

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
--	--	--------------------------------------

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES - RIS
 PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO – PGE

Rol	Nombre	Cargo	Firma
Formulado por:	Lenyka Marianela Rodríguez Sánchez	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Recursos Humanos	Firmado digitalmente por RODRIGUEZ SANCHEZ Lenyka Marianela FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:19:30 -05:00
	Kelly Del Rosario Carrión Reyes	Jefa de la Oficina de Administración	Firmado digitalmente por CARRION REYES Kelly Del Rosario FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:22:01 -05:00
Revisado por:	María Isabel Román Cruz	Coordinadora (e) de la Unidad Funcional de Modernización	Firmado digitalmente por ROMAN CRUZ Maria Isabel FAU 20606497483 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:00:50 -05:00
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:10:35 -05:00
	Manuel Enrique Valverde Gonzales	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por VALVERDE GONZALES Manuel Enrique FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:09:13 -05:00
Aprobado por:	Aída Mónica La Rosa Sánchez Bayes de López	Gerenta General	Firmado digitalmente por LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU 20606497483 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 16.02.2024 19:24:47 -05:00

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

INDICE

CAPÍTULO I:	6
GENERALIDADES.....	6
Artículo 1°. - Procuraduría General del Estado	6
Artículo 2°. - Objetivo	6
Artículo 3°. - Alcance	6
Artículo 4°. - Base normativa.....	6
Artículo 5°. - Definiciones y siglas	10
Artículo 6°. - Obligación de conocer el RIS.....	10
CAPÍTULO II:	
INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES A LA PGE	11
Artículo 7°. – Incorporación de los/las servidores/as civiles.....	11
Artículo 8°. - Requisitos para la incorporación.....	11
Artículo 9°. - Promoción para la contratación de personas con discapacidad.....	11
Artículo 10°. - Del contrato de trabajo	12
Artículo 11°. - Nepotismo	12
Artículo 12°. -Legajos personales.	12
Artículo 13°. - Período de prueba.....	12
Artículo 14°. - De la orientación e inducción.....	12
Artículo 15°. – Identificación	12
CAPÍTULO III:	
FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	13
Artículo 16°. - Poder de dirección	13
Artículo 17°. - Facultades de la PGE	13
Artículo 18°. - Obligaciones de la PGE	14
CAPÍTULO IV:	
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	15
Artículo 19°. - Derechos de los/las servidores/as civiles.....	15
Artículo 20°. - Obligaciones de el/la servidor/a civil	16
Artículo 21°. - Prohibiciones de el/la servidor/a civil	17
CAPÍTULO V:	
JORNADA ORDINARIA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO.....	19
Artículo 22°. - Jornada y horario de trabajo.....	19

Artículo 23°. - Duración de la jornada de trabajo	19
Artículo 24°. - Jornadas y horarios especiales.....	19
Artículo 25°. - Tiempo de refrigerio	19
Artículo 26.- Exceso del tiempo de refrigerio	20
Artículo 27°. - Turnos	20
Artículo 28°. - Compensación.....	20
Artículo 29°. - Relevó.....	21
Artículo 30°. - Lugar de trabajo	21
CAPÍTULO VI:	
PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	21
Artículo 31°. - Registro de control de asistencia	21
Artículo 32°. - Control de ingreso y salida.....	21
Artículo 33°. - Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo	22
Artículo 34°. - Ausencia temporal	22
Artículo 35°. - Ingreso en día no laborable.....	22
Artículo 36°. - Prohibición de registrar asistencia por otro/a servidor/a civil	23
Artículo 37°. - Omisión involuntaria de registro de asistencia.....	23
Artículo 38°. - Tiempo de tolerancia	23
Artículo 39°. - Inasistencia injustificada al centro de trabajo	23
Artículo 40°. - Justificación de inasistencia	24
Artículo 41°. - Verificación y calificación de inasistencia	24
Artículo 42°. - Exoneración de registro	24
Artículo 43°. - Permisos.....	24
Artículo 44°. - Tipos de permisos	25
Artículo 45°. - Licencia.....	26
Artículo 45-A°. - Cómputo de días para el otorgamiento de licencias	27
Artículo 46°. - Tipos de licencia	27
Artículo 47°. - Trámite de la licencia.	37
CAPÍTULO VII:	
REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS	37
Artículo 48°. - Pago de la remuneración	37
Artículo 49°. - Monto de la remuneración	38

Artículo 50°. - Descuentos.....	38
Artículo 51°. - Descansos remunerados y días no laborables.	38
Artículo 52°. - Vacaciones.....	38
Artículo 53°. - Récord vacacional	38
Artículo 54°. - Postergación del uso de vacaciones.....	39
Artículo 55°. - Fraccionamiento.....	39
Artículo 56°. - Procedimiento para el fraccionamiento de vacaciones	39
Artículo 57°. - Adelanto de vacaciones	40
Artículo 58°. - Procedimiento para el adelanto de vacaciones	40
Artículo 59°. - Reemplazo.....	40
CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	41
Artículo 60°. - Desarrollo de los/las servidores/as civiles	41
Artículo 61°. - Acciones de capacitación	41
Artículo 62°. - Facilidades por estudios.....	41
Artículo 63°. - Bienestar social	42
Artículo 64°. - Clima laboral	42
Artículo 65°. - Reconocimientos.....	42
Artículo 66°. - Compensaciones no económicas	42
Artículo 67°. - Solución de conflictos	42
CAPÍTULO IX:	
EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL	43
Artículo 68°. - Evaluación	43
Artículo 69°. - Sistema de evaluación.....	43
CAPÍTULO X:	
DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	43
Artículo 70°. - Desplazamiento.....	43
Artículo 71°. – Modalidades de desplazamiento	43
Artículo 72°. - Encargo de puesto – Encargo de funciones	43
Artículo 73°. - Rotación	44
Artículo 74°. - Comisión de servicios.....	44
CAPÍTULO XI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	44
Artículo 75°. - Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo	44

Artículo 76°. - Tratamiento disciplinario	45
Artículo 77°. - Faltas leves	45
Artículo 78°. - Remisión de sanciones al legajo personal.....	46
Artículo 79°. - Suspensión y/o destitución	46
CAPÍTULO XII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	46
Artículo 80°. - Extinción del vínculo laboral	46
Artículo 81°. - Renuncia.....	47
Artículo 82°. - Liquidación por extinción de relación laboral	47
Artículo 83°. - Certificado de trabajo	47
Artículo 84°. - Entrega del cargo	47
CAPÍTULO XIII:	
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	47
Artículo 85°. - Definición del hostigamiento sexual	48
Artículo 86°. - Medidas de prevención y sanción.....	48
Artículo 87°. - Procedimiento de la investigación por hostigamiento sexual	48
Artículo 88°. - Sanciones por hostigamiento sexual.....	48
CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
Artículo 89°. - Establecimiento de medidas de seguridad laboral	48
Artículo 90°. - Exámenes médicos periódicos	49
Artículo 91°. - Accidentes de Trabajo	49
CAPÍTULO XV: QUEJAS Y RECLAMOS.....	49
Artículo 92°. - Quejas y Reclamos	49
Artículo 93°. - Procedimiento para atención de quejas y reclamos.....	49
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	50
DISPOSICIÓN FINAL	50

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1° . - Procuraduría General del Estado

La Procuraduría General del Estado, en adelante la PGE, es el ente rector del Sistema, que mantiene y preserva la autonomía, uniformidad y coherencia en el ejercicio de la función de los procuradores públicos en el ámbito nacional, supranacional e internacional, así como fortalecer, unificar y modernizar la Defensa Jurídica del Estado.

