



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 241-2022-MTC/34

Lima, 21 de noviembre de 2022

VISTOS:

El Informe N° 348-2022-MTC/34.01.06 de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 0157-2022-MTC/34.01.09 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 416-2022-MTC/34.01.01 de la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2020-MTC, se crea el Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, con el objeto de dar cumplimiento a las acciones de mantenimiento, saneamiento físico legal, operación, monitoreo, disposición y sostenibilidad del Legado de los XVIII Juegos Panamericanos y de los Sextos Juegos Parapanamericanos Lima 2019, el cual cuenta con autonomía técnica, económica, financiera y administrativa, cuya vigencia se extiende hasta el 31 de julio de 2024;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, el artículo 4 de la Ley citada en el párrafo anterior, indica que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece 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 las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del/de la servidor/a civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el literal w) del artículo 30 de la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial, establece que es función de la Oficina de Recursos Humanos el proponer normas internas o directivas relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo;

Que, en este contexto, la Oficina de Recursos Humanos sustenta, mediante el documento de vistos, la necesidad de aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos,

Firmado digitalmente por:
VARILLAS CHACALTANA Jorge
Emesto FAU 20800378059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2022 11:28:22-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA QUEVEDO Melissa
Lizet FAU 20800378059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2022 12:41:38-0500



Firmado digitalmente por:
DIAZ ARRUE Prospero
Otoniel FAU 20800378059 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21/11/2022 20:20:18-0500





Resolución Directoral Ejecutiva

señalando que el mismo tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones y condiciones a las que deben sujetarse todos los servidores civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, durante el desempeño de sus funciones;

Que, con Informe N° 0157-2022-MTC/34.01.09, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emite opinión favorable respecto al Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos;

Que, a través del Informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente viable expedir la Resolución Directoral Ejecutiva que apruebe el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos;

Que, en consecuencia, corresponde disponer la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Supremo N° 002-2015-MINEDU y sus modificatorias; y la Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 024-2015-MINEDU/PEJP-2019 y modificado por las Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 016-2018-MTC/PEJP-2019, N° 078-2019-MTC/34, N° 094-2019-MTC/34 y N° 060-2021-MTC/34.

Artículo 2.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, el cual, como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en la presente resolución, entre ellos, la notificación a las Unidades Funcionales del Proyecto Especial y su publicación en el portal institucional de la Entidad. (<https://legado.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
PROSPERO OTONIEL DÍAZ ARRUE
DIRECTOR EJECUTIVO
PROYECTO ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y
PARAPANAMERICANOS

Firmado digitalmente por:
VARILLAS CHACALTANA Jorge
Ernesto FAU 20600378059 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2022 11:26:40-0500



Firmado digitalmente por:
CABRERA QUEVEDO Melissa
Lizett FAU 20600378059 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/11/2022 12:57:20-0500



Firmado digitalmente por:
DÍAZ ARRUE Prospero
Otoniel FAU 20600378059 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 21/11/2022 20:20:54-0500

	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos	VERSIÓN: 01
---	-------------	--	--	------------------------

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO
ESPECIAL LEGADO JUEGOS PANAMERICANOS Y
PARAPANAMERICANOS**

ELABORADO POR: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	APROBADO POR: DIRECCIÓN EJECUTIVA
--	---	--

ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II.....	5
PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN	5
CAPÍTULO III.....	6
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL.....	6
CAPÍTULO IV	8
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	8
CAPÍTULO V	10
DESCANSO VACACIONAL.....	10
CAPÍTULO VI	12
JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASISTENCIA, PERMANENCIA, TRABAJO EN SOBRETIEPO	12
CAPÍTULO VII	15
LICENCIAS Y PERMISOS.....	15
CAPÍTULO VIII	18
DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	18
CAPÍTULO IX	19
BIENESTAR SOCIAL, CLIMA LABORAL, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	19
CAPÍTULO X	20
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	20
CAPÍTULO XI	20
RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	20
CAPÍTULO XII	22
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	22
CAPÍTULO XIII	23
DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL	23
CAPÍTULO XIV	24
ENTREGA DE CARGO	24
CAPÍTULO XV	24
TELETRABAJO	24
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	25
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	25
CONTROL DE CAMBIOS.....	25
ANEXO I FORMATO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA.....	26
ANEXO II FORMATO DE PERMISO, OMISIÓN DE REGISTROS, COMISIONES Y OTROS.....	27

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto establecer los derechos, obligaciones y condiciones a las que deben sujetarse todos los servidores civiles del Proyecto Especial Legado Juegos Panamericanos y Parapanamericanos, en adelante el Proyecto Especial, durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Fines

El presente RIS tiene los siguientes fines:

- 2.1. Determinar las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Proyecto Especial en el cumplimiento de sus funciones.
- 2.2. Garantizar las condiciones de trabajo que aseguren el desarrollo pleno de los servidores civiles que permita fomentar la armonía y la disciplina en el centro de trabajo.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

- 3.1. El presente RIS es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles y empleados de confianza y directores superiores que prestan servicios en el Proyecto Especial.
- 3.2. Los servidores civiles del Proyecto Especial son contratados bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Artículo 4.- Difusión

A la fecha de aprobación del presente RIS, todo servidor civil del Proyecto Especial que cuente con vínculo laboral vigente, así como aquellos servidores civiles que se incorporen, recibirán de forma física o virtual, un ejemplar del RIS; sin perjuicio de que el mismo se difunda por los medios de comunicación institucionales.

Artículo 5.- Modificación

El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Es obligación del Proyecto Especial a través de la Oficina de Recursos Humanos, poner a conocimiento de los servidores civiles las modificaciones del RIS.

Artículo 6.- Responsables de Supervisión

Las personas a cargo de las unidades funcionales del Proyecto Especial son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre el

incumplimiento del presente RIS, así como las dificultades en su aplicación, de ser el caso.

