



CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL CENFOTUR

Elaborado por: Joffrey Glen García Cachique Cargo: Jefe (e) Unidad de Recursos Humanos	Firma:
Revisado por: Gabriela Lizbeth Obando Contreras Cargo: Jefe (e) Oficina de Administración y Finanzas	Firma:
Revisado por: Tania Mabel Zurita Sánchez Cargo: Jefe de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo	Firma:
Revisado por: Sarita Iedayola Vilchez Castellanos Cargo: Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	Firma:

Barranco, Abril del 2025

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RISC DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

ÍNDICE

CAPÍTULO I	3
GENERALIDADES	3
CAPÍTULO II	5
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN.....	5
CAPÍTULO III	8
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	8
CAPÍTULO IV.....	9
DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA	9
CAPÍTULO V	11
DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS.....	11
CAPÍTULO VI.....	12
DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS	12
CAPÍTULO VII.....	17
DE LAS VACACIONES	17
CAPÍTULO VIII	18
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	18
CAPÍTULO IX.....	20
REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	20
CAPÍTULO X.....	21
DESARROLLO DEL PERSONAL	21
CAPÍTULO XI.....	21
BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL.....	21
CAPÍTULO XII	22
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO.....	22
CAPÍTULO XIII	22
DE LA VESTIMENTA	22
CAPÍTULO XIV	22
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	22
CAPÍTULO XV	24
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL.....	24
CAPÍTULO XVI	27
RÉGIMEN DISCIPLINARIO	27
CAPÍTULO XVII.....	29
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	29
CAPÍTULO XVIII.....	31
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31

CAPÍTULO XIX.....	31
HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
CAPÍTULO XX.....	32
DELEGACIÓN DE FIRMA	32
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	32

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RISC DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. – Finalidad

Normar y regular las condiciones laborales de los servidores civiles del Centro de Formación en Turismo, a quien en adelante se le denominará CENFOTUR, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, en el marco de la misión institucional.

Artículo 2°. – Objeto

Contar con conjunto de normas y disposiciones que rijan las relaciones laborales en el CENFOTUR en cumplimiento de las prestaciones, deberes, derechos y obligaciones de los Servidores civiles de la Entidad.

Artículo 3°. – Ámbito de Aplicación

Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles del CENFOTUR, independientemente del régimen laboral¹ al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

Se entiende por servidor civil a funcionarios, directivos y servidores de CENFOTUR, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y otros regímenes especiales aplicables a CENFOTUR.

Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Artículo 4°. – Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 22151, Ley de creación del Centro de Formación en Turismo.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificaciones.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

¹ Los regímenes laborales establecidos en el CENFOTUR son los del Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057 y Ley N° 30512.

- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria, de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- 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
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organizaciones y Funciones del CENFOTUR.
- Resolución Directoral N° 056-2023-CENFOTUR/DN, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 5°. – Obligaciones

Todos los servidores civiles, deben de cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Ningún servidor civil podrá alegar ignorancia respecto a su contenido, circunstancia que no constituye atenuante, ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, es responsable de realizar una inducción presencial y/o virtual y remitir por correo electrónico el presente Reglamento a todos los servidores civiles que haya suscrito contrato con la entidad, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición, en el portal institucional de la entidad.

La ejecución y el control de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de estricta observancia e interpretación por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las Unidades en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada se regirá por las demás normas que regulan la función pública y por las normas que emita CENFOTUR, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas que emitirá normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los servidores civiles y que, conjuntamente con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 6°. - Modificación del Reglamento

El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores civiles, mediante publicación en el portal institucional y a través del correo institucional.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 7°. – Gestión de la Incorporación

7.1. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas gestiona la incorporación de los servidores civiles, que comprende las fases del Concurso Público de Méritos, y, luego, la vinculación, la inducción y el período de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

7.2. La incorporación del personal para prestar servicios en el CENFOTUR, con excepción de las designaciones en cargos de confianza y los incorporados por mandato judicial, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, mérito profesional y técnico, dentro de los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad e integridad. Para ello el CENFOTUR establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas, normas vigentes sobre la materia.

Artículo 8°.- Nepotismo

Los servidores civiles que cuentan con la facultad de participar en la contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de inducir a otro a contratar y/o seleccionar a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto al concubino, conviviente y progenitor del hijo. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría, contratos de servicios especializados y otros de naturaleza similar; lo cual deberá verificarse por la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Logística, También aplica a las designaciones de cargo de confianza.

Artículo 9°.- Impedimentos

Pueden ingresar a laborar a CENFOTUR, las personas que no tengan alguno de los siguientes impedimentos:

- a) Tener condena por delito, con sentencia firme.
- b) Estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- c) Estar inhabilitado judicialmente, con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- d) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- e) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), salvo que cancele el registro o suscriba una autorización de descuento por planilla por el monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, antes de la firma del contrato.
- f) Las personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que dejen de percibir esos ingresos durante el periodo de contratación. La prohibición no alcanza a los pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú, así como cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- g) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal. El parentesco por afinidad se extiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- h) Otros que la Entidad considere y los previstos por norma y documentos de gestión internos sobre la materia.

Artículo 10°.-Contratación de Personas con Discapacidad y de las Fuerzas Armadas

La Entidad aplicará las bonificaciones correspondientes durante el concurso público para el ingreso de personal al CENFOTUR, a los ciudadanos con discapacidad y de las Fuerzas Armadas, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973 y demás normas aplicables.

Artículo 11°.- Formalización de la incorporación

La incorporación del servidor civil a CENFOTUR se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente, dependiendo del puesto o cargo del servidor.

Artículo 12°.- Período de Prueba

Es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en el CENFOTUR y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente, dependiendo del caso y de acuerdo a su régimen laboral.

Lo dispuesto en el presente artículo no resulta aplicable a los funcionarios y/o servidores que ejercen cargos de confianza.

Artículo 13°.- Fiscalización Posterior

La Entidad verificará, a través de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas la documentación que los servidores civiles presentan como

sustento para su legajo personal, con la finalidad de constatar su autenticidad y veracidad. La fiscalización posterior se realiza en observancia a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, previstos en los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor civil será sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 14°. – Proceso de Inducción

Los servidores civiles que se incorporen a la Entidad recibirán un programa de inducción en los primeros quince (15) días hábiles de iniciado el vínculo laboral, el cual se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y permite orientar a los servidores civiles sobre el rol de la institución, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción.

Artículo 15°. - Identificación del Servidor Civil

15.1. La identificación del servidor civil, será mediante tarjeta de identificación “fotocheck”, la cual permitirá que el servidor civil sea identificado como personal del CENFOTUR, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal, e intransferible y exclusivo para el cumplimiento de las funciones relacionadas al desempeño de sus funciones dentro o fuera de la Entidad.

15.2. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, supervisará el correcto uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), por lo que en caso se realice uso indebido de la misma, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes acorde a la falta.

