



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0135-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Ayna - San Francisco, 20 de julio de 2023.

VISTO:

La Hoja de Ruta N° 00005498-2023-PROVRAEM, mediante la cual el Director Ejecutivo deriva a la Oficina de Asesoría Legal el Informe Legal N° 035-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OAL, el Informe N° 143-2023-MINAGRI-PROVRAEM-OA, el Informe N° 00073-2023-MINAGRI-PROVRAEM/OA-RR.HH-RGT y demás anexos que se acompañan; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, se crea el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM, en el ámbito del Ministerio de Agricultura y Riego - MINAGRI; actualmente Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego - MIDAGRI, según lo dispuesto por Resolución de Secretaría General N° 171-2020-MIDAGRI-SG;

Que, con Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2022-MINAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha 29 de marzo del 2022, la Dirección Ejecutiva del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS 2022;

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

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, de acuerdo con el artículo 6 de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0135-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, en ese contexto normativo mediante oficio N° 005-2023-SUT-PROVRAEM-MIDAGRI, el Sindicato Único de Trabajadores del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro SUT-PROVRAEM, como parte de la Negociación Colectiva 2023-2024, solicita la actualización del RIS – 2022 y se acopie de manera directa a través del trato directo algunas pretensiones laborales de los trabajadores del SUT-PROVRAEM, que ya se encuentran normados y no se dan cumplimiento a cabalidad; y, por tanto no se requiere acordar en un Convenio Colectivo, sino solamente adecuar en el Reglamento Interno de los Servicios – RIS 2022 dichas propuestas y/o modificaciones en el breve plazo a través de la Oficina de Recursos Humanos. En ese sentido mediante la Oficina de RR. HH emite el Informe N° 00073-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/OA-RR.HH-RGT, dirigiéndose a la Oficina de Administración, quien luego del análisis correspondiente solicita la aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente. Y, lo propio la Oficina de Administración emite el informe N° 143-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OA, luego del análisis y evaluación correspondiente solicita la aprobación correspondiente mediante el acto resolutivo, teniendo en cuenta la Negociación Colectiva para el Ejercicio Fiscal 2023-2024 suscrita entre el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro –PROVRAEM y el Sindicato Único de Trabajadores del PROVRAEM – SUT PROVRAEM, fundamentalmente relacionados a los siguientes derechos de los trabajadores:- Adecuación de la jornada laboral de los días viernes o feriados largo en horario corrido. – Incluir los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores CAS por cada año. – Establecer la jornada compensatoria por labores que excedan la jornada ordinaria. - Adicionar el certificado médico particular para obtener la licencia por incapacidad. – Regular y cumplir con las licencias por fallecimiento y/o salud de familiar directo. – Puntualizar sobre las Licencias sin goce de remuneraciones, con reserva de plaza, para aquellos trabajadores que ocupan cargos de confianza dentro de la entidad u otra entidad de la Administración Pública por el tiempo que dure el cargo de confianza, las misma que han sido considerados en los diferentes capítulos, subtítulos, artículos y literales del proyecto del nuevo Reglamento Interno de los Servidores Civiles;

Que, asimismo mediante Informe Legal N° 035-2023-MIDAGRI-PROVRAEM-OAL, la oficina de Asesoría Legal señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS 2023, propuesto por el Especialista de Recursos Humanos y el Director de la Oficina de Administración, cumple con los requisitos mínimos que establece el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM y se sustenta en las normas referidas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, y por tanto resulta procedente su aprobación con todas las precisiones que se señalan en el anexo que formará parte de la resolución y derogarse las demás disposiciones que se opongan a su vigencia;





MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO

RESOLUCIÓN DIRECTORAL EJECUTIVA

N°0135-2023-MIDAGRI-PROVRAEM/DE

Estando a las consideraciones expuestas precedentemente y conforme a lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y, en virtud de las atribuciones conferidas por el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI y la Resolución Ministerial N° 0462-2022-MIDAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR**, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS 2023 del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, que consta de XV capítulos, sesenta y tres (63) artículos y cuatro (04) Disposiciones Complementarias y Finales.

Artículo Segundo. – **DEROGAR**, el Reglamento Interno de Los Servidores Civiles – (RIS) 2022- PROVRAEM, aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 040-2022-MINAGRI-PROVRAEM/DE, de fecha 29 de marzo del 2022, así como cualquier otra norma interna que se oponga al presente.

Artículo Tercero. – **DISPONER**, que la Oficina de Administración a través del Especialista de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS 2023 del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro.

Artículo Cuarto. - El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS 2022, inicia su vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Artículo Quinto.- **DISPONER** la publicación de la presente Resolución y sus anexos en el Portal institucional (www.provraem.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

JCM/DE
OAL/
Archivo

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE
DE LOS RIOS APURIMAC ENE Y MANTARO
PROVRAEM
.....
ING. JOEL CUSQUISIBAN MINCHAN
DIRECTOR EJECUTIVO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

0A- RRHH Proyecto Especial de Desarrollo del Valle
de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro

PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RÍOS APURÍMAC, ENE Y MANTARO - PROVRAEM

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES – (RIS) 2023

Reglamento: ORH-RE-01

Versión: 01

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RESOLUCION DIRECTORAL EJECUTIVA Nº 135-2023-MIDAGRI-
PROVRAEM/DE





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS APURIMAC, ENE Y MANTARO - PROVRAEM INDICE

Table with 3 columns: Chapter Title, Description, and Page Number. Chapters range from I to XV, covering generalities, incorporation, work schedules, control, permissions, rest, remuneration, employer obligations, rights, training, personnel actions, disciplinary procedure, safety, sexual harassment, and termination.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

ANEXOS

ENTREGA DE CARGOS

- Checkmarks next to 'FORMULARIO 01 AL 08' and 'ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGOS INVENTARIO DE ASIGNACIÓN DE BIENES.'



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL
PROYECTO ESPECIAL DE DESARROLLO DEL VALLE DE LOS RIOS
APURIMAC, ENE Y MANTARO - PROVRAEM****CAPÍTULO I
GENERALIDADES****Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto establecer las disposiciones básicas de orden interno y laboral a las que se sujetan los/as servidores/as civiles del Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro – PROVRAEM (en adelante, la Entidad), a fin de promover un clima laboral favorable que facilite el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, el presente reglamento complementa las disposiciones legales contenidas en la legislación vigente y en el marco la integridad pública y lucha contra la corrupción, la misma que deberá ser reconocido por todos/as los/as servidores/as.

Artículo 2.- Alcance

El RIS se aplica a todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En este sentido, el término “servidor/a civil” incluye, para la aplicación del presente RIS, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.

El presente RIS no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas

3.1. El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre los/as servidores/as civiles y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.

3.2. Dentro de su facultad directriz, la Entidad puede emitir directivas internas adicionales, o complementarias que regulen las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el RIS, serán de obligatorio cumplimiento.

Artículo 4.- Del conocimiento del RIS

El RIS es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos/as los/as servidores/as civiles a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente RIS, así como quien se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de este, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

Artículo 5.- Base legal

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.