Artículo 7.- Órgano responsable de la administración de personal

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano responsable de conducir los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en el Proyecto Especial, conforme lo establece el artículo 6° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el literal a) del artículo 30 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial, así como de aquellas funciones que excepcionalmente, determine la Dirección Ejecutiva y/o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 8.- Base Legal

El presente RIS se sustenta en la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo texto único ordenado (TUO) fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM y modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (artículos aplicables).
- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por Adopción.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Decreto Legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales que modifica el artículo 12 de la Ley N° 31336, Ley Nacional del Cáncer.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405 que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban en Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Resolución Ministerial N° 320-2019-MTC/01, Manual de Operaciones del Proyecto Especial del Proyecto Especial Juegos Panamericanos y Parapanamericanos.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Artículo 9.- De la Selección y Contratación de los servidores civiles

- 9.1. El ingreso de los servidores civiles al Proyecto Especial, con excepción de los empleados de confianza y directivo superior, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública.
- 9.2. El Proyecto Especial a través de la Oficina de Recursos Humanos es responsable del proceso de selección y contratación de los servidores civiles; ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, vinculación e inducción del servidor civil, de acuerdo con la normativa vigente. Organiza y administra los legajos de los servidores civiles, implementando medidas que eviten pérdida de información.
- 9.3. El Proyecto Especial presume que la documentación presentada para el proceso de selección en el que salió elegido el servidor civil, así como aquella presentada para iniciar la relación laboral, es verdadera y contiene información de la que se presume su veracidad, teniendo está el carácter de declaración jurada. El Proyecto Especial, a través de la Oficina de Recursos Humanos, realizará la verificación posterior de los documentos presentados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 9.4. El servidor civil que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tenga vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida en el marco de Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal, en casos de parentesco y su Reglamento, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 10.- De la identificación de los servidores civiles al Proyecto Especial

- 10.1. Todo servidor civil contará con un documento de identificación interna proporcionado sin costo alguno por la Oficina de Recursos Humanos, que lo

acredita como tal, debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de labores, el mismo que deberá ser devuelto a la extinción del vínculo laboral.

10.2. En caso de pérdida o robo del documento de identificación interna el servidor civil está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las 24 horas de ocurrido, ante la comisaria de jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin se le expida un duplicado.

Artículo 11.- Inducción laboral

Todo servidor civil asistirá a un Programa de Inducción (general) a cargo de la Oficina de Recursos Humanos, en donde recibirá información y orientación sobre lo siguiente:

- a) Estructura funcional del Proyecto Especial.
- b) Normativa interna, misión, visión, objetivos y demás aspectos vinculados al funcionamiento del Proyecto Especial.
- c) Gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales.
- d) Código de Ética de la Función Pública, Integridad y Lucha contra la corrupción; y, en general, sobre todos los aspectos vinculados con la labor que desempeñarán.
- e) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Programa de Inducción (específica) se encuentra a cargo de la unidad funcional donde el servidor civil desarrollará sus funciones, debiendo remitir a la Oficina de Recursos Humanos el formato del Anexo I.

Artículo 12.- Periodo de Prueba

El servidor civil ingresante queda sujeto al periodo de tres (03) meses de prueba establecido en el Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 13.- Cumplimiento del presente Reglamento

El servidor civil que se incorpore al Proyecto Especial está obligado a observar estrictamente el RIS, así como las demás normas y disposiciones internas del Proyecto Especial, no pudiendo alegar su desconocimiento.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PROYECTO ESPECIAL

Artículo 14.- De las Atribuciones del Proyecto Especial

Son atribuciones del Proyecto Especial como empleador, que se ejercen a través de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros, en materia de gestión de recursos humanos.

- b) Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Adoptar las acciones de personal que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas legales sobre la materia.
- d) Solicitar documentación adicional a los servidores civiles, en casos de licencias, inasistencias, tardanzas u otras ausencias justificadas, siempre que sea necesario.
- e) A falta de acuerdo con el servidor civil, determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder los permisos y licencias, según corresponda.
- f) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, en el marco de la normatividad vigente, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- g) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor civil que se haya presentado en estado de embriaguez u otras turbaciones que afecte la tranquilidad y el normal desenvolvimiento de las labores habituales, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas que correspondan.
- h) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar Social, Plan de Desarrollo de las Personas, entre otros,
- i) Exigir el cumplimiento del presente RIS y demás normas aplicables.
- j) Las demás atribuciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente RIS.

Artículo 15.- De las obligaciones del Proyecto Especial

Son obligaciones del Proyecto Especial como empleador, que se ejecutan a través de la Oficina de Recursos Humanos, según corresponda:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos en materia de gestión de recursos humanos, especialmente las normas del presente RIS.
- b) Proporcionar al servidor civil las condiciones laborales necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- c) Proporcionar el documento de identificación institucional a los servidores civiles del Proyecto Especial.
- d) Cautelar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios de ley que son inherentes a cada servidor civil.
- e) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- f) Tramitar y brindar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los servidores civiles, en el ámbito de la relación laboral.
- g) Organizar actividades que fomenten y mantengan un óptimo clima laboral, en el marco del Plan de Bienestar Social.
- h) Implementar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los servidores civiles en el desempeño de los aspectos relacionados con su labor; así como disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento en temas de seguridad y salud en el trabajo, disponiendo además la evaluación periódica de riesgos laborales.
- i) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en el legajo personal o cualquier otro documento que contenga datos personales de los servidores civiles, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- j) Propiciar la capacitación continua de los servidores civiles, con la finalidad de contribuir en su desarrollo personal y profesional para un mejor desempeño de sus funciones.
- k) Implementar los procesos comprendidos en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, según corresponda, con observancia de la normativa aplicable.