Artículo 2° . - Objetivo

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante, el RIS) tiene por objeto regular las relaciones laborales en la PGE, como, determinar las condiciones a las que se someten cada una de las partes de la relación laboral propiciando, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales, con independencia del régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a civil.

Es anhelo de la PGE, que todos/as sus servidores/as civiles conozcan a plenitud sus derechos y obligaciones a fin de cumplir sus funciones de la manera más eficiente, manteniendo de esta forma un permanente ambiente de armoniosas relaciones laborales, en su calidad de empleador.

Artículo 3° . - Alcance

Las normas contenidas en el presente RIS, alcanzan a todo el personal que presta labores en la PGE bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico, Asimismo, es aplicable al personal que se incorpore a la PGE, bajo cualquier régimen laboral.

Artículo 4° . - Base normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 05-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga el permiso de lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de ofertas laborales.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 99-2003-PCM.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 08-2017-TR.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 13-2017-TR.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 21-2016-SA.
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.

- Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 31602, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2023-TR.
- Decreto Legislativo N° 800, Decreto Legislativo que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 75-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.
- 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 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021, establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la covid-19 y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.

- Decreto Supremo N° 001-2017-TR, que establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Decreto Supremo N° 3-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la PGE.
- Resolución Ministerial N° 0186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General de Estado
- Resolución Ministerial N° 099-2020-TR, que aprueba la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 2-2014-SERVIR/GDRSH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 2-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación y la aprobación de la versión actualizada de la "Directiva que desarrolla el Subsistema de Gestión del Rendimiento".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 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 Gerencia General 16-2021-PGE/GG, que aprueba el Procedimiento: E020104PR "Formulación/actualización y aprobación de documentos normativos", así como el Formato: E020104PR-F01 "Estructura y contenido de las políticas, lineamientos, directivas, reglamentos, manuales y protocolos" y el Formato: E020104PR-F02 "Lista maestra de documentos internos" de la Procuraduría General del Estado.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

- Resolución de Gerencia General N° 42-2021-GG, establece disposiciones para el ingreso de documentos a través de la mesa de partes virtual de la Procuraduría General del Estado.
- Resolución de Gerencia General N° 52-2021-PGE/GG, que aprueba la Directiva N° 007-2021-PGE, establece disposiciones que regulan la entrega y recepción de cargo aplicables a las servidoras/es civiles de la PGE.
- Resolución de Gerencia General N° D000074-2023-JUS/PGE-GG, aprueba la Directiva N° 002-2023-PGE/GG denominado “Directiva del procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios en la

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

Artículo 5°. - Definiciones y siglas

Para efectos del siguiente reglamento se consideran las siguientes definiciones y/o siglas:

5.1 Definiciones

5.1.1 Servidor/a civil: Es aplicable para el régimen de la Ley N° 30057 y del Decreto Legislativo N° 1057. Se refiere a: funcionarios públicos, directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias, para efecto del RIS, se le podrá denominar también el/la servidor/a civil.

5.2 Siglas

5.2.1 OA: Oficina de Administración OA.

5.2.1 PGE: Procuraduría General del Estado.

5.2.2 RIS: Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles.

Artículo 6°. - Obligación de conocer el RIS

Todo/a servidor/a civil que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS, el mismo que se encuentra publicado en el Portal Web de la PGE. Asimismo, la OA o la que haga sus veces, cada vez que se inicie una relación laboral adjunta al contrato de trabajo respectivo, la constancia de la entrega de un ejemplar del RIS.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

CAPÍTULO II: INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES A LA PGE

Artículo 7°. – Incorporación de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles que ingresen a laborar a la PGE, independientemente al puesto, cargo o nivel jerárquico, deben cumplir con las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad.

El ingreso para prestar servicios en la PGE se efectúa por concurso público de méritos, conforme a la normatividad legal vigente y a la directiva interna de la entidad, atendiendo a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y meritocracia. Con excepción de los/las servidores/as civiles que ocupen cargos de confianza y directivos/as superiores de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.

Artículo 8°. - Requisitos para la incorporación

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

- a) Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión o para contratar con el Estado.
- d) No registrar antecedentes penales ni antecedentes policiales o sanción administrativa que acarree inhabilitación inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) Gozar de buena salud para el cargo a desempeñar.
- f) No percibir pensión del Estado a la fecha.
- g) No tener parientes en la PGE que se encuentren laborando hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de contratación.
- h) Otros que la entidad considere y los previstos por norma expresa.

La PGE podrá realizar la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el/la servidor/a civil; y ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas a la PGE, la OA o la que haga sus veces, comunicará el hecho a la Secretaría Técnica, respecto del Procedimiento Administrativo Disciplinario, para las acciones correspondientes.

Artículo 9°. - Promoción para la contratación de personas con discapacidad

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal a la PGE la participación de los ciudadanos con discapacidad que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

Artículo 10°. - Del contrato de trabajo

El ingreso como servidor/a civil de la PGE se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá laborar en la entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito, ni podrán laborar aquellos que tengan impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentre inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de SERVIR y/o Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.

Artículo 11°. - Nepotismo

Los/las funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as, servidores/as civiles de confianza, que gocen de la facultad de contratación, nombramiento, designación y contratación especial bajo cualquier modalidad contractual o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o por razón de matrimonio de convivencia o de unión de hecho.

Artículo 12°. -Legajos personales.

La OA o la oficina que haga sus veces, organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los/las servidores/as civiles a partir de su contratación; incluyendo en él la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 13°. - Período de prueba

Todo/a servidor/a civil que ingrese a laborar a la PGE está sujeto al período de prueba de tres (03) meses regulados por Ley.

No es aplicable al personal de confianza que ingrese bajo el régimen del servicio civil.

Artículo 14°. - De la orientación e inducción

Todo/a nuevo/a servidor/a civil recibirá de la OA, la orientación e instrucciones sobre sus deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, funciones, fecha y forma de pago de la remuneración, el presente RIS y otros documentos relacionados con el puesto a desempeñar, de lo cual se dejará constancia escrita firmada por el/la servidor/a civil en señal de recepción y conformidad. Dicha constancia se archivará en su legajo personal.

Artículo 15°. – Identificación

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

15.2 En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo a la OA, adjuntando la respectiva declaración jurada que acredite ese hecho. El costo que demanda la expedición de un nuevo fotocheck será asumido por el/la servidor/a civil.

15.3 El/la servidor/a civil debe devolver el fotocheck al concluir su relación laboral con la PGE a la OA o la que haga sus veces, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios, junto a la entrega de cargo respectiva.

