



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL RENIEC - RIS





ÍNDICE

CAPÍTULO I.....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.....	5
DE LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN.....	5
CAPÍTULO III.....	7
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RENIEC.....	7
CAPÍTULO IV.....	8
DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	8
CAPÍTULO V.....	9
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	9
CAPÍTULO VI.....	11
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA.....	11
CAPÍTULO VII.....	13
DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	13
CAPÍTULO VIII.....	17
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL.....	17
CAPÍTULO IX.....	19
DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL.....	19
CAPÍTULO X.....	20
DEL PLAN DE BIENESTAR Y ARMONÍA LABORAL.....	20
CAPÍTULO XI.....	21
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	21
CAPÍTULO XII.....	21
DE LAS DISPOSICIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	21
CAPÍTULO XIII.....	23
DE LA CAPACITACIÓN.....	23



CAPÍTULO XIV.....	24
DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	24
CAPÍTULO XV.....	24
DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	24
CAPÍTULO XVI.....	25
DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA.....	25
CAPÍTULO XVII.....	25
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	25
CAPÍTULO XVIII.....	25
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	25
CAPÍTULO XIX.....	26
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR... ..	26
CAPÍTULO XX.....	27
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	27
CAPÍTULO XXI.....	28
DE LA ENTREGA DE PUESTO.....	28
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	28
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	29

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 2.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del RENIEC, en adelante el Reglamento, es el instrumento de gestión interna de carácter laboral que tiene por finalidad, establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse las relaciones laborales en RENIEC, señalando los derechos y obligaciones de la Institución y los/as servidores/as civiles, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Artículo 3.- Los/as servidores/as civiles deben cumplir sus funciones y responsabilidades derivadas de la relación laboral que mantienen con la Institución, sujetándose a las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, de conformidad con lo dispuesto en las normas internas y laborales vigentes.

Artículo 4.- Todos/as los/as servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, el cual se debe encontrar disponible en el Portal Institucional del RENIEC.

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

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

Artículo 7.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enumerativo, más no limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, el RENIEC a través de la Oficina de Potencial Humanos, podrá emitir disposiciones complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, en conjunto con el presente reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

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

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

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

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

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN

Artículo 9.- La incorporación de todo/a servidor/a civil al RENIEC, será a través de Concurso Público de Méritos, con excepción de los cargos de confianza y funcionarios/as. Para ello, se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

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

Artículo 11.- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles ejecutando las fases de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos o cargos de trabajo.

Artículo 12.- Toda persona que se incorpore al RENIEC debe cumplir, como mínimo con los siguientes requisitos:

- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No estar inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- No estar inscrito/a 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.
- No registrar antecedentes penales y/o policiales y/o incompatibles con la clase de cargo.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en la

convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.

- i) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- j) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función, estén señaladas en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

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

Artículo 14.- Todo/a servidor/a civil que se incorpore al RENIEC debe llenar y firmar los documentos, declaraciones juradas y/o formularios que sean requeridos por la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 15.- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, presume que la información y la documentación entregada por el/la servidor/a civil en los procesos de selección, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en el RENIEC, es verdadera y contiene información fidedigna.

La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, realiza de manera aleatoria la fiscalización posterior de la información y documentos presentados en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el/la servidor/a civil contenga datos falsos o inexactos.

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

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

Artículo 18.- El RENIEC podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante un documento de identificación laboral (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as, debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

En caso de pérdida, hurto o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, el cual deberá estar acompañado de una denuncia o incidencia policial, a fin que se le expida un duplicado. El fotocheck otorgado al/la servidor/a civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 19.- La Oficina de Potencial Humano, a través de la Unidad de Gestión de Personal, organiza y mantiene bajo custodia, el legajo de los/las servidores/as civiles actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información y documentación de los/las servidores/as de acuerdo con la norma.

Artículo 20.- Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada al RENIEC, cualquier cambio como: Estado civil, nacimiento o adopción de hijos,

domicilio, grados y/o títulos profesionales o profesionales técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir o certificaciones en los casos que corresponda, entre otros.

La comunicación debe efectuarse durante los quince (15) días subsiguientes del suceso por medio escrito, mediante el correo electrónico institucional o por plataforma de gestión establecida por la Oficina de Potencial Humano.

Artículo 21.- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, con la finalidad de mantener actualizada la información de los/as servidores/as, en el mes de enero de cada año notifica a los/las servidores/as para que actualicen los datos de su legajo a través del medio físico o digital, en caso de incumplimiento se aplicarán las medidas administrativas correspondientes.