- l) Difundir entre los servidores civiles el presente RIS, además de otras normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 16.- De los derechos del servidor civil

- a) Percibir una remuneración, compensación económica y bonificaciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable.
- b) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- c) Gozar anualmente de vacaciones remuneradas de acuerdo con la normatividad vigente.
- d) Tener una jornada laboral de ocho horas diarias o cuarenta y ocho semanales como máximo.
- e) Gozar de descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas consecutivas, como mínimo.
- f) Gozar de un tiempo de refrigerio de sesenta minutos que no forma parte de la jornada laboral.
- g) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- h) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Obtener su documento de identificación laboral del Proyecto Especial.
- j) Percibir aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes de presupuesto del Sector Público.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten o desconozcan sus derechos e intereses legítimos.
- l) Hacer uso de permisos y licencias de acuerdo con lo estipulado en las normas sobre la materia y el RIS.
- m) Gozar de seguridad social en salud y pensiones de acuerdo con la normativa sobre la materia.
- n) Ejercer su derecho de huelga y sindicalización (no están comprendidos los directivos ni los servidores/as de confianza).
- o) A no ser discriminado por razón de raza, origen, sexo, religión, opinión, idioma, lengua, o condición económica, ni por otra razón o motivo que afecte su dignidad como persona.
- p) A no ser afectados con actos de acoso u hostigamiento sexual o cualquier otro acto contrario a la moral y a las buenas costumbres.
- q) Mantener en reserva la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa vigente.
- r) Recibir las boletas de pago de manera mensual, así como el certificado de trabajo a la extinción del vínculo laboral.
- s) Los demás que establecen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 17.- De las obligaciones del servidor civil

Son obligaciones de los servidores civiles, según se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y usuarios en general.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en las normas internas del Proyecto Especial.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del Proyecto Especial.
- d) Desempeñar las labores concernientes al cargo y funciones que corresponda y/o que le sean asignadas con eficiencia y puntualidad.
- e) Guardar reserva sobre las actividades e información que estuvieran a su cargo o que pudieran ser de su conocimiento.
- f) Cumplir en forma efectiva la jornada laboral establecida.
- g) Portar y conservar el documento de identificación en lugar visible.
- h) Respetar y cumplir las reglas de seguridad y salud laboral que establezca el Proyecto Especial.
- i) Proporcionar oportunamente a la Oficina de Recursos Humanos la documentación y/o información que se solicite para su respectivo legajo personal, así como informar cualquier modificación que se produjera con posterioridad a la documentación entregada.
- j) Cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y sus instalaciones.
- k) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- l) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- m) Los demás que establecen las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 18.- De las prohibiciones del servidor civil

Son prohibiciones de los servidores civiles las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, además de las siguientes:

- a) Ausentarse de la entidad durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas y/o se cuente con la autorización correspondiente.
- b) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas.
- c) Retirar de las sedes institucionales, los bienes muebles o materiales de trabajo o documentos, libros, impresos, CDs, memorias, transferencia de archivos por correo electrónico u otros medios, cuando no se cuente con autorización, acorde con los procedimientos internos.
- d) Usar o permitir que otros usen los bienes u otros instrumentos de trabajo del Proyecto Especial para beneficio personal o de terceros.
- e) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con el Proyecto Especial sin estar autorizado para ello.
- f) Atender asuntos particulares dentro de la jornada laboral.
- g) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica de parte de usuarios o terceras personas, por la tramitación, aceleración del trámite que éstas realicen o por el servicio que reciban.
- h) Concurrir al centro laboral en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Concurrir al centro laboral, de lunes a jueves, con vestimenta casual (jean o ropa deportiva) a excepción de los viernes o último día hábil de la semana.
- j) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines no relacionadas a la entidad.

- k) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- l) Fumar dentro del local institucional.
- m) Portar armas de cualquier tipo dentro del Proyecto Especial, a excepción del personal autorizado.
- n) Celebrar contratos administrativos de servicios o desempeñar función pública teniendo inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión.
- o) Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento, así como, disposiciones internas emitidas por el Proyecto Especial.

El servidor civil que incumpla las obligaciones e infrinja las prohibiciones señaladas en el presente RIS, quedará sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y modificatorias, a fin de adoptar las acciones correspondientes para el deslinde de responsabilidad.

CAPÍTULO V

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 19.- Del descanso vacacional

El descanso vacacional es un derecho de los servidores civiles por cada año completo de prestación de servicios, realizado de manera efectiva; y consiste en no prestar servicios por un periodo de treinta (30) días calendarios recibiendo el íntegro de la contraprestación. La renovación o prórroga del contrato no interrumpe el tiempo de servicios acumulados.

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

Artículo 20.- Del cómputo del descanso vacacional

Para efectos del récord vacacional, se considerará como días efectivos de servicio los siguientes:

- a) La jornada de trabajo.
- b) La inasistencia por motivo de salud debidamente justificado.
- c) La licencia por maternidad, paternidad u otros autorizados por la norma de la materia.
- d) El permiso por lactancia materna.
- e) El permiso y licencia sindical.
- f) El periodo vacacional ejecutado.
- g) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio colectivo o por decisión del Proyecto Especial.
- h) Los demás previstos en la normativa aplicable.

Las licencias sin goce de remuneraciones no son computables para el cálculo del récord vacacional.

Artículo 21.- Del reporte por descanso vacacional

Cuando el goce del descanso vacacional sea mayor a quince (15) días ininterrumpidos, el servidor civil deberá entregar a su jefe inmediato, el reporte situacional de documentos a su cargo.

Artículo 22.- De la programación de vacaciones

La Oficina de Recursos Humanos elabora y aprueba la programación del rol de descanso vacacional, en coordinación con las unidades funcionales, debiendo ser aprobado en el mes de noviembre del año anterior.

El descanso vacacional podrá ser modificado antes del goce, en común acuerdo entre el servidor civil y su jefe inmediato, por motivos de necesidad de servicio o en caso de suspensión de la contraprestación por los supuestos regulados por EsSalud y/o en los casos que se hubiera autorizado una licencia con goce de remuneraciones u otros debidamente justificados.