15.3. En caso de hurto, sustracción o pérdida de la tarjeta de identificación (fotocheck), el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante memorándum suscrito por el Superior Jerárquico, la expedición de uno nuevo a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva a fin de que se le expida un duplicado, el cual será asumido, por primera vez, por la entidad; en los subsiguientes casos se traslada el costo de la emisión del documento de identificación al servidor civil. La tarjeta de identificación otorgada debe ser devuelto al término del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 16°. – El legajo personal y su actualización

16.1. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación al CENFOTUR. Cuando se extinga la relación laboral se procederá a enviar el legajo al Archivo de la Entidad para su custodia y administración.

16.2. Todo servidor civil está obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas su cambio de domicilio, estado civil, afiliación a las entidades administradoras de fondos de pensiones y números

telefónicos; caso contrario, se asumirá como cierto los datos que figuran en su legajo personal y válidos para todo tipo de procedimiento. La comunicación debe efectuarse durante los quince (15) días subsiguientes del hecho por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional.

- 16.3.** La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, con la finalidad de mantener actualizada la información de los servidores civiles, durante el primer trimestre de cada año comunica mediante correo electrónico institucional a los servidores civiles para que actualicen los datos de su legajo.

CAPÍTULO III

JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17°. - Jornada de servicio

Todos los servidores civiles deben concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, teniendo en cuenta el horario establecido, registrando de manera personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. La jornada de servicio que han de cumplir los servidores civiles en la Entidad, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 18°. - Horario ordinario de servicio

El horario de servicio es de 8:30 a 17:30, de lunes a viernes.

Artículo 19°. - Modificación del Horario de servicio

El horario de servicio podrá ser modificado de acuerdo a la naturaleza del servicio, la necesidad institucional o modalidades de trabajo, respetando la jornada legal laboral establecida. Para estos efectos, los jefes de oficinas y/o directores solicitarán la modificación de horario de un determinado servidor o servidores de sus áreas, a la Oficina de Administración y Finanzas del CENFOTUR, mediante documento interno debidamente fundamentado. Ningún servidor civil podrá cambiar de horario de trabajo por propia determinación, bajo responsabilidad.

Artículo 20°. - Turnos

20.1. La Entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades de servicios. El servidor civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta de lo sucedido a su inmediato superior.

20.2. El servidor civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar la información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alternar los turnos sin autorización del superior jerárquico y sin ponerlo en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 21°. - Refrigerio

21.1. El servidor civil tiene derecho a sesenta (60) minutos como máximo para tomar su refrigerio, dicho tiempo será gozado entre las 12:30 horas y 14:30 horas; el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

21.2. En caso de los servidores civiles que prestan servicios, en funciones relacionadas a la atención al ciudadano, el inmediato superior deberá prever que el periodo de refrigerio, se realice de manera rotativa, con la finalidad de garantizar la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

- 21.3.** En el caso de jornadas y horarios especiales, en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la Entidad, cada Oficina será responsable de determinar el horario de refrigerio, previa comunicación con la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 22°. - Registro de Control de Asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido. El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica o cualquier otro sistema que la Entidad determine.

Todo servidor civil deberá registrar su ingreso y salida en los relojes biométricos, según la naturaleza de sus funciones, bajo responsabilidad.

Artículo 23°. - Exoneración de Registro

El Gerente General, directores, jefes de oficinas, jefes de unidades y asesores de Jefatura y de Gerencia General, se encuentran exceptuados del registro de asistencia por la naturaleza de su cargo y la función que desempeñan.

Artículo 24°. - El Control de Asistencia

24.1. El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la Unidad Orgánica donde el servidor civil presta servicios.

24.2. La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la Entidad, es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico que tiene personal a su cargo. En el caso que el servidor civil no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al superior jerárquico, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de Permanencia" en el lugar donde presta servicios el servidor, dejando constancia por escrito de la ausencia de éste.

24.3. Los superiores jerárquicos o responsables del órgano o unidad orgánica son responsables de controlar y supervisar la permanencia física de los servidores en sus puestos de trabajo durante la respectiva jornada laboral, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la Unidad de Recursos Humanos. . De haberse ausentado el servidor civil sin la respectiva autorización del superior jerárquico, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos administrativos Disciplinarios la falta a fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

24.4. La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de los servidores civiles en su puesto de trabajo.

24.5. Queda prohibido solicitar la asistencia al personal de seguridad de la Entidad, no siendo medio probatorio para acreditar asistencia, siendo responsabilidad del servidor civil registrar su asistencia.

Artículo 25°. - Prohibición de Registrar Asistencia por otro Servidor Civil

El registro de asistencia es personal. Está prohibido realizar el registro de otro servidor, borrar o alterar las marcas y listas de asistencia o cualquier otro sistema que la Entidad determine para el control de asistencia; la trasgresión de esta prohibición constituye una falta de carácter disciplinario.

Artículo 26°. - Ingreso en Día No Laborable

El ingreso a las instalaciones de la entidad, de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo o día feriado declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), deberá contar con autorización previa del Superior Jerárquico, informando de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Administración y Finanzas para su conocimiento y posterior comunicación al personal de seguridad de la Entidad.

Artículo 27°. - Omisión Involuntaria de Registro de Asistencia

27.1. El servidor civil que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida de la Entidad, podrá efectuar la justificación a través de documento y/o correo electrónico, con el debido sustento, señalando la hora real del ingreso o salida, según sea el caso. Es preciso señalar que dicha justificación, deberá ser comunicada al Superior Jerárquico, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ocurrencia.

27.2. El plazo para justificación de la omisión involuntaria de registro de asistencia comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, deberá efectuarse en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas.

Artículo 28°. - Prestación de Servicios en Sobre tiempo y Compensación de tiempo

28.1. Entiéndase como sobre tiempo al servicio efectivamente realizado, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y que excede la jornada diaria y semanal establecida por la Entidad. Las horas en sobre tiempo se generan solo por necesidad de servicio. El servicio prestado en sobre tiempo será compensado con el otorgamiento de períodos de descanso.

28.2. Las compensaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización del sobre tiempo y podrá ser acumulada por máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

28.3. El Superior Jerárquico será el responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, las horas laboradas en sobre tiempo autorizadas conforme a lo señalado en el presente Reglamento, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su autorización. Para ser consideradas horas laboradas en sobre tiempo y poder obtener el beneficio de la compensación, estas deberán ser efectuadas con un mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03) horas diarias después de la jornada laboral ordinaria.

28.4. Para gozar de dicho beneficio el servidor civil deberá registrar su asistencia dentro del horario de ingreso establecido, no se considera para ello los quince (15) minutos de tolerancia. Las personas exoneradas de marcado no gozan de este beneficio.