Artículo 22.- Para todos los efectos laborales se tendrá por válida la última dirección y correo electrónico proporcionado por el/la servidor/a civil ante la Oficina de Potencial Humano.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL RENIEC

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

Artículo 24.- Son atribuciones del RENIEC las siguientes:

- Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS.
- Definir la compensación económica de los/las servidores/as civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- Seleccionar y contratar personal conforme a las necesidades operativas de la Entidad aplicando la normatividad vigente.
- Fijar y modificar el horario del/la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades operativas.
- Establecer los métodos de control de asistencia y puntualidad que considere necesarios, así como disponer el uso de documentos de identificación personal.
- Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el servidor civil, así como conceder licencias y permisos.
- Efectuar desplazamientos mediante los cuales los/las servidores/as civiles pasan a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio.
- Calificar los cargos de dirección y confianza.
- Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como sus necesidades de mejora.
- Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- Aplicar las medidas administrativas disciplinarias, sin perjuicio de las acciones que desarrollen los Órganos del Sistema Nacional de Control, en el marco de sus competencias.
- Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente Reglamento, las directivas y políticas que emita la institución, así como aquellas que se desprendan de

su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la institución que contiene el presente Reglamento no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 25.- Son obligaciones del RENIEC:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores de la institución, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as civiles.
- b) Disponer el pago de las compensaciones económicas respectivas a los/las servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a civil.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil.
- e) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo del/la servidor/a o la servidora de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Desarrollar y promover medidas preventivas que neutralicen actos de hostigamiento sexual, de acoso laboral y otros de carácter deshonesto, que puedan afectar la dignidad de los/las servidores/as civiles.
- g) Programar e implementar programas de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo, simulacros de riesgos, campañas de prevención, etc. a favor de los/las servidores/as civiles.
- h) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de RENIEC, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.
- i) Implementar y actualizar el sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, regulado en la Ley 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) Otras obligaciones que establezca la ley.

CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 26.- El RENIEC propicia que toda persona reciba un trato cortés y digno, y se respete su intimidad, integridad física y moral, no pudiendo ser discriminada por razón de origen, raza, sexo, religión, discapacidad, enfermedad, opinión o cualquier otra condición a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

El RENIEC reconoce la necesidad de adoptar medidas para garantizar que todos sus servidores/as disfruten de igualdad de oportunidades y de trato.

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

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo del/la servidor/a civil.
- b) A la protección de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales y su reglamento.
- c) A percibir, por la labor efectuada, la compensación económica y no económica que corresponda, según lo convenido en su contrato de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- d) A tener un ambiente para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles.

- e) A gozar del descanso físico vacacional efectivo en días calendarios, según el régimen laboral del/la servidor/a civil y de acuerdo con los dispositivos legales correspondientes.
- f) A una Jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- g) Al descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, preferentemente domingo.
- h) A solicitar permisos y licencias con expresión de causa, observando las normas correspondientes y registrarlos en los sistemas otorgados por la entidad.
- i) A un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos.
- j) A solicitar su constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a término del vínculo laboral.
- k) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones, y que garanticen la salud y seguridad de los/las servidores/as civiles.
- l) A que se realice los exámenes médicos ocupacionales establecidos por Ley, garantizándole la confidencialidad del acto médico.
- m) A recibir viáticos o movilidad de acuerdo con la normativa vigente para efectuar comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as civiles a otro ámbito geográfico.
- n) A la capacitación programada, que favorezca su desarrollo profesional y laboral, acorde a los objetivos institucionales y a las disposiciones del ente rector.
- o) Ejercer la docencia, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- p) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho de una hora de permiso diario por lactancia materna, de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- r) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de corresponder.
- s) Los/las servidores/as bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, tienen derecho a un seguro de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
- t) Ejercer otros derechos relacionados a sus relaciones individuales o colectivas de trabajo; que resulten aplicables de acuerdo con la legislación vigente.
- u) Las demás que señale la ley.

CAPÍTULO V

DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

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

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, y acatar las normas del presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el RENIEC, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- c) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable de órgano o unidad orgánica. Asimismo, mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos en el desarrollo de

sus funciones.

- d) Informar oportunamente a través de cualquier medio escrito a el/la Jefe/a inmediato los motivos por el cual no asistió a laborar.
- e) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos asignados por el RENIEC para el desarrollo de las labores. En caso de ausencias (licencias o vacaciones) a partir de treinta (30) días calendarios o cese, el/la servidor/a deberá hacer entrega de los bienes asignados al/el responsable de la unidad orgánica o a el servidor que designe.
- f) En caso de ausencias (licencias o vacaciones) menores a 30 días calendarios, el servidor deberá informar por escrito a su jefatura inmediata las asignaciones pendientes para asegurar la continuidad del servicio, bajo responsabilidad.
- g) En el caso de servidores/as civiles que por la naturaleza de su función que brindan, han accedido a información sensible o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar confidencialidad o reserva, y no empleándola en su beneficio o de terceros, en perjuicio o desmedro del Estado.
- h) Cumplir con las normas del Sistema de Transformación Digital, así como el uso y la seguridad de las tecnologías de la información, bajo responsabilidad.
- i) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as civiles que no tienen fiscalización directa de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- j) El/la servidor/a civil debe realizar el examen médico establecido por ley, así como cumplir las prescripciones médicas.
- k) Cumplir con las normas de uso y seguridad de los implementos de protección personal que hayan sido asignados para el desarrollo de sus funciones. La fiscalización o verificación será de acuerdo con los procedimientos del RENIEC.
- l) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios. Así como, cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Comunicar a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, el cambio de domicilio, estado civil, grados académicos adquiridos, etc., a través de medio físico o virtual.
- n) La asistencia y participación en los cursos o programas de capacitación en los que el RENIEC lo/la inscribió, salvo por causas debidamente justificadas.
- o) Realizar su entrega de cargo, equipos asignados y devolver el documento de identificación laboral (fotocheck) proporcionado por el RENIEC al concluir su vínculo laboral.
- p) El cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Institucional conforme a las normas de la materia.
- q) Las demás obligaciones que emanen de la relación laboral con el RENIEC.