- ✓ Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- ✓ Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- ✓ Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ 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.
- ✓ Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- ✓ Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- ✓ Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- ✓ 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 Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 800, que establece los horarios de atención y jornada administrativa diaria en la Administración Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del 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° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales N° Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- ✓ Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.



- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento 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.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- ✓ Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y la Lucha contra la Corrupción.
- ✓ Decreto Supremo N° 042-2018-PCM que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ✓ Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamiento para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución de Secretaría de Integridad Pública N° 001-2019-PCM/SIP que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM/SIP "Lineamientos para la implementación de la Función de Integridad en las Entidades de la Administración Pública"
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales
- ✓ Decreto Supremo N° 011-2014-MINAGRI, mediante el cual se crea el Proyecto Especial de Desarrollo Económico del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro-PROVRAEM.
- ✓ Resolución Ministerial N° 0554-2014-MINAGRI, que aprueba el manual de operaciones del PROVRAEM.
- ✓ Otras normas que resulten aplicables conforme la materia. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



CAPÍTULO II:

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS

6.- Incorporación

- 6.1. Toda incorporación de personal a la Entidad, excepto los empleados de confianza, se realizará previa Convocatoria Pública que asegure la contratación de personal en función al mérito, la capacidad y según la necesidad de servicio de acuerdo a la normatividad vigente y a las normas internas establecidas, siempre y cuando exista vacante en el Cuadro de Asignación de Personal



Provisional (CAP-P) y la correspondiente disponibilidad presupuestal en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

- 6.2. En todos los casos, los/as servidores/as deben cumplir con los requisitos señalados en el perfil de puesto aprobado.
- 6.3. En el caso de incorporación de personal bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, este deberá sujetarse a los procedimientos previstos por ley y normatividad interna, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva al requerimiento formulado por el área usuaria y la existencia de disponibilidad presupuestal.
- 6.4. Conforme a las disposiciones legales vigentes, se mantendrá la cuota de empleo establecida, para la contratación de personas con discapacidad.
- 6.5. Los/as servidores/as que se incorporen a la Entidad, deberán cumplir con presentar la totalidad de la documentación requerida en la convocatoria pública respectiva, así como suscribir las declaraciones juradas que correspondan.
- 6.6. Asimismo, están obligados a observar el estricto cumplimiento del presente RIS, así como de las demás normas y disposiciones internas.

Artículo 7.- Requisitos para el ingreso

7.1 Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:

- a) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- d) No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- f) Otras condiciones específicas que cada órgano o función señale en la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- g) Otros previstos en norma expresa.

7.2 Nepotismo

El personal de Dirección y de confianza que goza de la facultad de contratación o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley, por cuanto constituye nepotismo.

7.3 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

- a) Ficha Personal debidamente llenada.
- b) Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- c) Declaraciones juradas requeridas por la oficina de administración por Intermedio del especialista de Gestión de Recursos Humanos.



Todos/as los/as servidores/as que inicien un nuevo vínculo laboral deberán entregar los documentos solicitados por la oficina de administración y/o especialista de Gestión de Recursos Humanos el mismo día que firma contrato, siendo este requisito indispensable para la firma del mismo; excepcionalmente y por necesidad de servicio y solicitud expresa y escrita del Área Usuaría, podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles contados desde la firma de contrato.

7.4 La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el RIS y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, detectada por la oficina de administración o el especialista de Gestión de Recursos Humanos, implicará la realización de las acciones que correspondan, conforme a la legislación vigente.

Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo

8.1. Todos/as los/as servidores/as civiles deben mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

8.2. El personal designado debe presentar a la oficina de administración o al especialista en Recursos Humanos, toda la información antes señalada, dentro del plazo máximo de tres (03) días hábiles desde el inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor/a civil.

8.3. Todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite la oficina de administración y el especialista en Recursos Humanos, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado.

8.4 La oficina de administración a través del especialista en Recursos Humanos, puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/as servidores/as civiles, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 9.- Inducción

Deberá efectuarse a todo el personal que ingrese a laborar a la Entidad, la misma que tratará la política institucional, programa de integridad, clima laboral, misión institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIS que contiene las instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

El PROVRAEM se enmarca de acuerdo al Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción (aprobado por Decreto Supremo N°044-2018-PCM), que contiene el Modelo de Integridad, se indica la incorporación de la integridad y la ética en todos los documentos de gestión que la entidad elabore hacia el futuro; razón por la cual, se ha previsto incorporar a partir de la fecha de emisión de este Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, el siguiente dispositivo legal:

Las disposiciones de la presente directiva se enmarcan en el cumplimiento de la función de integridad que realiza Despacho Presidencial, para contribuir en el cumplimiento de la política y la promoción de una cultura de integridad y ética pública,





con acciones de prevención y lucha contra la corrupción, conforme a la normativa vigente.”

Artículo 10.- Del documento de identificación

Cada servidor/a civil de la Entidad recibe una identificación denominada fotocheck, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el desarrollo de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo. En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la oficina de administración posteriormente derivado al especialista de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando, de ser el caso, la denuncia policial correspondiente.

Una vez que concluya la relación laboral, el fotocheck debe ser devuelto a la oficina de administración posteriormente al especialista a Recursos Humanos,



CAPÍTULO III:

JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 11.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal. Se establece de conformidad con la normativa legal vigente, así como las disposiciones dictadas por la Entidad dentro del marco de las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- a. El horario de trabajo consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida de el/la servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- b. Todos/as los/as servidores/as civiles deberán acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido, salvo que existan Disposiciones emitidas por la Entidad respecto al cumplimiento de trabajo remoto o teletrabajo.

Artículo 12.- Facultad de fijar horarios

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada ordinaria de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad. La Entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Es obligación de los/as Jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada ordinaria de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando en el día las ocurrencias a la oficina de administración y/o especialista en Recursos Humanos.

Artículo 13.- Duración de la jornada ordinaria de trabajo

- a. La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con la necesidad del servicio.
- b. Los horarios de los/as servidores/as civiles de la Entidad, serán los siguientes:

Horario de Trabajo	Ingreso	Refrigerio	Salida
De Lunes a Jueves	08:00 a.m.	13:00 a 15:00	18:00 p.m.
El día Viernes	08:00 a.m.	13:00 a 14:00	17:00 p.m.

Nota: Los días hábiles que coincidan feriados calendarios y/o días recuperables con los días de fin de semana, se tomara el horario del día viernes

- c. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 39 y 40 de la Constitución Política del Perú, los empleados de confianza, al igual que otros servidores públicos y funcionarios del Estado, se encuentran al servicio de la Nación, no obstante, están sujetos a determinadas particularidades en el ejercicio de su función pública. Así,



el Tribunal Constitucional en diversos pronunciamientos ha señalado que una de las particularidades de la vinculación de los empleados de confianza, es el hecho que aquellos no se encuentran sujetos a la jornada máxima legal, por lo que, están exentos de marcación de asistencia.