CAPÍTULO III: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 16°. - Poder de dirección

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

Las situaciones no contempladas en este reglamento serán resueltas por la OA o la que haga sus veces, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de los/las servidores/as civiles.

Artículo 17°. - Facultades de la PGE

Es facultad exclusiva de la PGE, como empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades de el/la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la PGE imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo con la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevos/as servidores/as cuando sea necesario de acuerdo a las normas legales vigentes.
- d) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- e) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- f) Determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y necesidades del servicio.
- g) Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores/as.

- h) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- i) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet, ante el uso indebido o para fines ajenos a los de la entidad, por parte de los/las servidores/as civiles.
- j) Otorgar felicitaciones al/la servidor/a civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en la PGE, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- k) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- l) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- m) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, así como no renovar el contrato, en ejercicio de su poder de dirección y disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- n) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento y desempeño de el/la servidor/a civil, así como de clima laboral.
- o) Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la PGE puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

Artículo 18°. - Obligaciones de la PGE

Son obligaciones de la PGE como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las leyes en materia laboral aplicables a los/las servidores/as civiles de la PGE, dentro del marco constitucional.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los/las servidores/as civiles.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Proporcionar y facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud de el/la servidor/a civil.
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los/las servidores/as civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los/las servidores/as civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento al interior de la entidad; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- g) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.

- h) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- i) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad de el/la servidor/a civil, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- j) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, entregando a el/ la servidor/a civil la boleta de pago correspondiente.
- k) Entregar al/la servidor/a el documento de identidad laboral (fotocheck), constancia o certificados.
- l) Entregar al momento de la incorporación del/ de la servidor/a a la PGE, un ejemplar del presente Reglamento así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- m) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV:

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

Artículo 19°. - Derechos de los/las servidores/as civiles

Son derechos de los/las servidores/as civiles de la PGE:

- a) Contar con las condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
- b) 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 y compañeras, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo a Ley. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- d) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la Ley y el presente Reglamento.
- e) Recibir capacitación que la PGE disponga de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- f) A constituir organizaciones sindicales.
- g) No ser discriminado por razones de origen de sexo, religión, opinión, edad, idioma, condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- h) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/ de la servidor/a, así como el cuidado del medio ambiente.
- i) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- j) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- k) A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo.

- l) Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero en comisión de servicios.
- m) A la reserva sobre la protección de datos e información sensible contenida en su legajo personal a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial y las excepciones que la Ley de la materia lo establece.
- n) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 20°. - Obligaciones de el/la servidor/a civil

Son obligaciones de el/la servidor/a civil:

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la PGE.
- b) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c) Cumplir las órdenes e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del cargo asignado.
- d) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite la PGE para su legajo personal. Es obligación de cada servidor/a civil informar a la PGE sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de su legajo personal.
- e) Informar a su director/a o jefe/a inmediato/a, de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anormalidad, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del PGE o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la PGE o para terceros.
- f) Cumplir con las jornadas laborales y horarios establecidos en este Reglamento.
- g) Realizar la rendición oportuna de cuentas de pasajes, viáticos o encargos, que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la PGE establezca para tal efecto.
- h) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con los/las demás servidores/as civiles de la PGE; así como también con los/las demás servidores/as de las entidades públicas y privadas, y con el público en general.
- i) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional, prestando su colaboración en todos los casos de emergencia y acatando las instrucciones que para tal efecto imparta la PGE.
- j) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la PGE.
- k) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.

- l) Cumplir con las indicaciones referidas al uso del fotocheck, vestimenta adecuada y otras instrucciones relacionadas con el cargo y funciones a desempeñar.
- m) Someterse a la evaluación del desempeño, en el marco de la Gestión del Rendimiento dispuesto por la Ley del Servicio Civil.
- n) Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan; en caso contrario, la PGE tiene por cierta la última información proporcionada por el/la servidor/a civil que obre en su legajo.
- o) Efectuar la entrega de cargo a su director y/o jefe de oficina o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido en la directiva que regula la entrega y recepción de cargo vigente; al producirse la ausencia temporal (uso físico de vacaciones, licencias, comisión del servicio u otro análogo cuando éstos sean mayores a treinta (30) días calendarios o en caso de renuncia o vencimiento del mismo.
- p) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios, según estén obligados a hacerlo de acuerdo con la normativa vigente.
- q) Presentar dentro del plazo legal la correspondiente Declaración Jurada de Intereses, según estén obligados a hacerlo de acuerdo con la normativa vigente.
- r) Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la PGE mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- t) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- u) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la OA o autoridad competente.
- v) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- w) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga la PGE.
- x) Concurrir cuando se le convoque a toda actividad que organice y programe la PGE dentro y fuera de la jornada laboral.
- y) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado para tal efecto.
- z) Cumplir de acuerdo con sus funciones y/o atribuciones con la implementación del Sistema de Control Interno en la PGE.
- aa) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la falta cometida, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 21 °. - Prohibiciones de el/la servidor/a civil

Son prohibiciones de el/la servidor/a civil:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.

- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización de su director/a jefe/a inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento.
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad;
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de la PGE.
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f) Utilizar los ambientes y bienes de la PGE para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g) Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- h) Valerse de su condición de servidor/a civil de la PGE para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- i) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal.
- k) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- l) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- ll) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda.
- m) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la PGE, salvo las que propicie o autorice expresamente la Dirección Ejecutiva.
- n) Suscribir contratos o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos de la PGE en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- o) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de la PGE.
- p) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Gerencia General, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- q) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de la PGE, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

CAPÍTULO V: JORNADA ORDINARIA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 22°. - Jornada y horario de trabajo

22.1 La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por las normativas legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales; asimismo, está facultada para modificar los mismos conforme a las normas vigentes.

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

- Hora de ingreso : 08:30 horas
- Refrigerio : Entre las 12:00 – 15:00 horas (sólo un turno de 60 minutos)
- Hora de salida : 17:30 horas

22.3 Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos/as los/las servidores/as civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

22.4 Es obligación de los/las directores/as jefes/as inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la OA o la que haga sus veces.

22.5 En casos no previstos o en situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o necesidad institucional, la OA podrá adecuar y/o modificar los horarios en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia.

Artículo 23°. - Duración de la jornada de trabajo

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

Artículo 24°. - Jornadas y horarios especiales

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

- a) Solicitud justificada por el/la servidor/a civil.
- b) Opinión favorable de el/la director/a o jefe/a de la Oficina respectiva.
- c) Opinión favorable de la OA y,
- d) Aprobación de la Alta Dirección

Artículo 25°. - Tiempo de refrigerio

25.1 El/la servidor/a civil tiene derecho a una (01) hora para tomar refrigerio, la misma que no está comprendida dentro de la jornada de trabajo.