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

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

concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.

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

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

CAPÍTULO VI

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 30.- La jornada de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

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

Artículo 32.- Todos los/as servidores/as civiles, bajo la modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su sede de trabajo en el horario asignado, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto, deben

presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio.

Corresponde a los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento del horario asignado a los/as servidores/as civiles, según la modalidad de trabajo asignado.

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

Artículo 34.- El refrigerio es de 45 minutos y se tomará entre las 13:00 a 14:30 horas al cual se deberá aplicar 15 minutos de tolerancia. En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales el refrigerio se otorgará en un punto medio de la jornada diaria del servicio diario. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

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

Artículo 36.- Por necesidades de servicio para realizar funciones de la entidad o sea por medidas de prevención y/o protección de la salud y la vida de los/as servidores/as civiles, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones se les asignará modalidad de trabajo diferente a la presencial, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal para la gestión correspondiente.

Artículo 37.- El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores/as civiles que desempeñen funciones en cargos de confianza, de dirección y ostenten la condición de funcionario público, en dichos casos no aplica el descuento por tardanza.

Asimismo, el registro de asistencia tampoco resultará obligatorio para los/las servidores/as que realizan sus funciones bajo alguna modalidad no presencial.

Corresponde a la Oficina de Potencial Humano, determinar otros supuestos de servidores/as civiles, que por la naturaleza de sus funciones no es exigible el registro de asistencia, debiendo ser evaluado con el órgano y/o unidad orgánica según sea el caso.

Artículo 38 .- Las actividades que se desarrollan en el RENIEC se cumplen dentro del horario establecido, no obstante, por razones del servicio, los/las servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de servicio, pueden trabajar voluntariamente horas en sobretiempo antes del inicio de su jornada o con posterioridad a su jornada diaria, siempre que cuenten con la autorización del/la jefe/a inmediato/a, dentro de los plazos establecidos en normativa interna, deben ser registradas y sustentadas en el Sistema de Asistencia o el medio que determine para dicho fin. Las labores de sobretiempo serán compensadas con descanso físico de acuerdo con el número de horas de sobretiempo realizadas.

Artículo 39.- Las horas de sobretiempo deben ser comunicadas a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano por el/la responsable del órgano o unidad orgánica. El descanso compensatorio tendrá que producirse según la planificación que disponga el/la jefe/a inmediato/a, el descanso compensatorio debe ser programado como máximo dentro de los treinta (30) días siguientes en el que se realizó el sobretiempo, el descanso compensatorio de horas de sobretiempo debe ser comunicado a través del medio físico o digital que la Oficina de Potencial Humano establezca.

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

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

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

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

CAPITULO VII DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

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

En el caso de los/as servidores/as civiles que se le asigne modalidad de trabajo no presencial, el órgano o la unidad orgánica es responsable de validar el cumplimiento de las funciones asignadas para la jornada diaria de servicio.

Artículo 43.- Se consideran inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio tanto presencial como no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores:

- La incomparecencia injustificada al centro de trabajo.
- La omisión injustificada del registro de ingreso y/o salida.
- El retiro antes del término de la jornada diaria sin la autorización otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

Los/las servidores/as civiles que se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informar a la brevedad al/la jefe(a) inmediato donde labora, los hechos que motivan la ausencia.

El/la servidor/a civil deberá presentar la documentación que justifique la inasistencia respectiva (si la hubiera) como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, con la finalidad de registrar la información en el sistema de asistencia correspondiente.

Lo indicado en este artículo, no exime de la comunicación inmediata que debe realizar el/la servidor/a en el día, por teléfono o correo electrónico a su jefe/a inmediato/a, comunicación que puede ser realizada través de un familiar o inclusive compañero/a de labores a la Unidad de Capacitación y Desarrollo Humano de la Oficina de Potencial Humano.