- d. Los/as servidores/as civiles que por necesidad de servicio tengan que asistir en días no laborables o fuera del horario establecido en el presente artículo, deben contar con la previa autorización de su Jefe/a inmediato/a y ser comunicada con la debida anticipación a la oficina de administración y/o especialista en Recursos Humanos. Estos/as servidores/as civiles gozarán del descanso compensatorio equivalente, previa autorización de el/la Jefe/a inmediato/a, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes.
- e. Los/as servidores/as civiles de la Entidad responsables de la atención al público, no deben abandonar su puesto sin ser reemplazados. El incumplimiento de esta disposición se considera falta disciplinaria.
- f. Registrado el ingreso, el/la servidor/a civil no puede abandonar la Entidad sin la correspondiente comunicación a su Jefe/a inmediato/a, debiendo realizarse la autorización correspondiente de su papeleta de salida.
- g. Dentro de los quince (15) primeros días calendario de cada mes, las Direcciones Zonales remitirán, mediante informe de manera oportuna, sus reportes y consolidado de asistencia del personal a su cargo, adjuntando todo el sustento que acredite.
- h. Las Direcciones Zonales, deberán consolidar de forma oportuna la información de la asistencia del personal a su cargo en los sistemas digitales de control.

CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 14.- Control de ingreso y salida

- a. Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas, cada servidor/a civil debe registrar su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- b. La oficina de administración a través del especialista en Recursos Humanos, debe señalar el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los/as servidores/as civiles según los medios que la Entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la Entidad. Soporte informático dará el apoyo y soporte técnico necesarios para garantizar el funcionamiento del registro automatizado del ingreso y salida del personal.
- c. Los/as Jefes/as inmediatos/as serán los/as responsables de controlar y supervisar la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice la oficina administración a través del especialista en Recursos Humanos.
- d. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos/as servidores/as civiles referidos en el literal c) del artículo 13 del presente RIS, como no sujetos a jornada máxima de trabajo.



e. El/la servidor/a es responsable de su correcta marcación diaria al ingreso y salida y otros conceptos.

Artículo 15.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Entidad

Los instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia del personal son únicos y exclusivos, los cuales son administrados por la oficina de administración a través del especialista en Recursos Humanos, conforme se detalla a continuación:

- El reporte de Control de Asistencia y permanencia del personal de la Entidad.
- Memorando justificatorio por comisiones de servicios.

Artículo 16.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de trabajo, los/as servidores/as civiles tienen derecho a un tiempo de refrigerio de ciento veinte (120) minutos. Este derecho puede hacerse únicamente efectivo desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas. (excepcionalmente los días viernes serán de 13.00 a 14.00 pm.)

Artículo 17.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

Cuando un/a servidor/a civil no registre su ingreso y/o salida, pero hubiese trabajado efectivamente; el/la Jefe/a inmediato/a debe comunicar tal situación al especialista en Recursos Humanos en el mismo día, bajo responsabilidad, a fin de garantizar el pago de la remuneración.

Cuando el incumplimiento del registro de asistencia de el/la servidor/a civil sea reiterativo, el especialista en Recursos Humanos, comunica a el/la Jefe/a inmediato/a de tal situación, a efectos de que se adopten las medidas necesarias a fin de exhortar a el/la servidor/a civil cumplir con registrar su ingreso y salida. Si luego de ello, se reitera dicha conducta, se solicita la evaluación de una posible infracción administrativa y se remite el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 18.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo

- a. Se considera tardanza al ingreso después del horario establecido y asignado a cada servidor/a civil, además de los horarios especiales establecidos por la Entidad o por el/la Jefe/a Inmediato/a de el/la servidor/a civil.
- b. Cuando se adviertan más de tres (3) tardanzas reiteradas en el mismo mes, el especialista en Recursos Humanos, podrá exhortar a el/la servidor/a civil al cumplimiento del horario de trabajo.
- c. En caso de reincidencia, el especialista en Recursos Humanos, podrá solicitar el inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remite el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Artículo 19.- Tolerancia como situación excepcional

Los/as servidores/as civiles cuenta con una tolerancia de diez (10) minutos para su ingreso a laborar, pasado este lapso de tiempo se considera como inasistencia afecta al descuento económico equivalente a un día de labor, así como el registro antes de la hora fijada para la salida, salvo razones debidamente justificada y autorizadas por el jefe inmediato.

DESCUENTO POR TARDANZA	
(RM/30/8/60) X M.T.A.	
RM	= Remuneración Mensual
Días Remunerados Mensuales	= 30
Horas Diarias laboradas	= 08
Minutos por hora	= 60
M.T.A.	= Minutos de Tardanza Acumulados





Las tolerancias descritas precedentemente pueden ser aplicadas hasta en tres (3) oportunidades en el mes calendario.

El tiempo de tardanza que sea igual o mayor a los once (11) minutos, tiene como consecuencia el descuento del día.

Si el servidor incurre en tardanzas reiteradas y acumula tres (03) o más tardanzas durante un mes será pasible de (descuento de 01 día de su remuneración mensual); y además si sigue incurriendo en las mismas faltas se dará inicio del PAD con posibles sanciones.

Artículo 20.- Permanencia en el Centro de Trabajo y realización de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo

Es política de la Entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido en el presente RIS. No obstante, los/as servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, pueden realizar sus actividades laborales después de dicho horario, previa autorización documental de el/la Jefe/a inmediato/a, con conocimiento de la oficina de administración a través del especialista en Recursos Humanos.

La permanencia de el/la servidor/a en su puesto de trabajo, es de responsabilidad de los/las jefes/as inmediatos/as.

Asimismo, es responsabilidad de los/as jefes/as inmediatos/as, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

Dentro de la jornada laboral, ningún/a servidor/a podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de las funciones de su puesto.

El/la servidor/a que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante papeleta registrada o los sistemas digitales de control debidamente autorizada por su jefe/a inmediato/a, el/la servidor/a es responsable del registro de su papeleta.

Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo que sean autorizadas expresamente por el/la jefe/a inmediato/a y de conformidad con la normativa legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el/la servidor/a. Estas se sujetan a la autorización de la oficina de administración a través del especialista en Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato y las Directivas o Lineamientos que se aprueben sobre la materia.

No procede compensación de sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 21.- Inasistencia

Es la ausencia al lugar de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva o la omisión del registro de ingreso y/o salida sin autorización correspondiente del superior jerárquico, en forma escrita.

El incumplimiento en el registro al Sistema de Control de Asistencia según lo indicado en el párrafo anterior, será considerado como inasistencia, salvo justificación emitida por el/la Jefe/a inmediato/a la cual será corroborada con los registros existentes en la Entidad. La justificación deberá ser presentada, como máximo, al día hábil siguiente de ocurrida la inasistencia, por medio de su jefe/a inmediato/a superior al especialista en Recursos Humanos o el/la Jefe/a de Dirección y/o Direcciones





Zonales los mismos procedimientos, exponiendo las razones que lo motivaron y adjuntando los documentos probatorios, de ser necesario.

Artículo 22.- Comisiones de Servicio

Debe estar autorizado por su jefe/a inmediato/a, puede ser local o al interior del país para realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales. Comisiones de Servicio Local, son comisiones por horas o máximo de un (01) día y son autorizadas por el/la jefe/a inmediato. Para ello debe solicitar con documento el comisionista, señalando de manera clara el objeto de la comisión, así como la hora de salida y retorno de la misma. Las actividades realizadas deben ser informadas a el/la jefe/a inmediato/a.