CAPÍTULO V DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 29º. - Tardanza

Se entiende por tardanza, la asistencia registrada después de la hora señalada para el ingreso, aun cuando el servidor civil cumpla su labor superando la jornada vigente. Las tardanzas no pueden ser compensadas.

Artículo 30º. - Tolerancia y Descuento por Tardanza

30.1. Los servidores civiles tendrán una tolerancia para el ingreso, considerando:

- a) Cuando el horario de servicio es de 8:30 a 17:30, la tolerancia es de quince (15) minutos, de 8:31 horas a 8:45 horas.
- b) Para horarios de servicios rotativos o modificados, la tolerancia es de quince (15) minutos, de acuerdo al establecido.

30.2. El servidor civil podrá ingresar a la Entidad sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a quince (15) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el servidor civil supera dicho límite diario o mensual, la Entidad procederá a descontar el exceso.

30.3. La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones.

30.4. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia.

Artículo 31º. - Inasistencia

31.1. Se considera inasistencia cuando el servidor civil:

- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.
- d) En el caso de labores a través de la modalidad de teletrabajo, no enviar el detalle de sus actividades realizadas con la conformidad de su jefe inmediato.

31.2. Las faltas injustificadas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times 8 \text{ horas}}$$

Artículo 32º. - Inasistencia Justificada

Los servidores civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar por cualquier medio al superior jerárquico, dentro del día de la ocurrencia, el motivo de la inasistencia a la Entidad ya sea por sí mismo o a través de terceros, el servidor civil está obligado a efectuar la justificación por su ausencia o inasistencia, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia de corresponder dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia.

Artículo 33°. - Justificación de inasistencia por motivo de enfermedad

Los servidores civiles que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en el plazo de 48 horas, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda.
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS.
- c) Descanso médico emitido por médico particular.
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores civiles, por el periodo máximo de un (1) día, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

En casos en que el director o jefe de Oficina cuente con un descanso médico de un periodo no mayor a 48 horas, o por casos fortuito o de fuerza mayor, la Oficina de Administración y Finanzas dispone con un documento al subdirector o responsable de la Dirección u Oficina, que ejerce la función del funcionario en tanto se realiza la gestión interna de la delegación de firma o designación temporal, según corresponda.

CAPÍTULO VI DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 34°. - Los Permisos y Licencias

Son las autorizaciones que en forma previa se conceden de manera expresa a los servidores civiles para no asistir o ausentarse de la Entidad dentro de la jornada laboral. La simple presentación de la solicitud no otorga la autorización del permiso o licencia al servidor.

Artículo 35°. - Del Permiso

Es la autorización que otorga el superior jerárquico a sus servidores civiles, de acuerdo a lo permitido por el régimen laboral al que estén sujetos para que, durante la jornada de labores, puedan ausentarse, por horas de la Entidad. Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del superior jerárquico, la misma que se materializa por correo a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

35.1. Permiso con Goce de Remuneraciones:

Es la suspensión de las obligaciones del servidor civil de prestar sus servicios. Las siguientes causas que se establecen, son sin perjuicio de lo establecido en el régimen laboral al que corresponda cada servidor, estas son:

- a. **Por Enfermedad Fortuita:** Se otorgará a los servidores civiles que deben concurrir a algún centro de salud asistencial, público o privado, debiendo acreditar la atención conforme lo señalado en el Artículo 35° del presente Reglamento.
- b. **Por Docencia:** El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- c. **Por Cursar Estudios Superiores:** Los servidores civiles que se encuentren cursando estudios superiores tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (06) horas semanales, el cual deberá ser compensado por el servidor.
- d. **Por Gravidéz:** Este permiso se otorgará a las servidoras gestantes a fin que concurren una (1) vez al mes a sus controles en algún centro de salud asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar la atención con las respectivas constancias.
- e. **Atención Médica:** Los permisos para atenciones médicas se otorgarán previa presentación de la cita médica original a su jefe inmediato, quien autoriza y comunica mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas. El servidor civil, deberá presentarse o retornar a la entidad considerando que el permiso por la atención médica es por horas y no durante la jornada completa.
- f. **Por Lactancia:** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo/a cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento original o copia fedateada a la entidad y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731, debiendo contar con vínculo laboral al nacimiento del menor. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el jefe inmediato.
- g. **Citación Expresa:** Se concede el permiso por situación judicial, administrativa, militar o policial dicho permiso se encuentra condicionado a la acreditación por parte del servidor civil, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la entidad respectiva para tal efecto al superior jerárquico, quien autoriza y comunica mediante correo electrónico a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.
- h. **Otros Permisos que Correspondan de Acuerdo a Ley:** Para su otorgamiento deberá presentar la documentación que sustente su solicitud de manera formal, considerando los plazos legales, según sea el caso.

Las autorizaciones de los permisos deben materializarse en documentos internos de aceptación o denegatoria, y en el caso de permisos de Docencia a través de resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas, y constar en el legajo de los servidores civiles.

Asimismo, las solicitudes deben ser comunicadas al Superior Jerárquico y remitida a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas con la debida antelación para su evaluación y trámite correspondiente. La denegatoria

será comunicada al servidor mediante comunicación de la Oficina de Administración y Finanzas.

35.2. Permiso Sin Goce de Remuneraciones

Es la suspensión de abonar la remuneración por parte de la Entidad sin contraprestación efectiva de labores por parte del servidor civil y se concede en los siguientes casos:

Por Motivos Particulares: Se concederá a los servidores civiles a fin de atender asuntos personales, los cuales deberán ser debidamente sustentados; los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del servidor civil.

El permiso no constituye un derecho absoluto del servidor civil. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

Artículo 36°. - De la Licencia

Entiéndase por licencia a la autorización escrita que otorga el superior jerárquico a sus servidores civiles para no asistir por uno o más días calendario a la Entidad. Esta se autoriza a petición formal de los servidores civiles y está supeditada a la conformidad institucional correspondiente; la misma se otorgará en los casos que se establecen en el presente artículo, sin perjuicio de los establecidos por Ley y de acuerdo al régimen laboral al que corresponda cada servidor; estos son:

36.1. Licencia con Goce de Remuneraciones

a. Licencia por Enfermedad: Es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al servidor civil al pago de sus remuneraciones por parte de la Entidad, hasta el vigésimo (20) día de descanso. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso el servidor civil recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a Ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por el Centro Asistencia Público o Privado; a partir del vigésimo primer (21) día, el Certificado Médico original deberá ser emitido o canjeado por EsSalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencial Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo original, deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

b. Licencia por Descanso Pre y Post Natal: Se concede, por un periodo de noventa y ocho (98) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal.

El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Superior Jerárquico y este a su vez a la Oficina de

Administración con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La licencia por maternidad se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la servidora presentará la partida de nacimiento original o fedateada en la Entidad, bajo responsabilidad.