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

Artículo 44.- La Oficina de Potencial Humano podrá verificar la veracidad de las situaciones antes descritas y, en caso se determine la falsedad de éstas, el tiempo utilizado para el permiso será descontado de la remuneración del servidor/a civil, siendoademás pasible de la sanción disciplinaria que corresponda. Asimismo, se consideraráabandono del centro de labores.

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

Artículo 45.- Los/las servidores/as civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de asistir a laborar, deberán presentar formalmente ante el/la jefe/a inmediato/a, la siguiente documentación que justifique la inasistencia respectiva, como máximo dentro del tercer día hábil de ocurrida la ausencia:

- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, o
- Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al seguro de salud privado, o
- Descanso de médico emitido por médico particular.

Los descansos médicos referidos en los literales b) y c) deben contar con los sustentos correspondientes tales como recibo de pago por consulta o recibo por honorarios, por consulta médica, receta médica o indicaciones médicas, recibo por compras de medicinas los cuales deben emitirse sin omitir ninguno de los mencionados; así también, el descanso médico debe consignar el diagnóstico, la firma y el sello legible del médico que emite el descanso y cuando corresponda exámenes complementarios acordes al diagnóstico.

En caso el servidor se encuentre imposibilitado de informar el motivo de su inasistencia por salud, puede realizarlo un familiar mediante llamada y correo adjuntando la documentación respectiva.

El servidor que se encuentre hospitalizado deberá presentar, a través de sus familiares, la constancia de Hospitalización en un plazo no mayor de 48 horas después de producido el internamiento; así mismo, deberá presentar en el mismo plazo (48 horas) su descanso médico luego de producida el alta, cabe indicar que el médico tratante debe de emitir el descanso médico desde la fecha en el que estuvo Hospitalizado. Caso contrario, solo se considerará el tiempo que indique el médico.

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

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

- Permisos con goce de compensación económica:
 - Por razones de salud debidamente acreditada y emitida por el médico tratante.
 - Por lactancia una hora al inicio de la jornada o una hora antes al término de la jornada diaria de labor, se incrementa una hora en caso de parto múltiple.
 - Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP de RENIEC, dentro del marco de la normatividad vigente.



- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por permiso sindical.
- Otras que establezca la ley.

b) Permisos con recuperación de horas no laboradas:

- Por razones de salud que no ocasionaron atención médica por lo que no cuentan con documento que acredite la respectiva atención.
- Para atender asuntos particulares.
- Para asistir a capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP del RENIEC.
- Por docencia hasta por un máximo de seis (06) horas semanales.
- Otras que establezca la ley.

Las horas dejadas de laborar deberán ser restituidas dentro del plazo establecido por la Oficina de Potencial Humano. De no restituir las horas del permiso en el plazo que se determine se efectuará el descuento del total de horas que quedaron pendientes de restituir.

Artículo 47.- La licencia es la autorización para no asistir al RENIEC, a partir de un (1) día. El uso de la licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales. Salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.

Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de compensación económica o subsidios:

- Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social de salud.
- Por invalidez temporal, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidos en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- Por paternidad, se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente; de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409 o la que haga sus veces.
- Por adopción, se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años, conforme a lo establecido en la Ley N° 27409 o la que haga sus veces.
- Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva
- Por fallecimiento de un familiar directo (padre o madre; abuelos; hijos; hermanos; cónyuge o conviviente del/la servidor/a civil (debidamente acreditados según ley y conforme los documentos que requiera la Oficina de Potencial Humano), se otorgará por cinco (05) días hábiles, cuando el deceso se produzca dentro de la provincia donde labora el/la servidor/a civil del RENIEC y hasta por ocho (08) días hábiles, cuando el deceso se produzca fuera de la provincia donde labora el/la servidor/a civil del RENIEC (únicamente para estos efectos, se considera a la Provincia Constitucional del Callao parte de la Provincia de Lima).
- Por capacitación, cuando se encuentra en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, dentro del marco de la normatividad vigente.
- Por onomástico, se concede por un (1) día, que podrá ser disfrutado a elección del/la servidor/a únicamente el día anterior, el mismo día o el día posterior a la fecha de onomástico.





- El/la servidor/a que se encuentre bajo licencia remunerada y con posterior compensación, y que resulte dentro del marco de emergencia sanitaria o de otra índole, la Oficina de Potencial Humano gestionará la aplicación de estas de acuerdo con la normatividad vigente.
- Para el desempeño de cargos o actividades sindicales, las mismas que no deben afectar la continuidad de prestación de servicios a los ciudadanos.
- Por función edil o regional, de acuerdo con ley.
- Otros supuestos que establezca la ley.

b) Las Licencias a cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio civil y/o religioso: Se podrá conceder licencia a cuenta del periodo vacacional en caso de matrimonio civil y/o religioso por un mínimo de siete (07) días y hasta un máximo de quince (15) días calendarios.
- Cuando la licencia por enfermedad en estado grave o terminal o sufra accidente grave un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del/la servidor/a civil) exceda de los siete (07) días calendario, se concede por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendario.
- Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, se otorgará hasta siete (07) días calendarios de acuerdo con las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento o la que haga sus veces.
- Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119 o la que haga sus veces. Las Licencias sin goce de compensación económica, se otorgan:

c) Las Licencias sin goce de compensación económica, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por postulación de el/la servidor/a civil como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, gobernadores, vicegobernadores, y/o concejeros regionales, conforme lo establecido en la normatividad vigente.
- Las licencias que se soliciten en mérito al artículo 114 de la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones, deben ser concedidas sesenta (60) días calendarios antes de la fecha de las elecciones.