Comisiones de Servicio de Campo, son comisiones por días para el personal que tiene que realizar labores de campo, la cual deberán de contar con papeleta aprobada por su jefe/a inmediato/a señalando de manera clara el objeto de la comisión, así como la hora de salida y retorno de la misma. Las actividades realizadas deben ser informadas a el/la jefe/a inmediato.

Para ambos casos, el personal comisionado deberá de registrar su salida y el retorno de la comisión en los sistemas digitales de control de asistencia diaria.

Artículo 22.- Modalidades de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en circunstancias excepcionales dentro de un contexto de Estado de Emergencia Nacional, para prevenir y mitigar la propagación de enfermedades infectocontagiosas, podrá ser realizada bajo las modalidades de Trabajo Presencial, Trabajo Remoto y Trabajo Mixto.

- Trabajo Presencial: Esta modalidad implica la asistencia física de el/la servidor/a al centro laboral durante la jornada de trabajo, el mismo que es realizado de lunes a viernes en el horario antes señalado.
- Trabajo Remoto: Es una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la prestación de servicios sujeta a subordinación, con la presencia física de el/la servidor/a en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC), que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita y no se encuentre incapacitado por motivos de salud.
- Trabajo Mixto: Esta modalidad implica de forma alternada el trabajo presencial y remoto, alternando horas y/o días de prestación de servicios presenciales con horas y/o días de trabajo remoto. Cuando se considere necesario, los/as jefes/as inmediatos/as determinan los/as servidores/as que realizarán sus labores mediante la modalidad de Trabajo Mixto. En dicho supuesto, al acudir a sus labores de forma presencial, deberá realizar su registro de asistencia (ingreso y salida), sin que ello implique que deba permanecer durante la jornada laboral completa, teniendo la posibilidad de continuar y/o complementar sus labores por Trabajo Remoto.

Asimismo, la asignación y/o tramitación de las actividades realizadas en el marco de las citadas modalidades de trabajo serán derivadas a través del sistema de gestión documental de la entidad, el correo institucional o personal, u otros medios virtuales.

Cabe indicar que las disposiciones sobre las modalidades de trabajo antes señaladas, se encuentran reguladas a través del oficio múltiple N° 000001-2020-





SERVIR-GDSRH, denominada "Priorización del trabajo remoto en las entidades públicas para la gestión del trabajo remoto, mixto y presencial ante el Estado de Emergencia Sanitaria en el Proyecto Especial de Desarrollo del Valle de los Ríos Apurímac, Ene y Mantaro - PROVRAEM.

CAPÍTULO V: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- Permiso

Es la autorización discrecional y escrita que se concede a el/la servidor/a para ausentarse hasta por ocho (08) horas o un (01) día de jornada laboral del centro de trabajo, debidamente comunicadas a la oficina de administración posterior al especialista en Recursos Humanos.

El permiso se inicia a petición de el/la servidor/a, el mismo que es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a superior y está condicionado a las necesidades del servicio.

Si el/la servidor/a se ausenta, sin contar con la autorización correspondiente, el tiempo que dure su ausencia será considerado inasistencia, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que le puedan corresponder.

Artículo 24.- Los tipos de permiso son:

1. Permisos con goce de remuneraciones

a. Los/las servidores/as que, por atención médica, no sujetos a descuento se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Administración y/o Especialista de Recursos Humanos en el plazo máximo de 48 horas después de la ocurrencia, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, pueden justificar con cualquiera de los documentos sustentarlos que se detallan a continuación:

- 1) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- 2) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- 3) Descanso médico emitido por médico particular; o
- 4) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSa), así mismo ser acompañadas de la receta médica o indicaciones médicas, comprobantes de pago que sustente la atención medica y/o la adquisición de medicamentos debiendo presentar como medios de prueba.

En el caso de los incisos 2) y 3) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes auxiliares o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con el Especialista de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD. de la ocurrencia.

b. Tratamiento médico, los/as servidores/as que deban asistir a tratamiento médico vigente prescrito por EsSalud o Centro Médico Particular, deberán de presentar a el/la jefe/a inmediato/a y a la oficina de administración posteriormente al Especialista en Recursos Humanos, el correspondiente documento de cita médica, tarjeta de control del tratamiento con indicación de la fecha y hora de la atención médica, constancia de atención médica, como justificación del permiso concedido.



- c. **Por gravidez**, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar, a su retorno, copia de los documentos que acrediten la atención. Debe ser solicitado con anticipación.
- d. **Por lactancia**, se otorga a las servidoras civiles al término del período post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día, fraccionado en dos (2) tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

La servidora civil y la Entidad podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, el derecho otorgado por la normativa vigente no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro motivo. Se realiza previa presentación mediante formulario único de trámite de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en el cual indica el momento de la jornada en que se hará efectivo.

- e. **Por docencia**, hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia y son compensadas por el/la servidor/a de común acuerdo con el empleador. Dicho acuerdo debe constar en documento y ser comunicado a la oficina de administración para conocimiento al Especialista en Recursos Humanos.
- f. **Por capacitación**, se otorgan a los/as servidores/as civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la Entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del/de la servidor/a civil y al quehacer de la Entidad. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, y son de responsabilidad de la oficina de administración y el especialista en Recursos Humanos, o quien haga sus veces, y no están sujetos a compensación horaria.
- g. Permisos por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial, se concede a los/as servidores/as civiles que deban concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro de trabajo para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales, por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Dirección y/o oficina donde labora, con una anticipación de siete (7) días calendario, presentando la citación o notificación respectiva. El/la titular de la Dirección y/o Oficina traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Administración y al Especialista de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine el Especialista de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización del permiso.

2. Permisos sin goce de remuneraciones

- a. **Motivos personales**, sujeto a descuento proporcional de acuerdo al tiempo de duración del permiso, el cual no puede exceder de una jornada ordinaria, condicionado a la conformidad del/la jefe/a inmediato/a teniendo en cuenta las necesidades del servicio y debiendo ser comunicado a la oficina de administración con posterior derivación al especialista en Recursos Humanos.





- b. **Capacitación particular**, no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del hasta por un periodo no mayor de dos (02) años, sujeto a evaluación debidamente sustentado.

Artículo 25.- Licencia

Es la autorización que en forma previa se le otorga a el/la servidor/a para ausentarse de la Entidad por uno (01) o más días, debiendo ser solicitado con un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de su inicio.

Las licencias son otorgadas a solicitud de el/la servidor/a ante la oficina de administración con posterior derivación al especialista en Recursos Humanos, previa conformidad de el/la Jefe/a inmediato/a.