En los casos en que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Para poder gozar de este beneficio, la servidora gestante deberá tener vínculo laboral con la Entidad durante el mes de la concepción, determinado como el noveno mes anterior a la fecha probable del parto.

c. Licencia por Paternidad, Se concede por un periodo de diez (10) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo, de acuerdo a la normativa pertinente.

d. Licencia por Fallecimiento de Familiares: Para los servidores civiles del CENFOTUR sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N°1057 se les otorga esta licencia por el deceso de familiares directos, siendo considerados: hijos, padres, hermanos, cónyuge o conviviente del servidor civil (unión de hecho declarada judicialmente o ante notario público), hasta por tres (03) días en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días más cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor civil.

En el caso de servidores civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°728, esta licencia deberá ser compensada por el servidor civil, salvo modificación expresa de la norma que lo reglamenta.

Para tener este derecho, el servidor debe presentar el Acta de Defunción original o fedateada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

e. Licencia por Enfermedad Grave o Terminal de Familiares Directos: 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, siendo considerados: hijos, padres, cónyuge o conviviente del servidor civil (unión de hecho declarada judicialmente o ante notario público); 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.

f. Licencia por Capacitación: Cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del ejercicio correspondiente.

g. Por Onomástico: Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al servidor civil por su onomástico. Dicha Licencia podrá ser gozada el mismo día o excepcionalmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, previo acuerdo con el superior jerárquico, debiendo ser comunicado, dentro de las 24 horas antes de la fecha en la que se tomará el día de descanso por onomástico adjuntando la copia de DNI del servidor civil beneficiado a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Es preciso señalar, que toda licencia con goce de remuneraciones, independientemente de su naturaleza, deberá ser presentada mediante la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de los literales precedentes.

h. Por Adopción: Los servidores civiles peticionantes de la adopción, tendrán derecho a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta De entrega del niño de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia siempre que el niño adoptado no tenga más de 12 años de edad.

i. Otras licencias que Correspondan de Acuerdo a Ley: Para su concesión, deberá presentar la documentación que sustente su solicitud de manera formal, considerando los plazos legales, según sea el caso.

36.2. Licencia Sin Goce de Remuneraciones

a. Para desempeñar cargo de dirección o de confianza: Para los servidores civiles del CENFOTUR sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N°1057, siendo este último aplicable a servidores civiles CAS indeterminados, se concede licencia sin goce de remuneraciones, por el periodo de duración de la designación.

b. Por Motivos Particulares: Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

c. Por Capacitación No Oficializada: se concede para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de CENFOTUR o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas de la entidad, pero es solicitado por el servidor para fines particulares

d. Por postulación como candidato a congresista, alcalde y/o regidor de municipalidad: conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones y sus modificatorias.

El servidor civil formulará oportunamente su pedido, por escrito, al Superior Jerárquico, quién luego de expresar su opinión, lo derivará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas que determinará su factibilidad y solo al tratarse de jefes de unidad o directores, se remitirá a la Gerencia General del CENFOTUR para su aprobación mediante la resolución correspondiente, de corresponder. En cualquier caso, la denegatoria de otorgamiento de las licencias se comunicarán con documento de la Unidad de Recursos Humanos al servidor que lo haya solicitado.

CAPÍTULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 37°. - Las Vacaciones

El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones, de acuerdo al régimen laboral que pertenezca.

Artículo 38°. - Del Derecho de Vacaciones

Se genera después que el servidor civil cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Entidad. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación de derecho al goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 39°. - Del Goce de las Vacaciones

- 39.1.** La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidades Orgánicas, supervisarán que los servidores civiles gocen de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, en cumplimiento a lo dispuesto en el Rol de Vacaciones que oportunamente la entidad elaborará. No obstante, la falta de disfrute del descanso vacacional no afectará el derecho del servidor civil de gozarlo con posterioridad.
- 39.2.** El servidor civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, previa opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 39.3.** El servidor civil que haga uso de su período vacacional, debe realizar un informe situacional y remitirlo al superior jerárquico, o al servidor civil designado para su remplazo, asimismo, no debe dejar pendientes de atención en el Sistema de Gestión Documental.
- 39.4.** La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, comunicará (vía correo electrónico) a la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información, el nombre de Servidor civil que hará uso del periodo vacacional para que suspenda durante dicho periodo, el correo electrónico institucional y el acceso al sistema de gestión documentaria.

Artículo 40°. - Fraccionamiento de Vacaciones

Las vacaciones deben disfrutarse preferentemente de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor civil, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, es decir que sólo, podrán autorizar vacaciones por periodos que van de siete (7) a treinta días (30) calendarios. Excepcionalmente con autorización del jefe inmediato superior podrá ser menor a siete (7) días calendarios. La oportunidad de las vacaciones, es determinada por las partes.

Artículo 41º. - Rol de Vacaciones

- 41.1.** En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, solicitará a cada Superior Jerárquico de las Unidades del CENFOTUR, el rol de vacaciones de los servidores civiles a su cargo.
- 41.2.** Para ello, los servidores civiles y el jefe inmediato acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es el jefe inmediato quien lo establece. Una vez consolidado el rol de vacaciones, éste será aprobado por la Gerencia General del CENFOTUR a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual deberá ser de conocimiento de todo el personal de la Entidad.
- 41.3.** El servidor civil, con cinco (5) días de anticipación, alcanzará un documento comunicando el uso efectivo de sus vacaciones a su jefe inmediato y este a su vez autoriza y comunica a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, las fechas del descanso vacacional del personal a su cargo. Los mismos que estarán acorde al cronograma de vacaciones aprobado por la Entidad.
- 41.4.** No se podrá modificar el rol de vacaciones, salvo excepcionalmente por necesidad del servicio del servidor civil y previa autorización del jefe inmediato, quien alcanzará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas la nueva fecha del uso del descanso físico vacacional, el mismo que no debe sobrepasar el año para hacerse efectivo, evitando que se acumulen dos períodos, bajo responsabilidad.
- 41.5.** Asimismo, no se podrán programar vacaciones en fechas de actividades importantes para el CENFOTUR, como el inicio de actividades académicas, inicio de matrículas, aniversarios, fin de actividades académicas, fechas importantes, etc.
- 41.6.** Cuando un director, sub director, jefe de oficina o jefe de unidad orgánica, deba hacer uso de su descanso vacacional, el jefe inmediato superior del mismo, deberá designar a su reemplazo, o en su defecto, podrá asumir el cargo, funciones, deberes y responsabilidades del titular, llevando a cabo un relevo del cargo.

El Jefe inmediato superior del director, Sub director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad Orgánica formulará en un plazo no menor de cinco (05) días hábiles su requerimiento de designación temporal y lo derivará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas para que determine su factibilidad y remita a la Oficina de Asesoría Jurídica el informe respectivo a fin de que se elabore la Resolución Jefatural que disponga la designación temporal según corresponda.