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

- Hasta tres (3) días hábiles podrán ser otorgadas debidamente sustentadas por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, mediante memorándum con copia a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano y al órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a.
- De cuatro (4) días hábiles a más, debe ser presentada debidamente sustentada a la Oficina de Potencial Humano con la conformidad del/a responsable del órgano o unidad orgánica, quien emitirá el informe respectivo ante la Oficina de Potencial Humano para la evaluación de la pertinencia, dicho órgano autoriza o deniega la licencia, mediante documento escrito.

El/la servidor/a no podrá ausentarse de sus labores de no contar con la autorización respectiva por parte de la Oficina de Potencial Humano, caso contrario, se considerará ausencia injustificada, pudiendo incurrirse en abandono de trabajo.



La licencia por motivos particulares podrá ser otorgada por un máximo de noventa (90) días en un periodo no mayor de un (01) año, con una anticipación no menor de cinco (05) días a la fecha de inicio.

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

Para el cómputo del periodo de licencia, cuando estas se acumulan por cada cinco (05) días continuos o no, se contabilizan los días sábados y domingos. El mismo cómputo se sigue cuando involucra días feriados no laborables. Los periodos de licencia por motivos particulares no son computables como tiempo de servicios en la Entidad, para ningún efecto.

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

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

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

Artículo 51.- Las comisiones de servicios en la ciudad de Lima, es comunicada por el/la jefe/a inmediato a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano por correo electrónico o cualquier otro medio que se haya establecido para la autorización de la comisión de servicio, con la finalidad de registrar en el control de asistencia la ocurrencia y que no se afecte el cálculo de la compensación económica de los/las servidores/as civiles.

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

Artículo 52.- La Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Relaciones Laborales, otorga permisos y licencias sindicales por representación sindical, a pedido de parte, con goce de remuneraciones, a las organizaciones sindicales debidamente reconocidas y con Junta Directiva debidamente acreditada, a fin de permitir el adecuado desempeño de las funciones de representación sindical, durante las horas de trabajo, sin afectar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo a la norma legal o convenio colectivo que lo presida.

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

CAPÍTULO VIII DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 54.- En concordancia con las disposiciones vigentes relativas a la jornada y horarios el/la servidor/a civil tiene derecho a su descanso semanal. En casos excepcionales, cuando los requerimientos de la entidad lo exijan, podrá establecer horarios

alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descansos respetando la debida proporción, o designar como día de descanso uno distinto.

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

Artículo 56.- Los/as responsable del órgano o unidad orgánica, remiten en el mes de octubre de cada año, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as a su cargo a la Oficina de Potencial Humano a través de la Unidad de Gestión de Personal, correspondiente al año siguiente al que adquieren el derecho.

El Rol Anual de Vacaciones señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles, será aprobado por la Oficina de Potencial Humano, a propuesta de la Unidad de Gestión de Personal en el mes de noviembre de cada año.

Para la programación de los treinta (30) días, se considerará como mínimo cuatro (04) sábados y cuatro (04) domingos.

Las reprogramaciones del descanso físico vacacional podrán realizarse hasta un máximo de dos (02) veces al año, debiendo ser solicitadas por parte del responsable del órgano o unidad orgánica a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano con una anticipación de cinco (05) días a la fecha programación.

Artículo 57.- El/La servidor/a civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de vacaciones, preferentemente de manera ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios; no obstante, a solicitud de los/as servidores/as civiles, las vacaciones podrán ser fraccionadas, conforme al siguiente detalle:

- El/La servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- Sin embargo, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (07) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y RENIEC se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

En caso de que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 58.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Tratándose de servidores cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar o convenir con el/la jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405, “Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar” y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

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

Artículo 60.- El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, en acciones de capacitación o de comisión de servicios aprobada por RENIEC. En caso la incapacidad por enfermedad o accidente sobrevenga durante el goce del descanso físico vacacional, la programación de vacaciones no se suspende.

Artículo 61.- Los/as servidores/as civiles bajo el régimen Decreto Legislativo N° 728, por necesidades de servicio de la entidad debidamente sustentado por el/la jefe/a inmediato/a, podrán convenir en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicio continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendarios o naturales.

CAPÍTULO IX

DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 62.- El RENIEC está facultado para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores (turnos, horarios, etc.), así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo con las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.