Artículo 23.- Del rol de vacaciones

El servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional en las fechas previstas en el rol aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, considerando lo siguiente:

- a) El descanso vacacional debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho. La falta de disfrute de dicho plazo no afecta el derecho del servidor civil a gozar del descanso con posterioridad.
- b) Si el descanso vacacional es programado de lunes a viernes, se incluirá el sábado y domingo próximo, contabilizándose siete (07) días calendarios.
- c) Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se considera mínimo 04 días (incluyendo sábado y domingo).
- d)
- e) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- f) El servidor civil puede solicitar el adelanto o fraccionamiento del descanso vacacional, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 24.- De la oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional es determinada entre el servidor civil y su jefe inmediato. De no producirse acuerdo, será determinado por la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con el jefe inmediato del servidor civil, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

Si el contrato se extingue al año de servicios, o después de este, sin que el servidor civil haya hecho efectivo el respectivo descanso vacacional, percibirá el pago correspondiente al descanso vacacional acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios con el que alcanza el derecho a descanso vacacional, el servidor civil tiene derecho a un pago, a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el servidor civil cuente al menos, con el mes de labor ininterrumpida.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO, REFRIGERIO, ASISTENCIA, PERMANENCIA, TRABAJO EN SOBRETIEPO

Artículo 25.- Jornada Laboral

25.1. Todos los servidores civiles deben asistir puntualmente al centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. El servidor civil debe permanecer en el centro de labores durante toda la jornada de trabajo, desempeñando las funciones asignadas, salvo que, por razones de servicio, se encuentre desarrollando éstas fuera del local institucional, previa autorización de su jefe inmediato.

25.2. La jornada ordinaria de trabajo de los servidores civiles es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes, con una hora de refrigerio, tal como se detalla:

Ingreso : 08:30 horas
Refrigerio : Desde las 13:00 hasta las 14:00 horas;
Salida : 17:30 horas

El tiempo estimado de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

25.3. Los servidores civiles tienen una tolerancia para registrar su ingreso de quince (15) minutos diarios, siendo el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un mes de ciento ochenta (180) minutos, sin estar sujeto a descuento, siempre y cuando sea compensado el tiempo utilizado, el mismo día y en la salida. Si el servidor no realiza la compensación, se considerará como tardanza y se procederá a realizar el descuento respectivo.

25.4. Pasado el tiempo de tolerancia, los servidores civiles podrán ingresar hasta las 9:00 horas, el mismo que será considerado tardanza y sujeto a descuento. En este caso, el servidor civil pierde el tiempo de tolerancia y se generará el descuento por el tiempo que excedió la hora de ingreso.

25.5. El ingreso y/o salida del servidor civil, en forma diferente a la hora establecida, podrá producirse con autorización expresa del jefe inmediato, sin perjuicio del descuento respectivo, en caso corresponda, debiendo presentar a la Oficina de Recursos Humanos el formato del Anexo II a más tardar al día hábil siguiente, bajo responsabilidad del servidor civil.

25.6. Los servidores civiles que ocupan posiciones de confianza o de directivo superior, están exonerados del registro de ingreso y salida.

Artículo 26.- Del registro y control de asistencia

26.1. El registro de asistencia es obligatorio, personal e indelegable, siendo de exclusiva responsabilidad del servidor civil registrar tanto su ingreso como su salida. La tardanza, falta u omisión de registro de asistencia en los accesos autorizados por la entidad, ameritará la aplicación del descuento proporcional en su remuneración, salvo en aquellos casos previstos en el presente RIS.

- 26.2. La omisión del registro de ingreso o salida se deberá justificar, a más tardar, al día siguiente de ocurrido el hecho. Sólo se podrá justificar tres (03) omisiones de registro al mes; las demás omisiones que se produzcan serán consideradas como inasistencias pasibles a descuento.
- 26.3. El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos. La permanencia de los servidores civiles en sus respectivas oficinas es responsabilidad de los jefes inmediatos, debiendo informar a la Oficina de Recursos Humanos sobre cualquier situación irregular, a más tardar, al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de esta.
- 26.4. La Oficina de Recursos Humanos podrá efectuar visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia, así como del correcto uso del documento de identificación interna.
- 26.5. El reporte de control de asistencia de personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones.
- 26.6. Todos los servidores civiles deberán presentar a la Oficina de Recursos Humanos, el formato contenido en el Anexo II del presente RIS, para efectos de permisos, autorizaciones, comisiones de servicio, entre otros, cuando corresponda.

Artículo 27.- Del incumplimiento de horario de trabajo

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria y su aplicación no exime de las acciones administrativas que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones del servidor.

27.1. De las tardanzas

- a) Será considerado como tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido en el presente RIS, salvo que se presente el permiso respectivo, debidamente autorizado.
- b) Las tardanzas serán reducidas de los ingresos mensuales del trabajador, según el siguiente cálculo:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 08 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos}}$$

27.2. De las inasistencias

- a) Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas y deben ser regularizadas, según corresponda.
- b) Se considera inasistencia injustificada:
- La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
 - El retiro del personal antes de la hora de salida sin autorización.
 - La omisión en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo en el horario establecido, salvo en los supuestos de excepción previstos en el presente RIS.
 - El no presentarse a su puesto de trabajo dentro del horario laboral.