CAPÍTULO VIII ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 42º. - Desplazamiento de Personal

Es el acto de administración, mediante el cual se traslada temporalmente a un servidor civil a otro puesto, o se encarga funciones para desempeñar labor similar o diferente a la que realiza dentro 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 civil en beneficio de este y de la entidad.

Cabe señalar que, el desplazamiento se realizará teniendo en cuenta la norma correspondiente al régimen laboral al que se encuentra sujeto el servidor civil.

Artículo 43°. - Políticas y Procedimientos de Desplazamiento del Personal

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: encargo de funciones, rotación temporal, designación y comisión de servicio.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, previa autorización de la Unidad Orgánica respectiva, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

43.1. Designación Temporal

Entiéndase como tal, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias de un funcionario como Director, subdirector o Jefe de Oficina del CENFOTUR, cuando aquellos se encuentren ausentes o no exista titular designado. Esta facultad, corresponde a la Jefatura del CENFOTUR. En los demás casos de servidores civiles, será la Unidad de Recursos Humanos que registrarán la designación temporal de funciones a servidores civiles según lo indicado por el superior jerárquico.

El jefe inmediato superior del trabajador que se ausentará, deberá designar a su reemplazo, quien asumirá las funciones, deberes y responsabilidades del puesto, en adición a sus funciones, llevando a cabo un relevo y entrega de cargo.

43.2. Rotación Temporal

Los servidores civiles pertenecientes al régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057 pueden ser rotados al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado; su duración no excederá de noventa (90) días calendario durante la vigencia de todo el vínculo laboral, salvo modificación expresa de la norma que lo reglamenta. Esta rotación es aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

43.3. Comisión de Servicios

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

Artículo 44°. – Suplencia

El contrato por suplencia es utilizado para cubrir la ausencia temporal del titular de un puesto en los casos de suspensión del vínculo laboral.

Es una modalidad de incorporación que se realiza previo concurso público de méritos, para la ocupación temporal del puesto que se busca cubrir y su duración deberá estar supeditada, al periodo de ausencia del titular.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, previa autorización de la Unidad Orgánica respectiva, podrá disponer la convocatoria concurso público de méritos respectivo, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

CAPÍTULO IX

REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 45°. - Pago de la Remuneración

La remuneración es el pago o retribución a cargo de la Entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

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

Artículo 46°. - Monto de la Remuneración

La remuneración, es fijada por la entidad teniendo en consideración los rangos salariales establecidos. La remuneración que corresponde al servidor civil está en función al régimen laboral al que corresponda, asimismo es la consignada en el contrato respectivo.

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 47°. - Descuentos

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente por escrito el servidor civil, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 48°. - 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, se regulan por los dispositivos legales vigentes del régimen laboral al que corresponda el servidor civil de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el inmediato superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 49°. - Compensaciones No Económicas

Los servidores civiles que demuestren cumplimiento del presente reglamento, así como puntualidad, voluntad de servicio y desempeño de acciones distintivas o innovación relacionados directamente con las actividades institucionales durante el año, serán felicitados por escrito con copia a su file personal, con opción a otros reconocimientos.

CAPÍTULO X DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 50°. - Desarrollo de Personal

Tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

Artículo 51°. - Acciones de Capacitación

Son los cursos o programas de capacitación internos y externos, que se realizan en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas. Y su ejecución está sujeta a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Todos los servidores civiles podrán acceder a las capacitaciones que programe la Entidad, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

Artículo 52°. - Programación de las Acciones de Capacitación

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), remitirá el proyecto del PDP Anualizado a la Jefatura del CENFOTUR para su aprobación, a más tardar en el mes de marzo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de incluirlo en el presupuesto del siguiente año.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Comité de Planificación de la Capacitación, elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y lo remite a la Gerencia General para su aprobación mediante un acto resolutivo, a más tardar el 31 de marzo.

Artículo 53°. - Compromiso de los Servidores Civiles en las Acciones de Capacitación

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación en el marco de la normativa de SERVIR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 54°. - Obligaciones en las Acciones de Capacitación

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores civiles inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XI BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL

Artículo 55°.- Bienestar Social

La entidad, propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, propone a Gerencia General el Plan de Bienestar Social para cada ejercicio fiscal.

Artículo 56°.- Clima y cultura laboral

La entidad y sus servidores deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

CENFOTUR y sus servidores deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 57°.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar, clima laboral deben ser comunicadas a los servidores civiles, a través de correo institucional teniendo como finalidad que todos los servidores civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XII EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 58°. - Evaluación

Es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada órgano y/o unidad orgánica, según el régimen laboral al que pertenecen.

Artículo 59°. - Sistema de Evaluación

La evaluación del rendimiento se hará efectiva en concordancia a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.

CAPÍTULO XIII DE LA VESTIMENTA

Artículo 60°. - Uso de Vestimenta Formal

El uso de la vestimenta formal, es obligatoria por parte de todo el personal de la Entidad, a excepción del personal de mantenimiento y el de seguridad, los mismos que deberán asistir con el uniforme de trabajo asignado.

CAPÍTULO XIV FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 61°. - Facultades del Empleador

Es facultad del CENFOTUR, como empleador:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del servidor civil en la Entidad.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad de cada servidor civil para ocupar un puesto, la tarea que se le asigne, así como evaluar sus méritos, para disponer de acuerdo a su evaluación su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación,

- ya sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- d) Inhabilitar temporalmente los accesos brindados por el empleador mientras el servidor civil se encuentre en uso vacaciones y/o licencia autorizada. Cabe precisar que, en caso excepcional se habilitará dichos accesos con autorización del jefe inmediato superior o el que corresponda.
 - 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 civil.
 - h) Otorgar felicitaciones al servidor civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en el CENFOTUR, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
 - i) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
 - 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 medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
 - l) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento del servidor civil, así como de clima laboral.

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

Artículo 62º. - Obligaciones del Empleador

Son obligaciones del CENFOTUR como empleador:

- a) Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios; teniendo en cuenta el régimen laboral al que están sujetos los servidores civiles.
- b) Cumplir las disposiciones legales vigentes de acuerdo al régimen laboral.
- c) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles.
- d) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) 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.
- f) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- g) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad,

- productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- h) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
 - i) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
 - j) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor, conforme al marco legal y constitucional vigente.
 - k) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
 - l) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPÍTULO XV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 63°. - Derechos del Servidor Civil

Los servidores civiles del CENFOTUR gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en la Constitución y las disposiciones legales vigentes, de acuerdo a su régimen laboral. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- 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 Ley y a su régimen laboral. El monto de la contraprestación 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, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.
- e) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente de 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) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- j) A ser informado y comunicado a su ingreso a la Entidad, de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido idónea, salvo que el servidor 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.