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

Artículo 63.- Designación, es la acción de personal que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión del/la Jefe Nacional o autoridad correspondiente. En caso la persona designada no sea servidor del RENIEC, al término de la designación concluirá su relación laboral; en caso sea servidor/a civil del RENIEC, retornará a su plaza de origen.

Artículo 64.- Encargo de puesto, es la acción de personal mediante la cual se encarga a un/a servidor/a civil el desempeño temporal de un puesto que cuente con plaza vacante y presupuestada. El encargo de funciones es la acción de personal, a través de la cual se encarga a un/a servidor/a civil, el desempeño temporal de un cargo, cuyo titular se encuentra con la relación laboral suspendida.

En ambos casos, el encargo se formaliza mediante resolución expedida por la Jefatura Nacional o del órgano a quien hubiera delegado tal facultad. Si el encargo excede los treinta (30) días calendario, el/la servidor/a civil sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica bajo los parámetros establecidos en la normativa de la materia.

Artículo 65.- El destaque, consiste en el desplazamiento temporal de un servidor/a civil bajo del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor/a civil percibe la compensación económica en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendarios ni excede el periodo de un año.

Artículo 66.- La rotación consiste en la reubicación del/la servidor/a /a civil al interior de la entidad dentro de un mismo órgano o de un órgano a otro, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Rotación entre unidades orgánicas del mismo órgano.
 - El/la responsable del órgano deberá remitir una solicitud debidamente motivada a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha probable de inicio de la rotación.
 - Recibida la citada solicitud será evaluada y, en caso corresponda autorizada a través de un memorando por la Oficina de Potencial Humano.
- Rotación a un órgano diferente.
 - El/la responsable del órgano deberá remitir una solicitud debidamente motivada, que contenga además la opinión favorable de los órganos de origen y de destino, a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha probable de inicio de la rotación.
 - Recibida la citada solicitud será evaluada y, en caso corresponda autorizada a través de un memorando por la Oficina de Potencial Humano.
- En caso la rotación sea solicitado por un/a servidor/a civil
 - El/la servidor/a civil deberá presentar su solicitud debidamente motivada ante el órgano o unidad orgánica al que pertenece.
 - Recibida dicha solicitud, el/la responsable del órgano o unidad orgánica deberá remitirlo con opinión favorable a la Unidad de Gestión de Personal de la Oficina de Potencial Humano, para su evaluación.
 - Una vez recibida, la citada solicitud será evaluada y, en caso corresponda autorizada a través de un memorando por la Oficina de Potencial Humano.

Asimismo, cabe precisar que, transcurrido el plazo previsto para la rotación, el/la servidor/a civil deberá retornar a su órgano / unidad de origen, bajo responsabilidad del órgano / unidad de destino; y, asimismo, aquellas solicitudes que no cumplan con las disposiciones antes señaladas, serán devueltas para encausar su adecuada tramitación.

La autorización de la rotación del personal del RENIEC se efectuará mediante documento escrito.

Artículo 67.- Permuta definitiva es la acción de personal que consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores/ras del régimen 728, que ocupan el mismo grupo ocupacional, cargo y nivel remunerativo, provenientes de unidades orgánicas distintas. Debe contar con la opinión favorable de los jefes de ambas unidades y es aprobada por la Oficina de Potencial Humano.

La autorización de la permuta del personal del RENIEC se efectuará mediante documento escrito, debidamente motivado.

CAPÍTULO X DEL PLAN DE BIENESTAR Y ARMONÍA LABORAL

Artículo 68.- Las políticas y programas del RENIEC buscan mejorar las condiciones de bienestar de los/las servidores/as civiles contribuyendo al desarrollo humano y mejora del clima organizacional.

Artículo 69.- La Oficina de Potencial Humano, brinda apoyo a los servidores civiles, fomentando y ejecutando actividades, programas y servicios de bienestar y asistencia social para los servidores civiles y sus familiares directos, asimismo, brinda asesoramiento y coordina aspectos técnicos y administrativos del medio ambiente, salud, seguridad e higiene

laboral en los casos que requieran, promoviendo el desarrollo del personal y la mejora del clima.

Artículo 70.- Los servidores/as civiles podrán afiliarse a los seguros privados de salud que fomenta el RENIEC a su disponibilidad y cuando corresponda podrán optar por el Seguro Médico Familiar y/o la Entidad Prestadora de Salud - EPS.

CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

Artículo 72.- El RENIEC cuenta con servidores civiles asignados para la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 en RENIEC; para la difusión del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, apoyar en la sensibilización y prevención sobre la vigilancia de salud en el ambiente de trabajo.

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

Artículo 74.- Todo/a servidor/a civil tiene derecho a la atención médica del Seguro Social o en el tópico de RENIEC, sea por motivos de prevención, urgencias y control de recomendaciones del médico ocupacional o médico tratante, que el/la servidor/a deba cumplir para su pronta mejoría y reinserción al puesto de trabajo.