Artículo 26.- Los tipos de licencias son:

- 1. **Licencias con goce de remuneraciones**, se aplicará previa acreditación y por los siguientes motivos:

- a. **Por maternidad (Pre y Post Natal)**. Este descanso se goza por el periodo de 98 días naturales, descanso distribuido en cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso posnatal. Pudiendo diferir parcial o totalmente el descanso, a decisión de la trabajadora gestante, siendo requisito la comunicación previa al Especialista en Recursos Humanos, con antelación no menor de 02 meses a la fecha probable de parto. Teniendo el derecho al subsidio en dinero que otorga ESSALUD. En casos de nacimientos múltiples o nacimiento de niños con discapacidad tendrán el derecho de treinta (30) días naturales adicionales, conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2016-TR. El subsidio por maternidad se otorga en dinero con el objeto de resarcir el lucro cesante como consecuencia del alumbramiento y de las necesidades de cuidado del recién nacido. Se otorga por noventa y ocho (98) días, pudiendo éstos distribuirse en los períodos inmediatamente anteriores o posteriores al parto, conforme lo elija la madre, con la condición de que durante esos períodos no realice trabajo remunerado. El subsidio por maternidad se extenderá por treinta (30) días adicionales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

- b. **Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado**, se otorga a los/as servidores/as civiles que sufren de una dolencia que les impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.

Los/as servidores/as civiles que superen los 20 días de descanso medico durante el año, deberán adjuntar el descanso médico, el informe médico original y los resultados de los exámenes.

Dicha documentación es presentada por los/as servidores/as civiles a la Oficina de Administración y luego con derivación al especialista de Recursos Humanos, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su reincorporación al centro de trabajo, caso contrario es considerado como inasistencia injustificada.

- c. **Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as**, los/as servidores/as civiles tienen derecho a la licencia hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3)





días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde labora; debiendo considerar lo siguiente:

1. La licencia por fallecimiento se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa de los/as servidores/as civiles, se computa a partir de la fecha del deceso-
 2. Los/as servidores/as civiles deben informar al/a la titular de la Dirección y/o Oficina donde labora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio, el mismo día que se produzca el deceso o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Dirección y/o Oficina comunicar la inasistencia a la Oficina de Administración al Especialista de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine Especialista de Recursos Humanos.
 3. Concluido el periodo de licencia, los/as servidores/as civiles se reincorporan a sus labores; teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar su solicitud de licencia ante el/la titular de la Dirección y/o Oficina donde labora, presentando el Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como el documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor/a civil y la persona fallecida.
 4. El/la titular de la Dirección y/o Oficina traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Administración y al especialista de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine Especialista de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia
- d. **Por onomástico.** Se concede a los/as servidores/as civiles un (1) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el/la Jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce.
- e. **Por paternidad.** Se concede por un plazo de diez (10) días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. Asimismo, de conformidad con la normatividad vigente, se otorga licencia con goce de remuneración por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El plazo de la licencia otorgada al servidor civil se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, la que debe estar comprendida entre la fecha del día del nacimiento, la fecha en la que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre fallezca durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el servidor civil es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.



Asimismo, el servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

El servidor civil debe comunicar a la oficina de administración para conocimiento del especialista en Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto.

- f. Por enfermedad grave o terminal, accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos. Se concede un plazo de hasta siete (7) días calendario, el cual se puede ampliar por treinta (30) días calendario, adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se puede otorgar la licencia a compensación de horas.

El/La servidor/a civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la oficina de administración para conocimiento del Especialista en Recursos Humanos, el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso, se concederá a el/la servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

- g. **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación con personas con discapacidad, el/la servidor/a civil debe presentar con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por Ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, la documentación que acredita el tratamiento realizado.

- h. **Por uso del permiso y/o licencia sindical.** De conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello, previamente el pedido mediante el sistema de justificación de inasistencias, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulen ello.

- i. **Licencia por violencia familiar.** Se otorga conforme a lo establecido en el inciso d) del artículo 11 de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y a lo establecido en su respectivo reglamento.

- j. **Por matrimonio.** Esta se concede por un período no mayor a treinta (30) días, el cual es deducido del período vacacional inmediato siguiente. El/La servidor/a civil debe solicitar dicha licencia a través del sistema de justificación de inasistencias adjuntando los documentos necesarios que corrobore el día y hora de la celebración de dicho acto, sin perjuicio que, a su retorno, presente la partida o acta matrimonial ante el Especialista en Recursos Humanos.



K. Por adopción. Se otorga a el/la servidor/a civil por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña correspondiente, siempre que el/la menor en adopción no supere los doce (12) años de edad. La comunicación del ejercicio de dicha licencia se debe realizar al especialista de Gestión de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física de el/la menor.

m. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge, conviviente declarado/a, padres, hijos/as, se concede a los/as servidores/as civiles por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, conforme a las condiciones y especificaciones establecidas en la Ley N° 30012, y su Reglamento.

En caso sea necesario, la licencia se puede extender hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, los cuales son deducidos del periodo vacacional. Asimismo, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del/de la titular de la Dirección y/o Oficina donde labora.

Previo al uso de la licencia, los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la Dirección y/o Oficina donde labora, adjuntando el Formato de Certificado Médico previsto en la Ley N° 30012, suscrito por el/la profesional de la salud y en el cual se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar. El/la titular de la Dirección y/o Oficina traslada la solicitud de licencia a la Oficina de Administración y al Especialista de Recursos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine el Especialista de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, si se produce una situación de emergencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente declarado/a, el/la servidor/a civil comunica el hecho a el/la titular de Dirección y/o Oficina donde labora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Dirección y/o Oficina dar cuenta de la inasistencia a la Oficina de Administración y al Especialista de Recursos, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine el Especialista de Recursos Humanos. En este caso, el/la servidor/a civil debe regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

n. Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales, se concede a los/as servidores/as civiles licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 31479, y su Reglamento.



ñ. **Licencia para exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino**, se concede a las servidoras civiles un (1) día al año de licencia cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 31561, y su Reglamento.

o. **Las licencias con o sin goce**, deben contar con la aprobación de su jefe inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor civil se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada; asimismo, serán presentadas como mínimo diez días antes de hacer uso de este derecho.

La licencia sin goce por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días en un período no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición.

En el caso que el/la servidor/a solicita la licencia sin goce de remuneración para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad de la Administración Pública, esta sólo se concederá a los servidores sujetos a plazo indeterminado de la Ley N°31131, por el tiempo que dure la confianza en el cargo, debiendo el responsable de RR. HH hacer el seguimiento permanente y de ser el caso adoptar oportunamente las acciones administrativas necesarias para su reincorporación y demás acciones que pueda corresponder.

2. **Licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares**, serán otorgados considerando la necesidad del servicio, no dando lugar a remuneración alguna, y está condicionada a la aprobación de el/la Jefe/a inmediato/a y de la oficina de administración con aprobación del Especialista en Recursos Humanos.

Estas licencias son concedidas hasta por noventa (90) días calendarios durante un período calendario anual para el caso de los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, estas licencias se pueden otorgar durante el plazo de duración de su contrato por el plazo máximo de noventa (90) días.

Las licencias sin goce de remuneraciones reguladas por convención colectiva, serán otorgadas de acuerdo a los requisitos que se encuentren previstos en ella.

Debe precisarse que la licencia por motivos personales, es una liberalidad del empleador y no un derecho de el/la servidora/a.

Artículo 27.- Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el RIS, salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el/la servidor/a civil debe informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

**CAPÍTULO VI:
DESCANSOS REMUNERADOS**

Artículo 28.- Los/as servidores/as gozan de un descanso semanal obligatorio y remunerado de un (01) día como mínimo y dos (02) como máximo.