- m) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 64°. - Obligaciones del Servidor Civil

Son obligaciones del servidor civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la Entidad.
- b) Conocer y cumplir las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de las labores, funciones o tareas encomendadas, de conformidad con las normas vigentes.
- d) Respetar el principio de autoridad, cumpliendo las disposiciones de su superior jerárquico, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente
- e) Cumplir con las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por el superior jerárquico del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el servidor civil
- f) Cumplir las indicaciones e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos en relación con las labores propias del puesto asignado; el servidor civil, no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- g) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el CENFOTUR para su legajo personal.
- h) Informar a su inmediato superior o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del CENFOTUR o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la Entidad o para terceros.
- i) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la Entidad, salvo autorización expresa del CENFOTUR.
- j) No suscribir contrato de locación de servicios o bajo cualquier modalidad con otra Entidad pública, conforme al artículo 16º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- l) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, observando un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con los demás servidores civiles de la Entidad; y con las demás Entidades públicas y privadas, y con el público en general.
- m) Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad
- n) La emisión de todo documento interno debe respetar la jerarquía de cada Unidad Orgánica de la Entidad.
- o) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la Entidad.
- p) 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 administrativa, de ser el caso.

- q) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- r) 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 servidor civil que obre en su legajo bajo responsabilidad.
- 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; de igual manera con toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- v) Concurrir a toda actividad que organice y programe el CENFOTUR dentro de la jornada laboral.
- w) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado al efecto.
- x) No emitir opinión ni brindar declaraciones en nombre del Estado, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se le dio autorización, bajo responsabilidad.
- y) Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental.
- z) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 65º. – Prohibiciones del Servidor Civil

Las faltas de carácter disciplinario que ameritan la aplicación de sanción son las siguientes:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.
- b) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Entidad.
- c) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la Entidad. Los servidores civiles autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del CENFOTUR.
- d) Utilizar la tarjeta de identificación (fotocheck) para fines personales o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- f) Presentarse a las instalaciones de la Entidad donde brinda sus servicios, sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso de ropa institucional, según corresponda.
- g) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del CENFOTUR, salvo las que propicie o autorice expresamente la Jefatura de la Entidad.

- h) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del CENFOTUR, salvo las excepciones de Ley.
- i) Dirigirse de manera escrita a otra unidad orgánica, sin contar con la autorización expresa de su superior.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 66°. - Falta Disciplinaria

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores civiles ya sea que se encuentren contenidas en el presente Reglamento, en las disposiciones dictadas por la Entidad y/o establecidas en la normativa vigente correspondiente.

También constituye falta disciplinaria, la infracción a los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y los establecidos en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 67°. - De las Faltas Administrativas Leves

Son faltas administrativas leves las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas y/o del presente Reglamento.
- b) Atender asuntos personales y/o ajenos a sus labores durante la jornada laboral.
- c) Hacer uso indebido de los materiales, equipos o efectos de la Entidad, incluyendo correos electrónicos, internet, mensajería y equipos de cómputo.
- d) Incurrir en tardanzas al momento del ingreso a la Entidad; considérese a partir de la tercera (3º) tardanza pasado el período de tolerancia dentro de los treinta (30) días.
- e) Omitir registrarse al ingreso y salida de la entidad de manera reiterada.
- f) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad
- g) Efectuar actividades de carácter mercantil aprovechando las instalaciones de CENFOTUR o la condición de servidor.
- h) Proferir adjetivos y/o palabras inapropiadas contra el personal de la institución dentro de las instalaciones de CENFOTUR.

Artículo 68°. - Del Sistema de Control Interno

Los servidores civiles son responsables del cumplimiento de la Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado; Ley N°29622 Ley orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, que modifica la Ley 27785, y su Reglamento, en virtud del cual, en los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes.

Artículo 69°. - De las Sanciones y Procedimiento Sancionador por Faltas Disciplinarias

Las sanciones y procedimiento sancionador disciplinario por aplicar son las señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas vigentes sobre la materia.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Artículo 70º. - Proporcionalidad de las Sanciones Disciplinarias

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia.
- b) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado, entendido como tal el efecto producido a la Entidad como consecuencia de la falta cometida, el cual puede ser:
 - Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la Entidad;
 - Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o
 - A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la Entidad. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- e) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- f) La conducta y antecedentes del infractor. Se considera para este supuesto los antecedentes de las sanciones impuestas en los cuatro (04) años anteriores a la fecha de inicio del procedimiento disciplinario.
- g) La concurrencia de varias faltas. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinarán de acuerdo con el número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- h) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas, teniendo en cuenta si el servidor civil no ha sido autor mediato, coautor, instigador, participe o cómplice.
- i) La reincidencia en la comisión de las faltas se entiende por reincidencia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al servidor civil.
- j) La reiteración de la comisión de faltas se entiende por reiteración la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación.
- k) La continuidad en la comisión de la falta.
- l) El beneficio ilícitamente obtenido, entendido como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza, que propicie el servidor civil para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, u omisión de su función.
- m) Los criterios de graduación antes mencionados pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso concreto.
- n) Para faltas leves la sanción sería la amonestación escrita. En el caso de las faltas graves, se aplica la norma general y la sanción será de acuerdo a lo

establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 71°. - Extinción del Vínculo Laboral

La extinción se realizará en base a lo señalado por el régimen laboral al que corresponda el servidor civil.

Artículo 72°. - Renuncia

72.1. En el caso que un servidor civil desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito a su superior jerárquico, quien lo trasladará el mismo día a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

72.2. La renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha de cese; excepcionalmente, se podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del servidor civil.

72.3. Es potestad del CENFOTUR, a través del responsable de la Unidad Orgánica al cual pertenece, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el servidor civil en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar al servidor civil si acepta o no la exoneración legal solicitada.

Artículo 73°. - Término de la Relación Laboral por Condena Penal

Es causa del término de la relación laboral, la sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.

Artículo 74°. - Liquidación del Pago por Extinción del Contrato Laboral

Al producirse la extinción del contrato laboral, la Entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan al servidor civil, de acuerdo al régimen laboral al que correspondan, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus servidores civiles.

Artículo 75°. - Entrega de Cargo

75.1. La entrega de cargo es la acción administrativa por la cual el servidor civil que se ausenta de forma temporal o definitiva en el cargo hace entrega de los bienes y del acervo documentario que le fueron asignados cargo a su inmediato superior o superior jerárquico o a quien éste designe; y efectúa el saneamiento de cualquier situación administrativa pendiente.

75.2. La entrega de cargo se realiza en los siguientes supuestos:
a) Término del vínculo laboral.

- b) Ausencia temporal de más de treinta (30) días calendario del cargo, como consecuencia de:
 - Licencias y/o vacaciones.
 - Suspensión por sanción disciplinaria.
 - Inhabilitación administrativa o judicial.
 - Rotación, designación, encargo, comisión de servicios.
- c) cuando la ausencia por vacaciones sea menos a los treinta (30) días calendarios, el funcionario y/o servidor deberá presentar un informe de estado situacional de su cargo.