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

CAPÍTULO XII DE LAS DISPOSICIONES ANTE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Promover y establecer medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Capacitar y sensibilizar a servidores/as civiles sobre las normas y políticas internas contra el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
- Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el/la hostigador/a.
- Establecer un canal exclusivo para las denuncias de hostigamiento sexual guardando las reservas del caso para proteger la identidad del/la servidor/a afectado/a.
- Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento.

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

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

- Presentación de la queja de los hechos y del/la supuesto/a hostigador/a, en forma verbal o escrita ante la Oficina de Potencial Humano, en un plazo máximo de 30 días hábiles

contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo:

- La Oficina de Potencial Humano evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no, en un plazo máximo de 10 días hábiles. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.
 - La Oficina de Potencial Humano evalúa y analiza si los hechos quejados configuran un acto de hostigamiento sexual o no, en un plazo máximo de 10 días hábiles. El resultado de esta evaluación debe ser comunicada a las partes involucradas.
 - Si la Oficina de Potencial Humano determina que los hechos no constituyen hostigamiento debe comunicarlo a las partes junto con una serie de medidas correctivas o de reforzamiento de las medidas preventivas, pudiendo ocurrir dos cosas: 1) Que las partes involucradas acepten la determinación y las medidas adoptadas o 2) Que el/la denunciante no acepte. En este último supuesto, la Oficina de Potencial Humano está obligada a derivar el caso a la Unidad de Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios para el trámite correspondiente.
- b) El/la servidor/a de acuerdo con su apreciación sobre la gravedad o reincidencia de los hechos de los que es víctima puede optar por denunciar al /la hostigador/a ante la Unidad de Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios encargada del procedimiento disciplinario para que cesen los actos de hostigamiento y acoso sexual.

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

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

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

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

Artículo 84.- La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final. El incumplimiento de esta disposición (infidencia a la reserva o confidencialidad) será sancionada administrativamente de acuerdo con lo que dispone la Ley.

CAPÍTULO XIII DE LA CAPACITACIÓN

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

servidores/as civiles deben guardar estrecha relación con los objetivos institucionales, y las normas que regulan el proceso.

Artículo 86.- La Oficina de Potencial Humano en coordinación con los/las responsables de órganos y unidades orgánicas elabora el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) para proponer el Plan de Desarrollo de Personas – PDP para la aprobación de la Secretaría General, dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

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

Artículo 88.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los/las servidores/as civiles inscritos por el RENIEC en los cursos o programas de capacitación; en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el RENIEC, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Oficina de Potencial Humano.

CAPÍTULO XIV DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 89.- El objetivo de la Gestión del Rendimiento tiene por finalidad estimular la mejora continua en el desempeño de las funciones y el compromiso de los servidores civiles en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 90.- La Gestión del Rendimiento brinda información para elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas de los/as servidores/as civiles para mejorar el desempeño en sus puestos y mejorar la calidad de servicio como consecuencia del desarrollo de sus funciones en la Entidad.

Artículo 91.- El RENIEC, según cronograma institucional realiza el proceso de evaluación del desempeño de los/as servidores/as civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y nivel de desarrollo de competencias de los/as servidores/as civiles de manera periódica, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales. Las evaluaciones se realizan conforme a las disposiciones internas emitidas por el RENIEC, y la normativa sobre la materia.

CAPÍTULO XV DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 92.- El RENIEC con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as civiles proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura del RENIEC y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

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

servidores/as civiles.

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

CAPÍTULO XVI DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

Artículo 93.- El RENIEC y los/las servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, colaboración mutua y en los beneficios que el RENIEC ofrece a los/las servidores/as civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

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

Artículo 94.- El RENIEC procura que los/las servidores/as civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 95.- El RENIEC desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional y/o Plan de Salud Ocupacional que la Oficina de Potencial Humano elabora.

CAPÍTULO XVII DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 96.- El tratamiento de los datos personales por el RENIEC y sus servidores/as civiles se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO XVIII DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 97.- Los/las servidores/as deben conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean de carácter legal o reglamentaria externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y las disposiciones establecidas por las entidades rectoras en materia de integridad pública, para lo cual se realiza la difusión a través de la Oficina de Potencial Humano, con la participación del coordinador en materia de integridad de la entidad.

Asimismo, los/as servidores/as civiles deben conocer y cumplir las disposiciones que emita el RENIEC, en el marco de la Sistema de Gestión Antisoborno, las cuales serán debidamente difundidas por la entidad.

Artículo 98.- Los/las servidores/as civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades cuyo contexto esté referido a sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.



CAPÍTULO XIX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 99.- El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Directiva N° 02-2015-RENIEC/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”; así como las disposiciones que emita RENIEC para mejor aplicación del procedimiento sancionador.

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

Artículo 100.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Toda sanción impuesta al servidor civil debe constar en su legajo del/la servidor/a.