Artículo 29.- Los/as servidores/as tienen derecho a descansos remunerados en los días feriados precisados por normas legales vigentes, salvo los turnos de trabajo asignados con anticipación y que cuente con el compromiso suscrito por el/la servidor/a para asistir. Por la labor realizada en el día feriado se otorgará descanso compensatorio.

El exceso de la jornada laboral establecida será reconocido mediante descansos compensatorios a realizarse en un periodo posterior. Las áreas deberán comunicar de manera anticipada los casos que correspondan para el control respectivo, las comunicaciones posteriores a la fecha del descanso compensatorio no serán validadas.

Artículo 30.- Vacaciones

1. **Del descanso vacacional,** los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el ciclo reglamentario de doce (12) meses remunerados y es notificado formalmente por parte del especialista de Recursos Humanos.

a. El descanso vacacional se fija previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Entidad, a falta de acuerdo decide el Especialista en Recursos Humanos, respetándose los criterios de razonabilidad y necesidades del servicio con la debida anticipación. El mismo que no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el goce vacacional.

b. La oportunidad del descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores y puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional; concluido el motivo que produjo la suspensión, el/la servidor/a civil, en coordinación con su jefatura inmediata, debe reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.

b. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

2. **De la programación del descanso vacacional,** el Especialista en Recursos Humanos, es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as civiles, el mismo que se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior; en el caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud de el/la servidor/a civil o suspensión del descanso vacacional, le corresponde a el/la Jefe/a inmediato/a comunicar a la oficina de administración y/o especialista de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad que se encargue y efectúe el control respectivo.

Las solicitudes del goce vacacional deben garantizar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional superior a los treinta (30) días calendarios; para tal sentido se tiene en cuenta lo expuesto en el artículo 8 literal a) y b) del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, el especialista en Recursos Humanos, debe recordar a el/la Jefe/a inmediato/a,



el inicio del descanso vacacional de el/la servidor/a civil, a fin que oportunamente adopte las previsiones del caso.

Es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los/las servidores/as a su cargo, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido Rol, ocasionando el acumulamiento consecutivo de descanso vacacional.

- 3. **Del fraccionamiento del descanso vacacional**, el goce vacacional se efectúa preferentemente de forma ininterrumpida; sin perjuicio de lo expuesto, el/la servidor/a civil a través de una solicitud escrita a la Entidad, puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para lo cual se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 4. **Del procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional**, el fraccionamiento por períodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado por el/la servidor/a civil ante el Especialista en Recursos Humanos, cinco (5) días hábiles previo a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, esta solicitud debe contar con opinión favorable de el/la Jefe/a inmediato/a.

El Especialista en Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se enmarca dentro de los treinta (30) días calendario del descanso anual y en los siete (7) días hábiles del fraccionamiento, comunica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil presentado la procedencia o no de la solicitud. De ser aprobada, la Entidad a través del Especialista en Recursos Humanos y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo del fraccionamiento del descanso vacacional. El/La servidor/a civil considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vencido el plazo correspondiente sin que haya comunicación expresa.

- 5. **Del adelanto del descanso vacacional**, el/la servidor/a civil puede solicitar ante el Especialista en Recursos Humanos, el adelanto del goce vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. La solicitud debe ser presentada hasta el quinto día hábil previo a la fecha que se solicita sea otorgado, la misma que debe contar con opinión favorable de el/la Jefe/a inmediato/a.

Luego que el Especialista en Recursos Humanos revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el artículo 10 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, comunica a el/la servidor/a civil la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud. De ser aprobada, la Entidad, a través de la oficina de administración y/o Especialista en Recursos Humanos y el/la servidor/a civil, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

- 6. De la improcedencia del adelanto del descanso vacacional, este no procede cuando se concurra en alguno de los supuestos del artículo 11 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Artículo 31.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.



La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable de el/la servidor/a civil.

CAPÍTULO VII: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 32.- Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la escala remunerativa vigente para los/las servidoras sujetas al régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 33.- Para los/las servidores/as sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios, se asigna las remuneraciones en función al presupuesto aprobado para el año fiscal.

Artículo 34.- Las remuneraciones se abonarán mensualmente en las cuentas de ahorros de los/las servidores/as, de acuerdo al cronograma de pagos anual mensualizado para el pago de remuneraciones del sector público o disposiciones legales vigentes.

Artículo 35.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

La compensación sólo procede respecto de las horas realizadas fuera de la jornada habitual de trabajo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas por el/la Jefe/a inmediato/a. Esta se registra en el sistema de asistencia (marcador). El especialista en Recursos Humanos realiza las acciones que correspondan para su verificación.

1. La prestación del servicio en sobretiempo, autorizada por el/la titular de la Dirección y/o Oficina, puede ser compensada con descanso físico, previo acuerdo con el/la servidor/a civil, considerando la necesidad institucional y conforme a los lineamientos internos de la entidad sobre la materia.
2. Es responsabilidad del/de la servidor/a civil que el/la titular de la Dirección y/o oficina comunique a la Oficina de Administración y el Especialista de Recursos Humanos, mediante documento escrito, correo electrónico o **cualquier otro medio que determine** el Especialista de Recursos Humanos, la autorización de la compensación de la prestación de servicio en sobretiempo.
3. La compensación por sobretiempo será válida y se efectuará únicamente hasta los treinta (30) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos (2) días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio.

CAPÍTULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 36.- Facultades del empleador

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.



- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- c) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la Entidad.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de el/la servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario de ingreso y salida de los/as servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima, previa comunicación a el/la servidor/a civil.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos, preponderando la necesidad del servicio.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al/a la servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del/de la servidor/a civil, de conformidad a las políticas implementadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Aprobar procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- l) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad a el/la servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la Entidad.
- m) Aplicar las medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Proteger el material bibliográfico documental, incluido el patrimonio bibliográfico documental, que posee la Entidad, y de ser necesario establecer coordinaciones con la Procuraduría Pública, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.
- o) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en sus instalaciones, las cuales garanticen el servicio de atención al público, el normal desenvolvimiento de la jornada laboral, la integridad del público usuario y de los/as servidores/as civiles.



- p) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a el/la servidor/a civil cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

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

Artículo 37.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

- a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores/as civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los/as servidores/as civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el presente RIS, así como, facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los/as servidores/as civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los/as servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Respetar, en el caso de Trabajo Remoto y Mixto, la naturaleza del vínculo laboral o contractual, remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentran necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan a el/la servidor/a civil
- h) Comunicar a los/las servidores/as civiles sobre la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios en caso de determinarse el Trabajo Remoto mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, aplicaciones de mensajería instantánea (watsapp), redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación, e informar a el/la servidor/a sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo de la indicada modalidad de trabajo.
- i) Reconocer el derecho a la desconexión digital.
- j) Otorgar, a solicitud de el/la servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- k) Informar oportunamente a el/la servidor/a civil, a través de sus medios electrónicos institucionales, sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la Entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- l) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- m) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/as servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de la autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.