- 25.2 El/la servidor/a civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, en los ambientes que la entidad determine para ello o fuera de las instalaciones de la entidad.
- 25.3 En el caso de los/las servidores/as civiles que prestan servicios en Mesa de Partes, el responsable deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio de sesenta (60) minutos, rotativamente, permanezca un grupo de servidores/as civiles que garantice la continuidad de la prestación de servicios a los administrados. Para este caso, el uso del refrigerio se distribuirá entre las 12:00 horas y las 15:00 horas, debiendo comunicarlo a la OA, o la que hiciera sus veces, para el control respectivo.
- 25.4 En el caso de jornadas y horarios especiales para determinados servidores/as civiles en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada órgano será responsable de determinar su horario de refrigerio, previa coordinación con la OA, o la que haga sus veces.

Artículo 26.- Exceso del tiempo de refrigerio

- 26.1 El exceso del tiempo asignado al horario del refrigerio se considera falta disciplinaria, de conformidad a lo establecido en el literal n) del artículo 85º de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057. El/la director/a o jefe/a de la unidad de organización respectiva, informará a la OA sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de los/las servidores/as civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.
- 26.2 Cuando el/la servidor/a civil por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora o turno correspondiente, el director/a o jefe/a inmediato le asignará otra hora o turno, de ser el caso, informando a la OA o la Oficina que haga sus veces.

Artículo 27°. - Turnos

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

Artículo 28°. - Compensación

- 28.1 El trabajo en sobretiempo de el/la servidor/a civil, se realiza única y exclusivamente para la realización de labores o tareas específicas, previa autorización expresa del director/a o jefe/a inmediato/a, quién tiene la responsabilidad de comunicar en el día a la OA o la oficina que haga sus veces, dicha situación, a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo el mes siguiente.
- 28.2 La permanencia no autorizada de el/la servidor/a civil en las instalaciones de la PGE no genera derecho a compensación alguna.
- 28.3 Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden el/la directora/a o jefe/a inmediato con el/la servidor/a civil, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará, a más tardar dentro del mes siguiente de realizado el trabajo en sobre tiempo, excepcionalmente podrán autorizarse

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

compensaciones posteriores, debidamente sustentadas ante la OA o la oficina que haga sus veces.

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

Artículo 29°. - Relevo

El/la servidor/a civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo, dando cuenta a su director/a o jefe/a inmediato/a. El/la servidor/a civil, al momento de producirse su reemplazo debe proporcionar a su reemplazante, información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alterar los turnos sin autorización de el/la director/a o jefe/a inmediato/a y sin poner de conocimiento de la OA o la que haga sus veces.

Artículo 30°. - Lugar de trabajo

Es facultad de la entidad establecer los lugares de trabajo del personal. Los/las servidores/as civiles que prestan servicios fuera de las instalaciones de la entidad lo harán en el lugar que les corresponda o que les sea asignado de acuerdo a la naturaleza de su labor.

**CAPÍTULO VI:
PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

Artículo 31°. - Registro de control de asistencia

Los/las servidores/as civiles de la PGE donde se haya instalado marcadores digitales (reloj biométrico), efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, los/las servidoras/es civiles, efectuarán su registro a través de los Partes diario de asistencia manuales, según formato elaborado por la OA.

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

Artículo 32°. - Control de ingreso y salida

32.1 La entidad a través de la OA o la que haga sus veces, controla el ingreso y salida de sus servidores/as civiles a través de los medios que ésta implemente. Los/las servidores/as civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma, así como la salida y regreso del refrigerio, a través de los medios que le proporcione para tal efecto la entidad, salvo las excepciones presentadas en el presente reglamento.

32.2 Servidores civiles no sujetos a control de asistencia. Las disposiciones relacionadas con la jornada y horario laboral, así como de registro de asistencia contenidas en los artículos 22 al 29, 31 al 34 y 36 al 39 no son aplicables a los funcionarios/as, directivos /as y servidores/as a cargos de puestos de confianza de la PGE. Sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con las funciones asignadas.

	REGlamento Interno de los/Las Servidores/As Civiles de la PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

32.3 Corresponde a la Unidad Funcional de Recursos Humanos de la Oficina de Administración determinar otros supuestos de servidores/es a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 33°. - Responsabilidad en el control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo

33.1 El control de la asistencia está a cargo de la OA o la oficina que haga sus veces. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y de la unidad de organización correspondiente donde el/la servidor/a civil presta servicios.

33.2 La permanencia en el puesto de trabajo del servidor/a a su cargo, luego del registro de ingreso a la entidad, es responsabilidad exclusiva de los/las directores/as jefes/as inmediatos/as.

33.3 En caso que el/la servidor/a civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al director/a o jefe/a director/a inmediato/a, comunicar a la OA o la que haga sus veces de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el/la servidor/a civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

33.4 El/ La director/a o jefe/a director/a inmediato/a asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia de la servidor/a civil o por no comunicar a OA o la que haga sus veces, de la ausencia de un/a servidor/a civil en su puesto de trabajo.

33.5 De haberse ausentado el/la servidor/a civil sin la respectiva autorización del director/a o jefe/a director/a inmediato/a, la OA o la que haga sus veces, comunicará el hecho al Secretario/a Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la PGE, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

33.6 Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la OA, o la que haga sus veces, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de la permanencia de los/las servidores/as civiles en su puesto de trabajo; asimismo, realizará verificaciones en los pasillos y escaleras de las instalaciones de la entidad, tomando nota de las personas que se encuentren en esos lugares para la adopción de las acciones respectivas.

Artículo 34°. - Ausencia temporal

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

34.2 Excepcionalmente podrá el/la jefe/a inmediato superior autorizar a el/la servidor/a civil la recuperación de horas para el mismo día, una vez cumplida la jornada ordinaria de trabajo, cuando la carga laboral lo amerite y previa comunicación a la OA, a fin de evitar el descuento por las horas de ausencia.

Artículo 35°. - Ingreso en día no laborable

El ingreso de cualquier servidor/a civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), debe contar con

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

autorización del director/a o jefe/a inmediato, quien deberá informar de esta situación a la OA para su conocimiento y posterior comunicación por escrito al personal de seguridad de la entidad.

Artículo 36°. - Prohibición de registrar asistencia por otro/a servidor/a civil

En los lugares que no se cuente con marcadores digitales (biométrico), se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro/a servidor/a civil. Es responsable disciplinariamente, también, el servidor/a civil que permite o solicita que otro/a servidor/a civil registre su asistencia, como también el/la director/a o jefe/a inmediato que autoriza dicho registro irregular, y el encargado directo de la supervisión y control de asistencia.

Artículo 37°. - Omisión involuntaria de registro de asistencia

El/la servidor/a civil que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través del SGRH en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate; dicha situación será comunicada por el/la director/a o jefe/a inmediato/a a la OA o la que haga sus veces, informando que el/la servidor/a civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

Durante el mes calendario, el/la servidor/a civil únicamente podrá justificar la omisión hasta en dos (02) oportunidades, ya sea que se trate del ingreso o la salida. Cualquier exceso será descontado.