Artículo 101.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquel en forma personal y reservada. La finalidad de dicha sanción no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del/la servidor/a. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del/la servidor/a.

La amonestación verbal no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del/la servidor/a.

Artículo 102.- Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/la jefe/a inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar al/la Jefe/a de la Oficina de Potencial Humano para que dicha sanción sea puesta en conocimiento del/la servidor/a o ex servidor/a civil procesado/a.

Artículo 103.- Se consideran faltas leves, que ameritan sanción de amonestación, entre otras que pudieran ser calificadas como tales las siguientes:

- a) El incumplimiento injustificado o la inobservancia de las normas de carácter laboral, así como las normas de carácter interno (Directivas, Guías de Procedimiento u otros) que no cause grave perjuicio a la Entidad o a un tercero.
- b) La ausencia injustificada de un (1) día hasta tres (3) días de manera consecutiva o no consecutiva en un periodo de treinta (30) días calendario.
- c) No justificar las inasistencias dentro del plazo establecido.
- d) Dedicarse a las labores ajenas a las funciones inherentes al cargo durante la jornada de trabajo.
- e) No portar en lugar visible su respectivo fotocheck de identificación durante el horario de servicio.
- f) No cumplir con las normas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la Entidad.
- g) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la entidad.
- h) Omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
- i) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de treinta (30) días calendario.
- j) No realizar la entrega de cargo de acuerdo con las disposiciones emitidas por la



entidad.

- k) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento.
- l) Fumar en las instalaciones de la institución.
- m) Usar de forma indebida, los equipos, sistemas informáticos, correo electrónico y servicio de internet proporcionado por la institución para el desempeño de sus funciones, no respetando la Política de Seguridad de la información implantada, siempre que no cause grave perjuicio a los intereses de la institución o de un tercero.
- n) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- o) El ingreso a las instalaciones de la Entidad en días no laborables, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva”.

Artículo 104.- Son faltas de carácter disciplinario, que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario, las que se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.

CAPÍTULO XX DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 105.- La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la Entidad con el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por el órgano competente y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del/la servidor/a /a civil por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del/la servidor/a civil en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La carta que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor civil, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- n) En el caso del Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios- RECAS, se establecerá de acuerdo con los dispositivos legales que los regula.

Artículo 106.- En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe/a inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el/la jefe/a inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil. Para la efectividad de la renuncia, el jefe/a inmediato deberá comunicar de manera expresa la aceptación o no de

la exoneración del plazo para la renuncia al/la servidor/a con copia a la Oficina de Potencial Humano, en un plazo no mayor a un (01) día; bajo responsabilidad.

En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del plazo legal aplicable de acuerdo a cada régimen laboral del/a servidor/a.

Artículo 107.- A la culminación de la relación laboral, la Oficina de Potencial Humano entrega al servidor/a civil un Certificado de Trabajo.

Artículo 108.- A la culminación de la relación laboral, ningún responsable de órgano o unidad orgánica podrá, durante el año siguiente a su cese, representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en RENIEC; asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad o realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

Asimismo, todo ex servidor, antes de volver a ser contratado en el RENIEC, bajo cualquier modalidad contractual, no deberá encontrarse incurso en algún impedimento que disponga la normativa vigente.

CAPÍTULO XXI DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 109.- La recepción de la entrega de puesto no implica la conformidad con el contenido de la documentación y bienes recibidos. La conformidad deberá ser emitida por quien recibió el puesto en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios si el puesto administra recursos públicos y de cinco (05) días calendarios si el puesto no administra dichos recursos.

Artículo 110.- Los/las servidores/as civiles que finalicen su relación laboral con la entidad están obligados a efectuar la entrega de cargo, mediante informe escrito a su jefe inmediato, detallando los bienes que se le haya asignado, dejando constancia de su estado de conservación, y del mismo modo de la documentación administrativa, manuales del puesto y otros que hayan estado bajo su responsabilidad. La entrega de puesto es obligatoria. El procedimiento para la entrega y recepción de cargo se encuentra regulado en la normativa interna sobre la materia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

Segunda.- Los casos no previstos y las infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, son resueltos por la Oficina de Potencial Humano, en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera.- La interpretación y aclaración de las disposiciones del presente Reglamento se encuentran a cargo de la Oficina de Potencial Humano.

Cuarta.- El presente Reglamento entrará en vigencia en la fecha de emisión de la Resolución que lo apruebe, fecha en la cual queda derogada toda normativa interna que se

oponga al presente Reglamento. En el plazo de 30 días la Oficina de Potencial Humano deberá efectuar la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles del RENIEC.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Primera.- La Oficina de Potencial Humano podrá resolver excepcionalmente los procedimientos descritos en el presente Reglamento, de la manera más beneficiosa a la gestión de recursos humanos de la entidad, aun cuando ello involucre variar plazos y simplificar procedimientos internos, siempre que no se vulnere la normativa de carácter general.