75.3. El servidor civil debe realizar la entrega de cargo, la misma que incluye la restitución de todos los bienes y documentos asignados, así como el saneamiento de cualquier situación administrativa pendiente, considerando:

- a) En caso de restitución de los bienes asignados, queda establecido que el servidor civil tiene la obligación de realizar la devolución de equipamiento, herramientas, así como cualquier otro bien patrimonial o fungible que la entidad le hubiera entregado para la prestación del servicio contratado en la sede institucional, en buen estado de conservación y funcionamiento.
- b) En caso de restitución de los documentos asignados, queda establecido que dicha obligación comprende la devolución y/o puesta a disposición del jefe inmediato, de todos los expedientes, comunicaciones, solicitudes, papeles de trabajo, libros, cuadernos, registros administrativos, archivos informáticos, digitalizaciones, soportes o medios electromagnéticos, así como cualquier documento en general que hubiera recibido el servidor civil para su conocimiento, atención, evaluación, análisis, resolución, gestión, impulso y/o cualquier otra acción administrativa.
- c) En caso del saneamiento de situaciones administrativas pendientes, dicha obligación comprende la regularización administrativa de cualquier adeudo, rendición de cuentas, pedidos de información, reembolso, reposición, así como cualquier otra acción o gestión que el servidor civil debe solucionar a satisfacción de la entidad.
- d) Deberá dejar en cero el sistema de trámite documentario de la entidad.

75.4. Es responsabilidad del servidor civil realizar la entrega de cargo de manera previa a su ausencia temporal o definitiva en el puesto, a fin de permitir la verificación de la información y la tramitación de los vistos de las áreas correspondientes.

75.5. Para la entrega de cargo se verificará el procedimiento establecido en el **Anexo N°01** y se utilizarán obligatoriamente los formatos establecidos en los **Anexos N° 02, 03 y 04** del presente Reglamento.

75.6. La entrega de cargo se hará efectivo a más tardar el último día de labores, excepcionalmente podría extenderse el periodo de entrega hasta por cinco (5) días más, bajo responsabilidad.

75.7. Una vez recibida la entrega de cargo, se realiza las verificaciones del caso y con la autorización del superior jerárquico se remite a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas para su archivo y custodia.

- 75.8.** De existir observaciones a la entrega de cargo, el superior jerárquico solicita el levantamiento de las mismas en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, de persistir tales observaciones lo comunicará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas a fin que sea trasladado a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el deslinde de responsabilidades, asimismo, se informará a dicha unidad orgánica, cuando el servidor civil no efectúe la entrega de cargo por razones de su entera responsabilidad, para el deslinde de responsabilidad que corresponda.

CAPÍTULO XVIII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 76°. - Establecimiento de Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 76.1.** El CENFOTUR establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.
- 76.2.** Es obligación de los servidores civiles cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por el CENFOTUR, así como participar en actividades que forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del CENFOTUR, siendo integrado por charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención.
- 76.3.** El CENFOTUR promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas médicos preventivos entre los cuales se considerarán charlas de capacitación y sensibilización respecto a temas relacionados a: COVID-19, SIDA, VIH, TBC, Cáncer, entre otros; acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de este tipo de enfermedades, que adquieran alguno de los servidores civiles.
- 76.4.** El CENFOTUR podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles.
- 76.5.** Cuando las circunstancias lo requieran, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, prestará el apoyo y asistencia respectiva al servidor civil enfermo o accidentado, pudiendo ser conducido de inmediato al tópico de la entidad o a un centro de salud, para la atención de la emergencia.

CAPÍTULO XIX HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 77°. Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada

en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como en lo establecido en la Directiva vigente de la Entidad sobre el particular.

Artículo 78°.- Falta Disciplinaria

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará a la Secretaría Técnica para las acciones correspondientes. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponda al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

CAPÍTULO XX DELEGACIÓN DE FIRMA

Artículo 79°.- Delegación de Firma

- 79.1** La delegación de firma es una técnica instrumental creada para acelerar la formalización de decisiones administrativas, mediante la cual los titulares de los órganos administrativos, sin cambiar su competencia y responsabilidad, pueden delegar mediante comunicación formal a los servidores inmediatos subalternos, actos de administración interna.
- 79.2** Los delegantes de firma podrán ser los titulares de Alta Dirección, órganos, unidades orgánicas de CENFOTUR en los casos de comisión de servicios y permisos, siempre que sea por un periodo no mayor de dos (02) días y que sus responsabilidades no demanden la designación temporal en el puesto.
- 79.3** El delegado de la firma no podrá tomar una determinación propia y decisiva sobre asunto alguno, sino únicamente instrumentaliza lo decidido por el delegante, toda vez que la delegación de firma no cambia la competencia y responsabilidad del delegante. Salvo en los casos de designación temporal.
- 79.4** El procedimiento para la delegación de firma consiste en la emisión formal del documento delegando la firma de los actos a sus inmediatos subalternos o a los titulares de los órganos y unidades orgánicas que de ellos dependan, en un plazo máximo de un (1) día hábil anterior al inicio de la delegación de firma. Queda prohibido realizar delegación de firma con eficacia anticipada.
- 79.5** El delegado de firma suscribe los documentos con la anotación “por” o “p/”, seguido del nombre y cargo del delegante precisar.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. – El servidor civil puede presentar su reclamo o consulta vinculada a cualquier aspecto de la relación laboral, por escrito dirigida a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

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 Orgánica del CENFOTUR donde el servidor civil presta servicios, resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones.

Segunda. - El presente Reglamento será sometido a revisión por lo menos cada dos años para su actualización permanente. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Tercera. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Oficina de Administración y Finanzas del CENFOTUR previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos, quedando encargada de su permanente aplicación. Para aquellos casos aplicables a los Jefes de Oficina o unidades o Directores, serán resueltas por la Gerencia General previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos.

Cuarta. - La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, hará de conocimiento a todos los servidores civiles de la Entidad, sobre el presente reglamento, el mismo que se encontrará publicado en el portal web institucional y será difundido mediante correo electrónico a todo el personal de la entidad. Asimismo, queda bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, implementar los mecanismos necesarios para su difusión.

Quinta.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias; Ley N°28716, Ley de Control Interno de las Entidades de Estado y modificatorias.