La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

Artículo 38°. - Tiempo de tolerancia

El tiempo de tolerancia en el ingreso será de treinta (30) minutos al mes. Superado ese límite se procederán a los descuentos correspondientes en forma proporcional a los minutos no laborados por tardanza, sumándose dentro de ese cálculo los treinta (30) minutos inicialmente considerados como de tolerancia

Artículo 39°. - Inasistencia injustificada al centro de trabajo

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

Artículo 40°. - Justificación de inasistencia

40.1 El/la servidor/a civil, está obligado a comunicar, por cualquier medio, a el/la director/a o jefe/a inmediato/a, dentro de las tres primeras horas, el motivo de la no concurrencia al centro de labores, ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; para que a su vez el jefe/a inmediato/a, comunique a la OA o la oficina que haga sus veces, dicha situación, para las acciones que correspondan.

40.2 El/la servidor/a civil está obligado a efectuar la justificación debida por su ausencia o inasistencia, dentro del tercer (03) día de producida, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia, de corresponder.

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

- a) Si la atención es por ESSALUD deberá acreditar la atención médica adjuntando la cita y constancia por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, expedida por el médico tratante de ESSALUD.
- b) Si la atención es por centros del Ministerio de Salud o de las Direcciones Regionales de Salud deberá acreditar adjuntando el certificado o constancia médica que prescriba descanso médico, otorgado por el profesional de la salud tratante, así como los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.
- c) En caso la atención sea a través de instituciones de salud privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos, así como el recibo de honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago emitida por la entidad de salud privada, de ser el caso.

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

Artículo 41°. - Verificación y calificación de inasistencia

La entidad se reserva el derecho de investigar y verificar las razones aducidas por el/la servidor/a civil como justificación de su inasistencia. De esta forma se considera inasistencia o ausencia injustificada cuando el/la servidor/a civil, a juicio de la entidad, no haya justificado fehacientemente su inasistencia al centro de trabajo, la evaluación corresponde a la OA o la oficina que haga sus veces.

Artículo 42°. - Exoneración de registro

El personal que por disposición expresa haya sido exonerado del registro de ingreso y de salida, podrá registrar su asistencia en el SGRH. La regulación y autorización de dichas exoneraciones y registro especial será determinada por la Gerencia General en coordinación con la OA.

Artículo 43°. - Permisos

Es la autorización otorgada a los/las servidores/as civiles para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo, por horas, durante la jornada laboral. Su autorización corresponde a

director/a o jefe/a inmediato, siempre que existan razones justificadas para ello, tales como, labor docente, estudios, participación en directorios de empresas o entidades públicas, entre otros. El permiso este sujeto a las necesidades de servicio y deberán comunicarse a la OA o la que haga sus veces.

El permiso se tramita mediante el procedimiento correspondiente y es de manera excepcional, debiendo registrar la hora de la salida y de retorno.

Artículo 44°. - Tipos de permisos

44.1 Con goce de remuneraciones:

El permiso con goce de remuneraciones es autorizado por el/la director/a o jefe/a inmediato/a, siendo responsable de su autorización.

Los permisos se concederán en los siguientes casos:

a) Por enfermedad y/o atención médica.

El permiso por enfermedad se otorga a los/las servidores/as civiles que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia u otro documento expedido por el médico tratante a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el evento, dicho documento deberá contar con la conformidad del director/a o jefe/a inmediato/a y remitirla a la OA, a excepción de los que tengan descanso médico.

b) Por control de maternidad.

El permiso por control de maternidad se otorga a las servidoras civiles gestantes una vez al mes o cuando lo requiera, para concurrir a sus controles médicos de la Seguridad Social o facultativo de su preferencia, debiendo acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

c) Por lactancia materna

El permiso por lactancia se otorga a la madre servidora civil al término de su periodo posnatal. Según la normativa vigente, se otorga por una (1) hora diaria, hasta que su hijo/a cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

El permiso por lactancia materna podrá ser tomado al inicio o antes de término de la jornada laboral, el cual puede ser fraccionado en dos tiempos iguales dentro de esta. Para gozar de este permiso, la servidora civil debe solicitarlo a la OA con copia a su jefe/a de oficina adjuntando copia del acta de nacimiento o el documento de identidad del menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la OA.

d) Por citación expresa: judicial, fiscal, conciliación, policial, militar o administrativa

El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

e) Por capacitación

El permiso se otorga para concurrir a actividades de capacitación promovidas y/o patrocinadas y/o autorizadas por la PGE, o contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

f) Por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino(a), padres, hijos, hermanos, el permiso, no podrá excederse de las siete (07) horas, para su otorgamiento. El/la servidor/a civil deberá acreditar el registro del permiso correspondiente, adjuntando el documento que acredite el hecho. Al salir del centro de trabajo y a su retorno, realizará la misma operación.

44.2. Sin goce de remuneraciones:

a) Permiso por motivos particulares

Durante el mes, con autorización y refrendo del/ de la director/a o jefe/a inmediato/a, y cuando lo permita la necesidad del servicio, se podrá otorgar hasta siete (07) horas seguidas o acumuladas, de permiso, sin goce de remuneraciones. Se otorga después del ingreso de el/la servidor/a civil a su centro de labor, salvo que sea solicitado con anticipación.

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

44.3 Con compensación de horas:

- a) Permiso para la atención médica o accidente del cónyuge, concubinos, padres o hijos/as, podrá el servidor/a compensar las horas del permiso como máximo hasta el día siguiente.
- b) Por tratamiento de tuberculosis, según la normativa vigente.
- c) Para ejercicio efectivo de docencia: Para la docencia universitaria se concede hasta por dos horas diarias o seis semanales, como máximo que son compensables dentro del mes calendario, previa coordinación con el/la jefe/a inmediato/a y comunicarlo a la OA, para lo cual deben presentar:
 - Carta de la institución académica donde detalle la carga académica y los horarios.
 - Carta de compromiso de compensación de horas.

Los permisos se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción correspondiente.

Artículo 45°. - Licencia

Es la autorización que se concede al/a la servidor/a civil para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada. Las licencias se clasifican en licencias con o sin goce de remuneraciones.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. No obstante, los periodos de la licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

Artículo 45-A°. - Cómputo de días para el otorgamiento de licencias

Para el cómputo del período de licencia, se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días calendario, incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días.
- Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, se computará como siete (07) días.

Artículo 46°. - Tipos de licencia

46.1 Licencias con goce de remuneraciones

- Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común

Se concede de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26790 y su reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el certificado de incapacidad temporal para el trabajo o el certificado médico expedido por el profesional tratante en especie valorada o formato del establecimiento de salud privado.

El/la servidor/a civil debe de presentar al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, hasta el tercer (03) día hábil de iniciada la licencia, la documentación que justifique su ausencia, quien a su vez lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

La documentación que el/la servidor/a civil debe presentar es la siguiente:

- Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS; o, en su defecto, Recibo por honorarios por la atención del médico particular.
- Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos.
- Recetas médicas, entre otros.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/de la servidor/a civil son asumidos por la PGE, previa presentación del descanso médico expedido por el médico tratante. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil bajo su responsabilidad deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) ante EsSalud por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) para el pago del subsidio correspondiente.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

	REGlamento Interno de los/Las Servidores/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

b) Licencia por atención médica

El/la servidor/a civil que requiera trasladarse a un distrito, provincia o región distinta del lugar habitual de trabajo para atención médica en un centro de salud público o privado, debe presentar al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica la documentación que justifique su ausencia dentro de los dos (02) días hábiles contados desde su retorno, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

La documentación que el/la servidor/a civil debe presentar es la siguiente:

- Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS; o, en su defecto, Recibo por honorarios por la atención del médico particular.
- Comprobante de pago por los gastos incurridos en medicamentos.
- Boleto y/o recibo de pago de pasajes aéreos o terrestre o la Declaración Jurada que señale que cuenta con vehículo personal, adjuntando copia de licencia de conducir y de la tarjeta de identificación vehicular.
- Recetas médicas, entre otros.