- c) Se considera como inasistencia justificada la no concurrencia al centro de trabajo por los siguientes motivos:
- Permisos o licencias debidamente autorizadas.
 - Comisión de servicio autorizada.
 - Compensaciones por prestación de servicios en sobretiempo.
 - Todas aquellas inasistencias autorizadas de acuerdo con lo establecido en el presente RIS.
- d) Los documentos para justificar inasistencias deben ser presentados por el servidor civil a la Oficina de Recursos Humanos, con autorización del jefe inmediato, a más tardar al día hábil siguiente del término de la inasistencia. La justificación fuera del plazo podrá ser denegado por extemporáneo, estando los servidores civiles sujetos a los descuentos correspondientes.
- e) Los descuentos por inasistencias injustificadas se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día por inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días}}$$

- f) Los servidores civiles que se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato y a la Oficina de Recursos Humanos en el día de incurrir en inasistencia, debiendo presentar su respectiva justificación a más tardar al día hábil siguiente a su incorporación al centro de labores.
- g) En caso de descanso médico, el servidor civil deberá presentar el certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o certificado médico original emitido por el profesional de la salud debidamente acreditado. En caso de superar los veinte (20) días calendarios, consecutivos o no, dentro del año fiscal, deberá presentar adicionalmente, los exámenes auxiliares solicitados u otros requeridos por ESSALUD para el trámite de validación correspondiente.
- h) Para los casos de inasistencias, justificadas o injustificadas, en los que procedan descuentos en las remuneraciones, se considerará la base de siete (07) días por cada cinco (05) días de inasistencia, consecutivas o no, acumuladas durante el mes.

Artículo 28.- De la compensación por prestación de servicios en sobretiempo

28.1. De las tardanzas

- a) Se considera servicio prestado en sobretiempo a aquel que se ejecuta fuera del horario laboral establecido, por necesidad de servicio y a solicitud del jefe inmediato del servidor civil.
- b) Para efectos de autorizar la jornada de sobretiempo en los días regulares de trabajo o en días no laborables, se deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos el formato del Anexo II, a más tardar con un (1) día de anticipación, salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación; en cuyo caso se deberá comunicar la realización de los servicios de sobretiempo a más tardar al día hábil siguiente.

- c) Las jornadas de sobretiempo serán consideradas por horas completas de prestación del servicio.
- d) El servicio prestado en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, previa presentación del formato del Anexo II.
- e) El jefe inmediato deberá evaluar la oportunidad del otorgamiento de la compensación por los servicios prestados en sobretiempo por los servidores civiles a su cargo, considerando como base, la planificación, programación y priorización de sus actividades.
- f) La Oficina de Recursos Humanos no podrá procesar la compensación de las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizados previamente por el jefe inmediato del servidor civil.
- g) Las compensaciones se podrán hacer efectivas hasta el mes calendario siguiente a aquel en que realizó el servicio en sobretiempo, previo acuerdo con su jefe inmediato, y podrán ser acumuladas por un máximo de dos (2) días consecutivos o alternados durante una semana, hasta un máximo de cinco (5) días dentro del mes calendario requerido, a fin de cautelar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

CAPÍTULO VII

LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29.- De las licencias

- 29.1. La licencia es la autorización que se concede al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días. Se concede a petición de parte y está condicionada a la autorización del jefe inmediato; así como a la verificación documental y aprobación respectiva por parte de la Oficina de Recursos Humanos.
- 29.2. Se otorgarán licencias a los servidores civiles, en los siguientes casos:
 - a) Licencias con goce de compensación económica:
 - Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, de acuerdo con lo regulado en la Ley N° 30119 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
 - Por los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
 - Por maternidad, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
 - Por paternidad, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
 - Por adopción, de acuerdo a lo regulado en la Ley N° 27409.
 - Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos, hasta tres (03) días hábiles, computado a partir del día hábil siguiente del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.

- Por exámenes oncológicos preventivos anuales hasta por dos (02) días hábiles compensables, conforme a la Ley N° 31479.
 - Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave, conforme a la Ley N° 30012.
 - Otras licencias que establezca la ley.
- b) Licencias sin goce de compensación económica:
- Por motivos particulares.
- c) Licencias a cuenta del periodo vacacional:
- Por período adicional para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave, conforme a la Ley N° 30012.
 - Otras licencias que establezca la ley.
- 29.3. El trámite de la licencia se inicia a solicitud del servidor civil debiendo ser autorizado por su jefe inmediato, así como adjuntar los documentos que justifiquen el otorgamiento de la licencia solicitada. Esta documentación deberá presentarse a la Oficina de Recursos Humanos, con un plazo de anticipación de cinco (05) días hábiles, salvo disposición contraria de la ley que conceda el derecho a la licencia requerida, o por causas no previstas debidamente justificadas, o por disposición específica establecida en el presente RIS.
- 29.4. La presentación de la solicitud del servidor civil no supone el otorgamiento de la licencia requerida.
- 29.5. Para las licencias mayores a treinta (30) días calendarios, se deberá cumplir con el procedimiento de entrega de cargo.
- 29.6. Todo servidor civil tiene derecho a descanso por su onomástico, debiendo hacerse efectivo el mismo día cuando sea día laborable; y, en caso no lo sea, se hará efectivo el primer día laborable siguiente. Sólo en casos de necesidad de servicio, y previa comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, el servidor civil podrá hacer uso efectivo del descanso por su onomástico, a más tardar en la semana siguiente de su onomástico.
- 29.7. La licencia por fallecimiento de conviviente, cónyuge, padres, hijos o hermanos se concederá conforme a la normatividad vigente; debiendo el servidor civil comunicar a su jefe inmediato sobre lo acontecido dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho, y presentar, a más tardar en los dos (2) días hábiles siguientes de su reincorporación, el acta de defunción correspondiente, así como los documentos que acrediten el parentesco con el (la) difunto (a).
- 29.8. La Oficina de Recursos Humanos efectuará el control de los documentos presentados para las licencias con goce de compensación económica, estando facultada a solicitar al servidor civil cualquier otro documento adicional para acreditar el derecho a la licencia requerida.
- 29.9. Las licencias sin goce de compensación económica se encuentran condicionadas a la autorización del jefe inmediato del servidor civil y a la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos. Puede tener una duración de hasta un (01) año calendario, renovable por hasta un (01) año adicional, sujeto a la vigencia del contrato cuando sea el caso. En los casos de renovación de la

licencia, el servidor civil deberá solicitar a más tardar con cinco (05) días hábiles de anticipación, la autorización de su jefe inmediato y remitirlo a la Oficina de Recursos Humanos para su formalización mediante resolución jefatural. Es prerrogativa del jefe inmediato del servidor civil delimitar el vencimiento de la licencia sin goce de remuneraciones, así como la cantidad de veces que esta pueda ser ampliada.