Sexta.- Se aprueban los siguientes anexos que son de obligatoria observancia:

Anexo N° 01: Procedimiento de entrega de cargo

Anexo N° 02: Informe final de actividades

Anexo N° 03: Formato de acta de entrega de cargo

Anexo N° 04: Declaración Jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad

ANEXO N° 01
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE CARGO

Para la entrega de cargo se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1. A solicitud del servidor civil, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas remite al correo institucional y/o personal registrado por el servidor civil, los formatos para la entrega de cargo.	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Correo Electrónico ✓ Anexo N°02 Informe final de actividades ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo. ✓ Anexo N°04 Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.
2. Gestiona, mediante correo electrónico, la conformidad de las áreas respectivas a través del Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.	Servidor civil que realiza la entrega de cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.
3. Verifica que el servidor civil no adeude documentos al archivo de CENFOTUR y consigna su conformidad o disconformidad, con su visto bueno.	Encargado de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.
4. Verifica que el servidor civil no tenga rendiciones pendientes de comisiones asignadas, devoluciones de dinero por encargos, rendiciones o devoluciones de viáticos, poder de decisión y consigna su conformidad o disconformidad, con su visto bueno.	Jefe de la Unidad de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.
5. Verifica los bienes asignados, y consigna su conformidad o disconformidad, con su visto bueno.	Encargado de Control Patrimonial	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.
6. Verifica los equipos informáticos asignados y realiza una copia de respaldo de la información a ser entregada al jefe inmediato. Anula los accesos informáticos el último día de labores del servidor civil que entrega el cargo, de corresponder. Consigna su conformidad o disconformidad, con su visto bueno.	Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.
7. Recibe el fotocheck, de corresponder, y consigna su	Jefe de la Unidad de	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo.

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
conformidad o disconformidad, con su visto bueno.	Recursos Humanos	
<p>8. Una vez obtenida las conformidades respectivas, remite al jefe inmediato mediante correo electrónico los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°02 Informe final de actividades. ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo. ✓ Anexo N°04 Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad. <p>En el caso se realice la entrega de cargo cuando ya no se encuentra laborando en la entidad, deberá ingresarlo por mesa de parte de la Entidad.</p>	Servidor civil que realiza la entrega de cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°02 Informe final de actividades ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo. ✓ Anexo N°04 Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad. ✓ Correo Electrónico.
9. Verifica la información, de estar conforme, lo remite a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.	Jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Anexo N°02 Informe final de actividades ✓ Anexo N°03 Formato de Acta de entrega de cargo. ✓ Anexo N°04 Declaración jurada de no retirar información y compromiso de confidencialidad.

ANEXO N°02
INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PARA : Nombre de servidor civil que recibe el cargo
DE : Nombre de servidor civil que entrega el cargo
ASUNTO : Informe final de actividades
FECHA :

1. ANTECEDENTES

- 1.1 Denominación del puesto o cargo, datos del órgano o unidad orgánica al cual pertenece.
- 1.2 Fecha de ingreso y cese.
- 1.3 Descripción de las actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo.

2. ANÁLISIS

- 2.1 Reporte del estado situacional de las actividades relevantes relacionadas a su puesto o cargo, señalando cuál de ellas requiere atención urgente.

N°	DENOMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD	PLAZO DE VENCIMIENTO	ESTADO SITUACIONAL
1			
2			
...			

- 2.2 Informe sobre el estado de las designaciones vigentes en Comités, Comisiones o Grupos de Trabajo, a nivel interno, sectorial o multisectorial (de corresponder).
- 2.3 Reporte de documentos y acervo documentario físico y digital, precisando su ubicación.
En el caso del acervo digital, se debe precisar la ruta de acceso para su ubicación en el equipo de cómputo asignado, conforme siguiente detalle:

Relación de archivos electrónicos de trabajos contenidos en el equipo de cómputo o ruta asignada:

N°	TEMA/ DENOMINACIÓN	RUTA/CARPETA	OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES
1			
2			
...			

- 2.4 Listado de documentos pendientes.
- 2.5 Sugerencia de atención de las actividades que se encuentren por vencer, o de los documentos que aún no se encuentren atendidos.

2.6 Otros que resulten necesarios para la continuidad de la gestión.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1 Las que considere pertinente.

4. ANEXOS

4.1 Documento con el cuál fue designado como miembro integrante del Comité (s), Comisión (s) o Grupo (s) de Trabajo. (de corresponder)

4.2 Otros documentos que considere pertinentes.

Atentamente,

Firma
Nombre del servidor civil que entrega el cargo

**ANEXO N°03
FORMATO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

DATOS DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA	
Nº TELEFÓNICO (fijo/móvil)	
CORREO ELECTRÓNICO (personal)	
CARGO	
UNIDAD ORGÁNICA /ÁREA	
JEFE INMEDIATO	
CAS () D.LES 728 () OTROS () Especificar _____	
FECHA DE INICIO DE LABORES	
FECHA DE FIN DE LABORES	

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO	
NOMBRES Y APELLIDOS	
CARGO	
ÁREA	
UNIDAD ORGÁNICA /ÁREA	

NO ADEUDA DOCUMENTOS AL ARCHIVO DE CENFOTUR	CONFORME	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Encargado de Archivo</p>
---	----------	--

NO TIENE RENDICIONES PENDIENTES DE COMISIONES ASIGNADAS, DEVOLUCIONES DE DINERO POR ENCARGOS, RENDICIONES O DEVOLUCIONES DE VIÁTICOS NO TIENE DINERO POR DEVOLVER A CENFOTUR, POR ENCARGOS O CAJA CHICA	CONFORME	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Jefe de la Unidad de Tesorería</p>
---	----------	--

HA ENTREGADO LOS BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS	CONFORME	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Jefe de la Unidad de Logística previo V^b de Encargado de Control Patrimonio</p>
---	----------	--

HA ENTREGADO LOS EQUIPOS INFORMATICOS ASIGNADOS Y SE HA REALIZADO COPIA DE RESPALDO DE INFORMACIÓN	CONFORME	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Jefe de la Oficina de Gestión de Tecnologías de la Información</p>
--	----------	--

HA ENTREGADO SU FOTOCHECK	CONFORME
---------------------------	----------

_____ Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
--

FECHA: ___/___/_____

FIRMA
NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA ENTREGA DE CARGO
DNI:_____

FIRMA
NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA ENTREGA DE CARGO
DNI:_____

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD

Por el presente documento, yo (nombre de servidor civil saliente) _____ identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____, al cesar en el cargo de _____, que ejercía durante el período de _____ hasta _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que no he retirado, ni estoy retirando documentación confidencial de CENFOTUR, en medio físico o electrónico.
2. Que he brindado la información y/o documentación desarrollada durante mi permanencia en la Entidad, en el disco duro de la computadora asignada, y asimismo he entregado los accesos correspondientes.
3. Conozco los alcances de la 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

ME COMPROMETO:

1. Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter, de la información privilegiada o relevante, o de cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones.
2. No divulgar ni utilizar información que por cualquier medio, información o accesos a los que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de mis actividades, sin tener reserva legal expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en mi beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro de CENFOTUR o de terceros.

FECHA: __. __/ __/ ____

FIRMA
SERVIDOR DE QUIEN REALIZA LA
ENTREGA DE CARGO
DNI: _____