No aplica si el/la servidor/a civil se encuentra en Lima Metropolitana y/o en la Provincia Constitucional del Callao. Su otorgamiento puede ser hasta un máximo de tres (03) días calendarios, considerando el término de la distancia hasta el centro de salud público o privado.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/de la servidor/a civil son asumidos por la PGE, previa presentación del descanso médico expedido por el médico tratante. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil bajo su responsabilidad deberá canjear el Certificado Médico Particular (CMP) ante EsSalud por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) para el pago del subsidio correspondiente.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

c) Licencia para asistir al hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida

Se concede al/a la servidor/a civil por un máximo de siete (7) días calendario, continuos o discontinuos, en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo a la OA, previa autorización del titular del órgano y/o unidad orgánica, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico

suscrito por el profesional de la salud autorizado que acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido, conforme al formato establecido en el Anexo N° 1 de la norma sobre la materia.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional; y, de requerir de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas con horas trabajadas fuera del horario de trabajo, previo acuerdo con el/la titular del órgano y/o unidad orgánica.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

- d) Por enfermedad, accidente o intervención quirúrgica de hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente y hermano/a

Se otorga hasta por dos (02) días calendario continuos, pudiendo ser extendidos hasta un máximo de seis (06) días calendario continuos, en el periodo de un (01) año, con la finalidad de atender casos no contemplados en la Ley N° 30012. Los plazos de esta licencia no podrán ser acumulados con los plazos establecidos en dicha norma.

El/la servidor/a civil debe remitir al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica la documentación médica suscrita por el profesional de salud, dentro de los dos (02) días hábiles posteriores de producido o conocido el suceso, quien lo deriva en el día a la OA, autorizando dicha licencia, de corresponder.

- e) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso postnatal, que puede extenderse hasta por treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. Se acredita con el respectivo certificado de incapacidad temporal o certificado médico otorgado por el profesional tratante y la copia de la cartilla de control prenatal.

A solicitud de la servidora civil gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntar el informe médico de postergación del descanso por maternidad (conforme al formato de EsSalud – Anexo N° 18 de la Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014), copia del documento de identidad de la titular y el informe ecográfico del último trimestre.

El pedido debe ser comunicado al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, y si el alumbramiento se produjera después del tiempo máximo de descanso prenatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

f) Licencia por paternidad

Se concede al servidor civil por el nacimiento de su hijo/a por un periodo de diez (10) días calendarios consecutivos. Salvo casos especiales, los cuales se rigen por los siguientes plazos:

- Veinte (20) días calendario 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.

La licencia se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditado mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional de la salud debidamente colegiado.

En caso de que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El pedido debe ser comunicado al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, con una antelación no menor a quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

No corresponde su otorgamiento en los casos en que el servidor civil se encuentre haciendo uso de descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

- g) Por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as del/de la servidor/a civil

Se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as por cinco (05) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a la que labora el/la servidor/a civil. Para efectos de la presente norma, Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao conforman la misma unidad geográfica.

La licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el fallecimiento. El/la servidor/a civil debe comunicar inmediatamente de producido o conocido el suceso al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

Al término de la licencia, y hasta el primer día hábil de su reincorporación, el/la servidor/a civil debe presentar a la OA la siguiente documentación: la Acta o Partida de Defunción y el documento que acredite el vínculo familiar entre el/la servidor/a civil y el/la causante (fallecido/a), a efectos de que proceda la referida licencia.

- h) Licencia por adopción

Se otorga al/a la servidor/a civil por un plazo de treinta (30) días calendario, durante un (01) año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años.

El/la servidor/a civil debe comunicar al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica con un plazo no menor a quince (15) días calendario a la entrega física del niño/a, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de esta.

Si ambos adoptantes son servidores civiles de la PGE, la licencia es otorgada a la servidora civil.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

- i) Licencia por capacitación

Se concede al/a la servidora civil para que concurra o participe de capacitaciones promovidas y/o programadas y/o autorizadas por la PGE, o contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP y/o Plan Anual de Actividades del Centro de Formación y Capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley del Servicio Civil; así como, en los lineamientos emitidos por SERVIR y normas internas en materia de capacitación emitidas por la PGE.

La licencia solo se concede cuando la capacitación se efectúa de manera presencial y en caso comprenda la jornada completa del servicio o cuando se desarrolla en una provincia, departamento o país distinto de donde labora el/la servidor/a civil. Asimismo, debe estar vinculada con las funciones, misión del puesto, especialidad y/o responsabilidad de el/la servidor/a civil.

El/la servidor/a civil comunica al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica en un plazo no menor a cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia, adjuntando la constancia de inscripción o matrícula y documento oficial donde conste el horario de la capacitación, quien lo derivará en el día a la OA para su tramitación.

Al término de la licencia, el/la servidor/a civil debe presente a la OA la certificación y/o documento que acredite su participación en la capacitación.

Cuando la capacitación se realice en el extranjero, esta será autorizada por la Gerente General de la PGE, mediante Resolución.

En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el/la servidor/a civil, esta o este se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al período de la licencia.

- j) Licencia por citación expresa judicial, fiscal, militar, policial, arbitral o administrativo, cuya diligencia implique más de ocho (08) horas

Se concede al/a la servidor/a civil que deba concurrir a lugar geográfico (provincia o departamento) diferente al de su centro de trabajo, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

El/la servidor/a civil debe comunicar al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica en el plazo máximo de un (01) día hábil de conocida la notificación o citación respectiva, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación. La documentación que el/la servidor/a civil debe presentar es la siguiente:

- Documento oficial de la notificación o citación.
- Boletos y/o recibo de pago de pasajes aéreos o terrestre o la Declaración Jurada que señale que cuenta con vehículo personal, adjuntando copia de licencia de conducir y de la tarjeta de identificación vehicular.

No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de la autoridad competente.

- k) Licencia por desempeño de cargos sindicales

Se otorga para asistir a diligencias de obligatoria concurrencia hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente. No será aplicable este límite de existir convenio o costumbre diferente, que otorgue mayor plazo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

El/la servidor/a civil sindical debe presentar su solicitud ante el/la titular del órgano y/o unidad orgánica con cinco (05) días de anticipación, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones; salvo pacto por negociación colectiva. La asistencia a las reuniones durante el trámite de la negociación colectiva no se computa como licencia sindical.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

l) Licencia por función edil

Los servidores civiles elegidos como alcaldes de las municipalidades del país gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la PGE y hasta el término de su mandato, sujeto al plazo del contrato.