- 29.10. Para el cómputo de licencias sin goce de compensación económica, la Oficina de Recursos Humanos considerará, por cada cinco (05) días hábiles consecutivos o no, la acumulación de sábado y domingo. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.
- 29.11. El servidor civil podrá solicitar en cualquier momento, por motivos particulares, la suspensión de la licencia sin goce de compensación económica. La culminación anticipada de esta licencia se encuentra sujeta a la evaluación y autorización de la unidad funcional que dependa, quien deberá comunicar su decisión a la Oficina de Recursos Humanos precisando la fecha de su reincorporación, debiendo considerar un plazo razonable que garantice la adecuada notificación al servidor civil. La Oficina de Recursos Humanos emitirá y notificará la Resolución Jefatural correspondiente, formalizando y modificando la licencia en cuestión.
- 29.12. Las licencias con goce de compensación económica o a cuenta del periodo vacacional, se sujetan a lo previsto en la normativa que reconoce dicho derecho, estando facultados los servidores civiles a solicitar a la Oficina de Recursos Humanos información detallada del procedimiento y requisitos previstos en la normativa aplicable, según cada caso concreto.

Artículo 30.- De los Permisos

- 30.1. Es la autorización que se concede al servidor civil para ausentarse del centro de trabajo durante la jornada laboral. Se concede a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza con la recepción del formato del Anexo II por la Oficina de Recursos Humanos a más tardar al día siguiente de haberse concedido el permiso.
- 30.2. En casos que, por razones justificadas y urgentes, el servidor civil requiera ausentarse y no se encontrará su jefe inmediato, deberá comunicar dicha urgencia a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- 30.3. Los permisos que pueden solicitar los servidores civiles son los siguientes:
- a) Permisos con goce de compensación económica:
 - Por cita médica del servidor civil.
 - Por razones de salud.
 - Por lactancia materna.
 - Por citación expresa judicial, fiscal, militar o policial relacionado a la entidad.
 - Otros permisos que establezca la Ley.
 - b) Permiso con goce de compensación económica, con cargo a compensación:
 - Por citación expresa judicial, fiscal o policial no relacionado a la entidad.
 - Por citación médica de padres con discapacidad, padres adultos mayores o hijos menores de edad.

- c) Permisos sin goce de compensación económica:
- Por motivos particulares
- 30.4. Las unidades funcionales están obligadas a presentar a la Oficina de Recursos Humanos, como máximo en el día hábil siguiente, el formato del Anexo II sobre el permiso concedido, en original, debidamente firmado por su jefe inmediato.
- 30.5. Los permisos sin goce de compensación económica se encuentran supeditados a la necesidad de servicio y autorización de su jefe inmediato. Dichos permisos se encontrarán sujetos al descuento respectivo que se efectuará en el mes siguiente de concedido el permiso.
- 30.6. Los permisos por razones de salud son aquellos que deriven de la atención del médico ocupacional del Proyecto Especial, al comprobar la incapacidad del servidor civil para continuar con sus actividades. El médico ocupacional deberá comunicar inmediatamente la urgencia o emergencia médica acontecida al jefe inmediato del servidor civil, con copia a la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
- 30.7. El permiso por cita médica se concede al servidor civil para concurrir a sus citas médicas o exámenes clínicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia respectiva, la misma que no debe presentar borrones ni enmendaduras.
- 30.8. El permiso por lactancia materna se concede conforme a lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. La madre trabajadora y el jefe inmediato podrán convenir el horario de la hora de lactancia, debiendo comunicar con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos y presentar copia de la Partida de Nacimiento o Documento Nacional de Identidad del (a) menor.
- 30.9. El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial se concede al servidor civil previa presentación de la notificación o citación respectiva, para concurrir o resolver diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales.
- 30.10. El permiso con goce de compensación económica con cargo a compensación deberá ser autorizado por el jefe inmediato del servidor civil, debiendo remitir a más tardar al día hábil siguiente el formato Anexo II y documentación sustentatoria correspondiente a la Oficina Recursos Humanos, precisando la oportunidad y forma en que se hará efectiva la compensación por el permiso concedido.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 31.- De las Compensaciones no Económicas

Las compensaciones no económicas son beneficios, reconocimientos y/o distinciones otorgadas al servidor civil, que el Proyecto Especial gestiona o adquiere para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias; no son de libre disposición del servidor civil ni constituyen ventaja patrimonial.

El Proyecto Especial establecerá reconocimientos y distinciones al servidor civil que destaque por su puntualidad, permanencia, desempeño, valores y actitudes éticas.

Los reconocimientos y distinciones tendrán como finalidad motivar y elevar la competitividad laboral, estarán incluidos en el Plan de Bienestar Social, considerándose para su aplicación, la aprobación de los lineamientos y procedimientos que correspondan.

CAPÍTULO IX

BIENESTAR SOCIAL, CLIMA LABORAL, CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 32.- Del Plan Anual de Bienestar Social

El Proyecto Especial, con la finalidad de desarrollar acciones de motivación, estímulo y de promoción orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores civiles y sus familiares directos, proporcionará bienestar social, para cuyo efecto aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas para los servidores civiles, así como realizar actividades para el mejoramiento de las condiciones psicosociales, la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

El Proyecto Especial y sus servidores civiles deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la credibilidad, la imparcialidad y la colaboración mutua.

Los beneficios que el Proyecto Especial ofrece a sus servidores civiles están relacionados con la capacitación, la cultura, el desarrollo profesional y personal, la salud, la integración y la recreación, que serán destinadas a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor civil.

Artículo 33.- Ejecución y Monitoreo del Plan Anual de Bienestar Social

El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar Social estará a cargo de la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos a través del profesional en Bienestar Social.

Artículo 34.- Promoción de la Capacitación

El Proyecto Especial promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los servidores civiles serán propuestas por las unidades funcionales y deben guardar relación con los objetivos institucionales.

