segunda.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





**ANEXO Nº 1**

**“Modelo de solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional”**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Señor/a:

Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – Devida.  
Av. Alfredo Benavides 2199, Miraflores.  
Lima-

Asunto : Solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional.

Referencia : Art. 3º del Decreto Legislativo Nº 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y artículos 7º, 8º y 9º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 013-2019-PCM.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a las normas de la referencia, a fin de solicitarle el fraccionamiento de mi descanso vacacional, para lo cual indico lo siguiente:

- a) Con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, he cumplido con el año de prestación de servicios y el récord vacacional según lo establecido en el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 1405 y en el artículo 4º de su Reglamento; en consecuencia, he generado el derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario.
- b) En ese sentido, por medio del presente documento solicito el fraccionamiento del descanso vacacional generado, por el periodo de \_\_ (\_\_\_\_\_) días, del \_\_ al \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20.¹, los cuales se encuentran dentro de los siete (7) hábiles que pueden ser fraccionados, de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional.
- c) El presente pedido se realiza con la anticipación requerida por el artículo 9º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1405².
- d) Adicionalmente, cabe precisar que lo solicitado cuenta con la opinión favorable de mi jefe/a inmediato, quien visa el presente documento.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresar mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
DNI:  
Cargo:  
Órgano/Unidad orgánica:

VºBº Jefe/a Inmediato

¹ Cabe indicar que, para solicitar el plazo de fraccionamiento del descanso vacacional, debe observarse lo siguiente:  
a) Se puede solicitar el fraccionamiento del descanso vacacional, como mínimo, por media jornada ordinaria de servicio.  
b) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.  
c) En caso el periodo vacacional programado iniciaría o concluyera un día viernes, los días sábados o domingos siguientes también se computan dentro del periodo vacacional.  
² En caso no se cumpla con el plazo de anticipación requerido por el artículo 9º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1405, debe sustentarse el incumplimiento de ese plazo, de forma excepcional, en una situación fortuita o inesperada.



PERÚ

Presidencia del  
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo  
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

Reglamento Interno de los  
Servidores/as Civiles de la Comisión  
Nacional para el Desarrollo y Vida Sin  
Drogas RIS – DEVIDA.

**ANEXO Nº 2**

**“Modelo de solicitud de adelanto del descanso vacacional”**

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

Señor/a:

Ejecutivo/a de la Unidad de Recursos Humanos  
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – Devida.  
Av. Alfredo Benavides 2199, Miraflores.

Lima-

Asunto : Solicitud de adelanto del descanso vacacional.

Referencia : Art. 4º del Decreto Legislativo Nº 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y artículos 8º, 10º y 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 013-2019-PCM.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, a fin de solicitarle el adelanto de mi descanso vacacional, para lo cual indico lo siguiente:

- e) Con fecha \_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_, cumpliré con el año de prestación de servicios y el récord vacacional según lo establecido en el artículo 2º del Decreto Legislativo Nº 1405 y en el artículo 4º de su Reglamento; en consecuencia, a la fecha he generado \_\_ (\_\_) días de descanso que pueden ser gozados bajo la modalidad de adelanto del descanso vacacional.
- f) En ese sentido, por medio del presente documento solicito el adelanto del descanso vacacional, por el periodo de \_\_ (\_\_) días, del \_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20..<sup>3</sup>, los cuales se encuentran dentro de los días de descanso generados que pueden ser gozados bajo la modalidad de adelanto del descanso vacacional.
- g) El presente pedido se realiza con la anticipación requerida por el artículo 10º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1405<sup>4</sup>.
- h) Adicionalmente, cabe precisar que lo solicitado cuenta con la opinión favorable de mi jefe/a inmediato, quien visa el presente documento.
- i) Finalmente, indico que a la fecha no cuento con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresar mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre:  
DNI:  
Cargo:  
Unidad de organización

VºBº Jefe/a Inmediato

<sup>3</sup> Cabe indicar que, para solicitar el plazo de adelanto del descanso vacacional, debe observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) En caso el periodo vacacional programado iniciaría o concluyera un día viernes, los días sábados o domingos siguientes también se computan dentro del periodo vacacional.
- c) Los días solicitados como adelanto del descanso vacacional no pueden ser mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- d) El servidor no debe contar con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

<sup>4</sup> En caso no se cumpla con el plazo de anticipación requerido por el artículo 10º del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1405, debe sustentarse el incumplimiento de ese plazo, de forma excepcional, en una situación fortuita o inesperada.