- n) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la Entidad, así como de utilizar a los/as servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- o) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

**CAPÍTULO IX:
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS**

Artículo 38.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el/la servidor/a civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y de servidor/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público.
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- f) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde al marco legal vigente y a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico que redunde en beneficio de la Entidad.
- i) Recibir el proceso de inducción, el cual será brindado por la Entidad.
- j) Tener un legajo de personal que contenga toda la información relativa a su historial laboral.
- k) Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis (6) horas semanales. Estas horas deberán ser compensadas, según lo acordado en la Entidad.
- l) Gozar de un día de descanso por su onomástico. Si el día fuere sábado, domingo o feriado, hará uso del descanso el primer día útil siguiente; caso contrario, perderá ese derecho por extemporáneo. Pierde el derecho si el/la servidor/a civil se encuentra dentro del periodo vacacional.
- m) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y las normas legales vigentes.

Artículo 39.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la normativa aplicable, todo/a servidor/a civil está obligado/a a:

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, respeto, probidad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la Entidad, para su mejor desempeño y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes y el ordenamiento jurídico nacional.





- c) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.
- e) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- f) Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe/a inmediato/a.
- g) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros/as y público general.
- h) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- i) Dar aviso a su Jefe/a inmediato/a, antes del inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el RIS.
- j) Cumplir en caso de Trabajo Remoto o Mixto con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad; así como, con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informadas por el Programa, cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les sean asignados, de ser el caso y devolverlos en perfecto estado, salvo el desgaste natural por el uso.
- k) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- l) Participar en el proceso gestión de rendimiento conforme al cronograma de implementación anual aprobado por la Entidad.
- m) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- n) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- o) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- p) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- q) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- r) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por los/as servidores/as civiles.
- s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia a laborar.
- t) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad.



- u) Informar oportunamente sobre la presunta comisión de un acto delictivo cometido en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.
- v) Colaborar con las medidas de seguridad que desarrolle la Entidad para la protección del patrimonio bibliográfico y el normal desenvolvimiento de la jornada laboral.
- w) Respetar las disposiciones establecidas por la Entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) Respetar lo establecido en este RIS y la normativa vigente en la materia.
- y) Usar reglamentariamente en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Personal y/o distintivo otorgado por el PROVRAEM.
- z) Usar de manera adecuada el uniforme de trabajo de la siguiente manera:
 - Lunes : Camisa o blusa blanca Institucional
 - Martes : Polo blanco Institucional
 - Miércoles : Camisa o blusa blanca Institucional
 - Jueves : Polo blanco Institucional
 - Viernes : Sport elegante y/o deportivo
- Pantalones y/o faldas de preferencia de color oscuro y/o azul tanto para damas y caballeros.

Artículo 40.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en 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.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros/as de trabajo y a los/as administrados/as en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia, agresión verbal o física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/as servidores/as civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro/a compañero/a de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros/as de trabajo.
- h) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documentos o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.



- k) Divulgar información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de la autoridad competente.
- l) Concurrir o ingresar al centro de labores en estado de embriaguez, con bebidas alcohólicas o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, intoxicación por drogas o de estupefacientes, aunque no sea reiterada, resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o) Introducir, distribuir o realizar al interior de la Entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor/a civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones, material bibliográfico documental y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos, programas, avisos, anuncios, papeles y en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y la buena presentación de la Entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título. Esta acción es de excepcional gravedad.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros/as de trabajo y en general del personal de la Entidad.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

CAPITULO X: DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 41.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as 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. El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable a todo el personal de la Entidad que se encuentra bajo el régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 42.- Política de Capacitación

La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en la Ley N° 30057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

El Especialista en Recursos Humanos, o quien haga sus veces, Gestiona con las Direcciones y/o Oficinas y Direcciones zonales la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.



CAPÍTULO XI: ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 43.- Desplazamiento de personal:

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también los conocimientos, habilidades, y experiencia de el/la servidor/a civil. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en beneficio de éste y de la Entidad.

Las acciones que puedan implicar desplazamiento de personal son: rotación, destaque, encargo, comisión de servicios y otras señaladas en la normativa respectiva.

La Entidad, en uso de su capacidad directriz, puede 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 favorable de la Oficina de Presupuesto Planificación y Seguimiento respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.

Artículo 44.- Los desplazamientos son:

1. Rotación: Consiste en la reubicación de un/a servidor/a al interior de la institución para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la institución o por necesidades del servicio. La rotación puede darse por un plazo máximo de un (01) año y se formaliza mediante Resolución de la Oficina de Administración y/o Recursos Humanos.

Para el caso de los/as servidores/as sujetos al régimen laboral especial CAS, la rotación temporal en un órgano o unidad orgánica distinto al que solicitó la contratación, será hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato. Se formaliza mediante Resolución de la Oficina de Administración y/o Recursos Humanos.

2. Destaque: Consiste en el desplazamiento temporal de un/a servidor/a hacia otra institución a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la institución de destino dentro de su campo de competencia funcional. El destaque no excederá el ejercicio presupuestal, en caso se requiera su continuación para el siguiente ejercicio presupuestal, se realizará nuevamente las autorizaciones correspondientes.

El destaque se formaliza mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva.

3. Encargo: Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un/a servidor/a civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del órgano correspondiente.

Los encargos se formalizan mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, cuando se trate de cargos o puestos directivos; caso contrario, se formaliza con Resolución la Oficina de Administración y/o Recursos Humanos

a. Encargo de puesto: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.



b. **Encargo de funciones:** Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de las funciones del puesto de titular, por la ausencia temporal del/ la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral con la Entidad, encargo de otra plaza o necesidad de servicios.

Para efectos de determinar un encargo de puesto o de funciones, la Entidad debe revisar que el/la servidor/a civil cumpla con los requisitos mínimos para cubrir el puesto o plaza a ocupar.

Este encargo se formaliza mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, previo requerimiento del órgano y/o unidad orgánica.

c. **Comisión de Servicio:** Es el desplazamiento temporal de el/la servidor/a fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la Entidad, para realizar funciones según el grupo ocupacional y especialidad alcanzados, y que estén directamente relacionados con los objetivos institucionales.

Artículo 45.- Desplazamiento del personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

En el caso de desplazamiento de los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 se tendrán en cuenta las establecidas por la norma y su Reglamento.

Para efectos de realizar la designación temporal de un/a servidor/a civil bajo dicho régimen se entenderá que esta es temporal y que no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el/la servidor/a civil, asimismo tampoco puede exceder del ejercicio fiscal correspondiente.

**CAPÍTULO XII
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

Artículo 46.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y demás normas que le resulten aplicables.

Artículo 47.- Servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria

1. Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la Entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

2. Son ex-servidores/as civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

Artículo 48.- Secretaría Técnica





Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual es designado/a mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, de conformidad con el artículo 94 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil; tiene a su cargo recibir las denuncias que provengan de la propia Entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación de los documentos a su cargo, y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Si el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario fuese denunciado/a o procesado/a, la Dirección Ejecutiva vía resolución administrativa, designa a un/a servidor/a civil para dicho procedimiento, teniendo la misma prerrogativa señalada en el párrafo precedente.