Artículo 35.- Del Plan de Desarrollo de las Personas

El Proyecto Especial, con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores civiles, mejorar la gestión institucional y calidad de los servicios, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas de manera anual.

Artículo 36.- Compromiso de Difusión de Conocimientos Adquiridos

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del Proyecto Especial se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad, según la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 37.- De las Medidas a implementar

El Proyecto Especial, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto, acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 38.- De las Acciones a cumplir por los servidores civiles

Los servidores civiles deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales.

CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 39.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, modificatorias y normas conexas, así como sujeto a los precedentes administrativos de observancia obligatoria dispuestos por el Tribunal del Servicio Civil o informes vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

Artículo 40.- De la denuncia o reporte

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha incurrido en una falta de carácter disciplinario o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, debe formular su denuncia o presentar el reporte respectivo a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Proyecto Especial, debiendo exponer claramente los hechos denunciados, identificando a los presuntos responsables y adjuntando las pruebas pertinentes.

Artículo 41. - De la falta disciplinaria

Se considera falta de carácter disciplinario toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica y da lugar a la sanción disciplinaria conforme a la tipificación aplicable. Las faltas disciplinarias que, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución se encuentra previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en tanto, las faltas disciplinarias leves que pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, se encuentra detalladas en el presente RIS Interno.

Artículo 42. - De las Clases de sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 43. - De la Amonestación Verbal o Escrita

La amonestación verbal es impuesta por el jefe inmediato del servidor civil, en forma personal y reservada, sin iniciarse ni formalizarse un procedimiento administrativo disciplinario, ni dejar registro del acto en documento ni en el Legajo Personal del servidor.

La amonestación escrita es impuesta por el jefe inmediato del servidor civil, previo procedimiento administrativo disciplinario y es oficializada por la Oficina de Recursos Humanos. El recurso de apelación es resuelto por el Jefe de la Oficina de Recursos de Recursos Humanos.

Artículo 44. - De las Faltas disciplinarias leves que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal.

Son faltas disciplinarias leves, que pueden ser sancionadas con amonestación verbal, las siguientes:

- a) Demora injustificada en la presentación de informes, expedientes o en realizar tareas o actuados, que conlleven al incumpliendo plazos previstos en el marco normativo, siempre que no generen perjuicio a los administrados o al Proyecto Especial.
- b) El incumplimiento de plazos de procedimientos previstos en la entidad, aprobados en Directivas, Lineamientos u otro documento de gestión, siempre que no genere perjuicio al Proyecto Especial.
- c) La tardanza injustificada igual o mayor a sesenta (60) minutos acumulados en un periodo de treinta (30) días calendario.
- d) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida de la jornada diaria de trabajo mayor a dos (2) días consecutivos o no, en un periodo de quince (15) días calendario.
- e) No portar el documento de identificación institucional en forma visible y permanente dentro de las instalaciones del Proyecto Especial.
- f) Emplear el tiempo de la jornada laboral en asuntos personales.
- g) No conservar de manera correcta los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
- h) Fumar en las instalaciones de la entidad.

- i) Demora injustificada en la implementación de las recomendaciones de Control Interno dentro del plazo señalado en el Plan de Acción.
- j) Las demás que señale la ley y/o normas internas.

Artículo 45. - De las Faltas disciplinarias leves que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita.

Constituyen faltas disciplinarias, que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, las siguientes:

- a) La inobservancia de las normas y directivas internas de la entidad, siempre que no generen perjuicio a la entidad.
- b) El reiterado incumplimiento de plazos de procedimientos previstos en la entidad, aprobados en Directivas, Lineamientos u otro documento de gestión, siempre que no genere perjuicio al Proyecto Especial.
- c) El incumplimiento de plazos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, u otros plazos previstos en normas con rango de ley, siempre que no generen perjuicio al administrado o al Proyecto Especial, salvo disposición contraria en la norma.
- d) No adoptar medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona o expedientes asignados para su atención, generando la pérdida o deterioro del documento o expediente.
- e) La tardanza injustificada igual o mayor a ciento ochenta (180) minutos acumulados en un periodo de treinta (30) días calendario.
- f) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no genere consecuencias graves a la institución o a otros servidores civiles o a los usuarios.
- g) El incumplimiento de sus obligaciones y/o funciones comprendidas en el presente RIS y/o en su Contrato Administrativo de Servicios, siempre que no generen perjuicio al administrado o a la entidad, la que deberá ser determinado por el jefe inmediato.
- h) No implementar por razones injustificadas, las recomendaciones del órgano de control interno vencido el plazo señalado en el Plan de Acción.
- i) Las demás que señale la ley y/o normas internas.

Artículo 46. - De la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario

La Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario del Proyecto Especial brinda apoyo a las autoridades del procedimiento y se encarga de recibir denuncias y/o reportes de presuntas faltas, tanto de las unidades funcionales de la entidad, como de servidores civiles o terceros. Sus funciones se encuentran previstas en la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas aplicables, no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

CAPÍTULO XII

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 47.- De las acciones contra el Hostigamiento Sexual

El Proyecto Especial promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la

prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

El Proyecto Especial, a través de la Oficina de Recursos Humanos y Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, conforme a sus competencias, procederá de acuerdo con la normativa sobre la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz que permita sancionar a la persona hostigadora y proteger a la víctima y otorgarle atención oportuna, cumpliendo el debido proceso.

Artículo 48.- Denuncia por hostigamiento sexual

La queja o denuncia por hostigamiento sexual puede interponerse de forma verbal o escrita ante la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos o la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario o a través del correo institucional denunciahostigamientosexual@legado.gob.pe o cualquier otro medio previamente comunicado por la Oficina de Recursos Humanos o previsto por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones o por norma expresa. El denunciante puede solicitar la adopción de medidas de protección, sin perjuicio de las que puedan disponerse de oficio.