Los servidores civiles que han resultado electos como regidores de las municipalidades del país tienen derecho a una licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, y aquellos electos como Consejero/a Regional, hasta por ochenta (80) horas mensuales, para dedicarse exclusivamente a sus labores.

El/la servidor/a civil debe presentar su solicitud ante el/la titular del órgano y/o unidad orgánica, adjuntando copia de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones o la resolución respectiva, dentro de un (01) día hábil de haber tomado conocimiento del hecho, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

m) Licencia por onomástico

El/la servidor/a civil tiene derecho a un (01) día de descanso remunerado y puede hacerse efectiva, a su elección, el día de su cumpleaños o dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

Si la fecha del cumpleaños cae sábado, domingo o feriado, el goce de esta licencia se realizará el primer día hábil siguiente. En el caso de los años bisiestos, el descanso remunerado por cumpleaños en fecha 29 de febrero, se efectiviza el primer día hábil del mes de marzo.

El/la servidor/a civil debe comunicar al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica en un plazo no menor a dos (02) días calendario a la fecha del cumpleaños, precisando el día en que lo hará efectivo. Esta comunicación será derivada en el día a la OA, con la aprobación del/de la titular del órgano y/o unidad orgánica en caso sea gozado dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores.

n) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

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

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, en caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la titular del órgano y/o unidad orgánica, quien deberá comunicar en el día a la OA con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan para la PGE, la licencia se otorga solo a uno de ellos.

El/la servidor/a civil solicita la licencia al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica con una anticipación de siete (7) días calendario, previos al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Mayores con apoyo designado, la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el Documento Nacional de Identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

Concluida la licencia, el/la servidor/a civil entrega a la OA, en el plazo de dos (2) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la servidor/a civil que pidió la licencia.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

o) Licencia por asistir en bicicleta al centro de labores

En los casos que la OA certifique que un/a servidor/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores, se otorgará un día de licencia, el cual será coordinado y aprobado por el/la titular del órgano y/o unidad orgánica del/de la servidor/a.

p) Licencia por actos de violencia contra mujeres y/o integrantes del grupo familiar

Se concede hasta por cinco (05) días hábiles en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días hábiles en un periodo de ciento ochenta (180) días calendarios, para lo cual se requiere presentar la denuncia policial o ante el Ministerio Público.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

46.2 Licencia con compensación de horas

a) Licencia por exámenes oncológicos preventivos

Se concede el/la servidor/a civil una licencia hasta por dos (2) días hábiles, por año, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.

El pedido debe ser comunicado al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica, con una antelación no menor a dos (02) días hábiles previos a la realización del examen, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

Las horas por compensar serán acordadas con el/la titular del órgano y/o unidad orgánica e informada a la OA, adjuntando los documentos que acrediten la atención médica.

Las demás situaciones que se presenten serán resueltas conforme a lo dispuesto por la normativa vigente sobre la materia.

46.3 Licencia a cuenta de vacaciones

a) Licencia por matrimonio civil y/o religioso

Se concede hasta un máximo de cinco (5) días calendario consecutivos a cuenta del derecho vacacional, inmediatamente anterior y/o posterior a la fecha de la ceremonia, pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores.

La solicitud es presentada por el/la servidor/a civil con el sustento respectivo al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica para su autorización, con cinco (05) días hábiles

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

previos a la fecha de inicio de la licencia, quien lo deriva en el día a la OA para su tramitación.

46.4 Licencias sin goce de remuneraciones

a) Licencia por motivos personales o particulares

Se concede al/a la servidor/a civil hasta por el plazo de un (01) año, prorrogable y sujeto al plazo de vigencia del contrato, en consideración a las razones expuestas por el/la servidor/a civil y las necesidades propias del servicio.

Tiene por finalidad la atención de asuntos personales o particulares, por estudios, para ocupar cargos de confianza o de libre designación y remoción en entidades públicas, entre otras.

El/la servidor/a civil presenta su solicitud ante el/la titular del órgano y/o unidad orgánica para su autorización, quien lo derivará en el día a la OA para su evaluación y pronunciamiento. Mientras dure el trámite de la licencia, el/la servidor/a civil no podrá ausentarse.

Se consideran acumulativas todas las licencias de la misma índole otorgadas a el/la servidor/a civil en los últimos doce (12) meses. La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia de el/la servidor/a civil se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva.

El otorgamiento de la licencia es decisión de la PGE y no un derecho del/de la servidor/a civil. Las solicitudes de licencia sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad del servicio de la PGE.

b) Licencia por el desempeño de cargos públicos

El servidor/a civil de la PGE que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, disfrutará de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato con la entidad, para lo cual bastará acompañar a su solicitud la resolución de designación respectiva.

c) Licencia por capacitación no oficializada

Se concede al/a la servidora civil para que concurra o participe de capacitaciones no promovidas y/o programadas y/o autorizadas por la PGE, o contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP y/o Plan Anual de Actividades del Centro de Formación y Capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio y/o vigencia del contrato.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

El plazo máximo de la licencia es hasta por un (01) año continuo, debiendo acreditarse con la constancia de inscripción o matrícula y documento oficial donde conste el horario de la capacitación.

El/la servidor/a civil comunica al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica en un plazo no menor a diez (10) días hábiles previos al inicio de la capacitación, adjuntando la documentación antes señalada, quien lo derivará en el día a la OA para su tramitación. Al término de la licencia, el/la servidor/a civil debe presente a la OA la certificación y/o documento que acredite su participación de la capacitación.

Cuando la capacitación se realice en el extranjero, esta será autorizada por la Gerente General de la PGE, mediante Resolución. Para el goce de una nueva licencia por este concepto deberá transcurrir como mínimo un periodo de dos (2) años.

Artículo 47°. - Trámite de la licencia.

El pedido de licencia se formula por escrito en forma anticipada y adjuntando la documentación que lo sustente, la cual se dirige al/a la titular del órgano y/o unidad orgánica para su conformidad, quien lo deriva a la OA para su tramitación, salvo excepciones conforme la ley de la materia.

La sola presentación de la solicitud de licencia no da derecho al goce de esta y en caso de no ser autorizada, la ausencia del/ de la servidor/a civil se considerará como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectivos.

Tratándose de licencias de hasta nueve (09) días, las mismas serán autorizadas por el/la jefe/a de la OA, o el que haga sus veces, mediante el correspondiente memorando.

En el caso de licencias a partir de los diez (10) días, las mismas serán autorizadas por el/la jefe/a de la OA o la oficina que haga sus veces, emitiendo la correspondiente Resolución.

Tratándose del otorgamiento de licencias que conlleven la designación temporal dentro de la Entidad, las mismas serán autorizadas por el/la Gerente General de la PGE, mediante la correspondiente Resolución.

**CAPÍTULO VII:
REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS**

Artículo 48°. - Pago de la remuneración

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

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

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

Artículo 49°. - Monto de la remuneración

Las remuneraciones son fijadas por la entidad teniendo en consideración los rangos establecidos. La remuneración que corresponde el/la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo.