Artículo 49.- Trámite del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se rige por la normativa vigente aprobada por SERVIR y se lleva a cabo bajo el irrestricto respeto al debido procedimiento y demás principios que le resulte aplicable.

Artículo 50.- Derechos e impedimentos durante el procedimiento administrativo disciplinario

Los/as servidores/as civiles dentro del procedimiento administrativo disciplinario se sujetan a las disposiciones contenidas en el artículo 96 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, y demás normas que al respecto precisen sobre la materia.

Artículo 51.- Faltas Leves

1. Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- Inasistencia injustificada de un (01) día al trabajo.
- Registrar o acumular tardanzas que excedan los veinte (20) minutos de conformidad a lo señalado en el presente RIS.
- Tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio.
- Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Entidad.
- Incumplimiento de órdenes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad o de la Entidad.
- Omisión en el marcado de su asistencia.
- Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de esta, sin causar perjuicios.
- Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
- Atención de asuntos particulares en horas de trabajo que causen distracción respecto del servicio dentro de la jornada ordinaria laboral.

2. Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:

- Tardanzas reiteradas.
- No reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- Descuido de las reglas de seguridad de la Entidad, causando daño a personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de ésta.



- e) Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionado por la Entidad.
- f) Incurrir en actos de indisciplina en el centro de labores.
- g) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a la Entidad sin la autorización correspondiente.
- h) No cumplir con presentar información que le hubiera solicitado la administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
- i) Superar más de tres (3) amonestaciones verbales al mes por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por la Entidad en un lugar visible para la identificación del personal.
- j) No realizar la rendición de los viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.
- k) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como los reglamentos y directivas de la Entidad que revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

Artículo 52.- Faltas graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal hasta con destitución, aquellas que se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98 de su Reglamento, así como también las normas complementarias y modificatorias y por mandato de Ley expresa, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 53.- Sanciones aplicables

1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:
 - a) Amonestación verbal. La efectúa el/la Jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, para lo cual cita a el/la servidor/a civil para amonestarlo/a verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el órgano, o la Entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.
 - b) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/La Jefe/a inmediato/a instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución de el/la Jefe/a de la oficina de administración a través del Especialista en Recursos Humanos. La apelación es resuelta por la Dirección Ejecutiva.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un (1) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el/la Jefe/a inmediato/a y aprobado por la oficina de administración y el especialista de Gestión de Recursos Humanos el cual puede modificar la sanción propuesta. El/La Jefe/a inmediato/a es el órgano instructor y la oficina de administración a través del Especialista en Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
 - d) Destitución. La sanción es propuesta por el Comité de Procesos Administrativos a la oficina de administración y aprobada por resolución de el/la titular de la Entidad, el/la cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un/a servidor/a civil es declarado/a responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su vínculo laboral con la Entidad.



- e) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los/as ex servidores/as civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes de el/la ex servidor/a civil.
- 2. Toda sanción impuesta a el/la servidor/a civil será insertada en el legajo personal, con excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada a el/la servidor/a civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación se adjunta al expediente administrativo, con copia al legajo personal.

Artículo 54.- Recursos administrativos

El/La servidor/a civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse dentro de los treinta (30) días hábiles, esto de conformidad con la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento y directivas que al respecto lo regulen.

**CAPÍTULO XIII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Artículo 55.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Ley de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención del empleador y la participación de los/as servidores/as civiles quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

Artículo 56.- Deber de el/la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

Es deber de todo/a servidor/a civil cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones con la misma finalidad que se impartan.

Asimismo, es obligación de los/as servidores/as civiles participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras actividades que organice la Entidad, con el objeto de promover una cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 57.- Obligaciones de el/la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo

Los/as servidores/as civiles deben cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y con las normas legales vigentes sobre la materia.

**CAPÍTULO XIV
HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO LABORAL**

Artículo 58.- Definición del hostigamiento sexual

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

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.





- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de Imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Otras conductas que encajen en el concepto de la Ley.

Artículo 59.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual

La Entidad tiene el compromiso de facilitar a los/as servidores/as civiles un apropiado clima laboral, oponiéndose de forma expresa a todo acto de acoso dirigido directa o indirectamente contra estos, pudiendo ser víctimas cualquier servidor/a civil (cualquier fuere su cargo o función), practicantes, aspirantes a cubrir plazas vacantes, prestadores de servicios, trabajadores/as de empresas intermediarias que presten un servicio u obra en la Entidad, público en general.

Artículo 60.- Definición del acoso laboral o mobbing laboral

El acoso laboral o mobbing laboral es una forma de hostigamiento laboral. Este se configura cuando se ejerce una acción reiterada, continua o habitual sobre un/a servidor/a civil, por parte de un/a jefe/a o superior jerárquico inmediato o mediato, un/a compañero/a de trabajo o un subalterno; destinada a infundir miedo, intimidación, terror o desanimo en el/la servidor/a civil causándole perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o incluso inducir a la renuncia del mismo.

Artículos 61.- Compromiso institucional ante el acoso laboral o mobbing laboral

La Entidad tiene el compromiso de resguardar los derechos de los/as servidores/as civiles, y teniendo en cuenta que el trabajo es un deber y un derecho que constituye la base del bienestar social, garantizando que ninguna relación laboral puede desconocer o rebajar la dignidad de el/la servidor/a civil, la Entidad se compromete a generar una conciencia colectiva de convivencia entre los/as servidores/as civiles que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, así como un buen ambiente laboral que genere la armonía entre quienes compartan la actividad laboral respectiva, y por último, la protección de la honra, la salud mental y la libertad de las personas en su ambiente laboral.

CAPÍTULO XV

TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 62.- Término del servicio civil

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) Vencimiento del plazo contractual, para los/as servidores/as civiles que se encuentren vinculados a la Entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento o declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia de l/la servidor/a.
- c) Renuncia, la cual debe ser comunicada por el/la servidor/a con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese.
- d) Cese por jubilación obligatoria y automática conforme a lo establecido en el art. 21° del Decreto Supremo N° 003-97.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al Servicio Civil.





- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- k) Extinción de la Entidad por mandato normativo expreso.
- l) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente de el/la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que les corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 63.- Entrega de cargo

Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la directiva interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la entrega de cargo.

La entrega de cargo debe ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su Jefe/a inmediato/a o el que este/a designe, dentro del plazo establecido en las normas internas de la Entidad, bajo responsabilidad de acuerdo al Anexo 001 acta de entrega y recepción de cargo (formulario 01 al 08 y inventario de asignación de bienes).

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a civil.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA: Corresponde a la Dirección Ejecutiva emitir las disposiciones que complementen el presente RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente RIS, dentro de los límites del respeto de los derechos de el/la servidor/a civil y las competencias de las Entidades Públicas.

SEGUNDA: La Oficina de Administración y/o Especialista en Recursos Humanos, puede emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente RIS, propias de la relación laboral de los/as servidores/as civiles.

TERCERA: En los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, se aplican los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA: Los/as Jefes/as inmediatos/as son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración el Especialista de Gestión de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.