La investigación por actos de hostigamiento sexual también puede ser iniciadas de oficio por la Oficina de Recursos Humanos o por la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, cuando cuenten con información fidedigna, teniendo identificado a las personas involucradas, así como el contexto de los hechos en los cuales se habría producido el acto de hostigamiento sexual.

CAPÍTULO XIII

DE LA EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 49.- De las causales de Extinción del vínculo

El vínculo laboral del servidor civil concluye por las causales comprendidas en el régimen especial CAS, tales como:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Invalidez absoluta del servidor civil, permanente y sobreviniente.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- g) Vencimiento del plazo del contrato, en los casos que corresponda.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 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."

- i) Decisión unilateral o resolución arbitraria o injustificada conforme a lo previsto en el régimen especial CAS.
- j) Otras causales previstas en la normativa aplicable.

En caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión a su jefe inmediato, por escrito y con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por su jefe inmediato, por iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si el jefe inmediato del servidor civil no rechaza dicho pedido por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

La renuncia del servidor civil debe ser remitida por el jefe inmediato a la Oficina de Recursos Humanos mediante memorándum, precisando la fecha del último día laboral.

CAPÍTULO XIV

ENTREGA DE CARGO

Artículo 50.- Entrega del cargo

El servidor civil está obligado a presentar a la Oficina de Recursos Humanos, su respectiva acta de entrega - recepción de cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el Proyecto Especial, a más tardar el último día de prestación de servicios. Este plazo puede ser ampliado por única vez, previa autorización del jefe inmediato, hasta por cinco (5) días hábiles.

El acto de entrega-recepción de cargo no está condicionado a la revisión u observaciones de la persona que recibe el cargo. Estando facultado el jefe inmediato del servidor civil a designar a otro servidor civil de igual o similar posición a recibir y suscribir el acta de entrega-recepción de cargo.

El servidor civil se encuentra facultado a presentar su acta de entrega-recepción de cargo directamente a la Oficina de Recursos Humanos, cuando por motivos de fuerza mayor o motivos ajenos a su voluntad, se encuentre impedido de hacer efectiva su obligación.

CAPÍTULO XV

TELETRABAJO

Artículo 51.- Del Teletrabajo

El Proyecto Especial podrá recurrir al teletrabajo como una modalidad de prestación de servicios sujeto a subordinación, realizado fuera del centro habitual de trabajo a través de medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos.

La aplicación de esta modalidad de prestación de servicios se ejecutará en el Proyecto Especial conforme a la normativa de la materia.

La Oficina de Recursos Humanos elabora y propone la directiva aplicable para su implementación.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Las situaciones no contempladas en el presente RIS, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral con observancia de las disposiciones legales vigentes, para lo cual podrá proponer directivas o lineamientos adicionales o complementarios al presente RIS.

SEGUNDA. - Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos la interpretación a las disposiciones contenidas en el presente RIS.

TERCERA. - La Oficina de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del RIS a todos los servidores civiles de la Entidad, supervisando su estricto cumplimiento.

CUARTA. - Entiéndase por jefe inmediato al servidor civil o personal de confianza responsable de una unidad funcional, designado por la máxima autoridad administrativa del Proyecto Especial.

QUINTO. - El médico ocupacional del Proyecto Especial se encuentra facultado de emitir descansos médicos por COVID-19 en marco de la normativa aplicable o en casos de emergencia sanitaria según lo disponga la autoridad competente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Durante la emergencia sanitaria por la presencia del COVID 19, los responsables de las unidades funcionales podrán determinar la realización de trabajo remoto de acuerdo a la normatividad sobre la materia, debiendo remitir a la Oficina de Recursos Humanos la relación de los servidores civiles que realizan trabajo remoto.

CONTROL DE CAMBIOS

Nº	VERSIÓN	CAMBIO - DETALLE
1	01	<i>Elaboración inicial del Reglamento</i>

ANEXO I

FORMATO DE ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA

ASISTENCIA INDUCCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA							
Fecha de inicio			Total de Horas				
Fecha de término			N° de sesiones				
N°	Apellidos y Nombres	Puesto	Area	ASISTENCIA			
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ=Falta justificada, F=Falta)			
				Sesión 1 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de ingreso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Número de asistentes por cada sesión							
Observaciones							
Responsable de tomar asistencia: _____ (Apellidos y nombres completos) Fecha:							

ANEXO II

FORMATO DE PERMISO, OMISIÓN DE REGISTROS, COMISIONES Y OTROS

	Régimen Laboral: <input type="text" value="CAS"/>						
	FECHA DE EMISION <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS FORMATO DE PERMISO, OMISIÓN DE REGISTROS, COMISIONES Y OTROS (Justificación de insasistencia no mayor a un (01) día)							
APELLIDOS Y NOMBRES: _____							
DIRECCIÓN / OFICINA: _____							
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares</td><td><input type="checkbox"/> Por citas o asistencia médicas (adjuntar documentos sustentatorios)</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Por onomástico</td><td><input type="checkbox"/> Justificación de omisión de registro</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Comisión de servicio</td><td><input type="checkbox"/> Otros: _____</td></tr></table>		<input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares	<input type="checkbox"/> Por citas o asistencia médicas (adjuntar documentos sustentatorios)	<input type="checkbox"/> Por onomástico	<input type="checkbox"/> Justificación de omisión de registro	<input type="checkbox"/> Comisión de servicio	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Permiso por asuntos particulares	<input type="checkbox"/> Por citas o asistencia médicas (adjuntar documentos sustentatorios)						
<input type="checkbox"/> Por onomástico	<input type="checkbox"/> Justificación de omisión de registro						
<input type="checkbox"/> Comisión de servicio	<input type="checkbox"/> Otros: _____						
Sustento de la Autorización (Lugar de destino para las comisiones de servicio, duración, citas médicas, otros) _____ _____							
Hora de salida <input type="text"/>	Hora de retorno <input type="text"/>						
_____ Firma y Sello del jefe inmediato	_____ Firma del Solicitante						