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

Artículo 50°. - Descuentos

La entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley y por mandato judicial, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 51°. - Descansos remunerados y días no laborables.

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

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el/la director/a o jefe/a inmediato/a, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a OA o la oficina que haga sus veces.

Artículo 52°. - Vacaciones

Los/las servidores/as civiles de la entidad, tienen derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, otorgado por cada año completo y efectivo de servicios, de conformidad al rol de vacaciones aprobado por la PGE anualmente; derecho que se podrá hacer efectivo durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho, e inicia el día del mes respectivo, aun cuando coincida con día sábado, domingo o feriado.

La entidad y el/la servidor/a civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz.

La OA o la que haga sus veces en la PGE aprueba el rol de vacaciones en coordinación con los/las directores/as o jefes/as considerando las necesidades del servicio.

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de renuncia o fallecimiento del servidor/a.

Artículo 53°. - Récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo lo siguiente:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la PGE.

No forma parte del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 54°. - Postergación del uso de vacaciones

No se podrá modificar el rol de vacaciones. Sin embargo, a solicitud del/ de la servidor/a civil por necesidades del servicio, el/la director/a o jefe/a de la oficina en la cual labora el/la servidor/a civil, podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el/la servidor/a civil debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se propicie la acumulación, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera. La decisión deberá ser comunicada a la OA.

Artículo 55°. - Fraccionamiento

El/la servidor/a civil podrá fraccionar el descanso vacacional en periodos menores de siete (07) días calendario, conforme a la programación del periodo vacacional completo, y con mínimos de media jornada de servicio (cuatro horas diarias), teniendo en cuenta que el período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) En el caso de que el periodo vacacional, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores a treinta (30) días calendario.

Artículo 56°. - Procedimiento para el fraccionamiento de vacaciones

56.1 El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la OA hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable

del/ de la director/a o jefe/a de la unidad de organización correspondiente. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas. La OA o la que haga sus veces en la PGE, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, realizará lo siguiente:

- a) Comunicar la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- b) Aprobada la solicitud, la PGE a través de la OA o la que haga sus veces, y el/la servidor/a suscribirán un acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

56.2 Todo/a servidor/a civil realizará el goce vacacional siempre y cuando cuente con la autorización de la OA o la que haga sus veces. Caso contrario, se podría incurrir en ausencias injustificadas.

Artículo 57º.- Adelanto de vacaciones

El/la servidor/a civil podrá solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a civil que se encuentre sometido a un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 58º. - Procedimiento para el adelanto de vacaciones

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la OA o la que haga sus veces, hasta el quinto (5) día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/ de la director/a o jefe/a de la oficina correspondiente.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La OA o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en lo establecido en el artículo 75º del RIS, deberá realizar lo siguiente:

- a) Comunicar la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- b) Aprobada la solicitud, la PGE, a través de la OA y el/la servidor/a civil suscribirá un acuerdo de adelanto del goce vacacional.

Artículo 59º. -Reemplazo

A los quince (15) días antes del inicio de las vacaciones, la OA o la que haga sus veces, comunicará al/a la director/a o jefe/a del/ de la servidor/a civil, el inicio del descanso. De ser necesario, el/la

	REGlamento Interno de los/Las Servidores/As Civiles de la PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	----------------------------------

director/a o jefe/a de la unidad organizacional designará a la persona que recibirá el cargo y lo reemplazará en el servicio, lo cual se hará de conocimiento de la OA o la que haga sus veces.

CAPÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 60°. - Desarrollo de los/las servidores/as civiles

Es potestad de la entidad promover el desarrollo de los/ las servidores/as civiles que comprendan políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los/las servidores/as civiles y de la entidad. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 61°. - Acciones de capacitación

- 61.1 Entiéndase por capacitación al proceso continuo de enseñanza y aprendizaje, mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de los/las servidores/as civiles de la entidad, que les permiten mejorar el desempeño de sus labores.
- 61.2 Todos/as los/las servidores/as civiles, podrán acceder a las capacitaciones que programe la entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.
- 61.3 La PGE a través de la OA promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- 61.4 Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.
- 61.5 La PGE diseña las estrategias para el financiamiento de acciones de capacitación, a través de convenios con centros de formación o buscar medios para conseguir cofinanciamiento con algún organismo externo.
- 61.6 La PGE elabora el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, en base a los requerimientos de capacitación de las unidades de organización de la entidad, y a partir de los lineamientos brindados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de la Directiva “*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*” aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0141-2016-SERVIR-PE y las normas que dicte; para mejorar el desempeño de los/las servidores civiles, fortaleciendo sus capacidades y competencias que los conduzcan a alcanzar el logro de objetivos institucionales y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

Artículo 62°. - Facilidades por estudios

Es potestad de la entidad prestar apoyo a aquellos/as servidores/as civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores o se encuentren cursando los mismos,

	REGlamento Interno de los/Las Servidores/As Civiles de la PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser compensados. Para acceder a dichos permisos el/la servidor/a deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta de compromiso sobre la compensación de horas.

Artículo 63°. - Bienestar social

La OA entre sus finalidades tiene la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores/as, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas hará llegar sus planes anuales a la Gerencia General para su aprobación en base a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 64°. - Clima laboral

La PGE y la OA o la oficina que haga sus veces deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y una eficiente cultura organizacional.

Artículo 65°. - Reconocimientos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los/las servidores/as o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los/las directores/as de los/las jefes/as de las unidades de organización podrán solicitar a la Gerencia General la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito, siempre que:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la PGE.
- d) Mejore la imagen de la PGE en la colectividad.

Artículo 66°. - Compensaciones no económicas

- a) La OA o la que hace sus veces, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones a los servidores civiles de la PGE, tales como:
- b) Menciones especiales por labores o logros significativos pudiendo ser: menciones orales por parte de su jefe inmediato o por la Gerencia General, o menciones escritas, a través de Resolución, emitida por la OA o la Gerencia General.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Capacitación y según normatividad vigente, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias.
- d) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor/a, así como, fortalecer sus valores.

Artículo 67°. - Solución de conflictos

La PGE preconiza la adopción de medidas de prevención de conflictos, como una forma de evitar que éstos ocurran; sin embargo, si a pesar de ellas, se presentasen conflictos, es obligación de

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

las partes intervinientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los/las servidores/as y de la PGE, sin contravenir las disposiciones legales vigentes ni los principios de autoridad y responsabilidad.

CAPÍTULO IX: EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 68°. - Evaluación

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

Artículo 69°. - Sistema de evaluación

La PGE aprobará la directiva que contendrá las normas, los procedimientos y la periodicidad relativa al sistema de evaluación del rendimiento laboral de los/as servidores/as civiles, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.

CAPÍTULO X: DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 70°. - Desplazamiento

Consiste en el traslado temporal o permanente de un/a servidor/a civil a otro puesto para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la PGE, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia de el/la servidor/a civil en beneficio de éste y de la entidad.

Artículo 71°. – Modalidades de desplazamiento

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Encargo de puesto y encargo de funciones.
- b) Rotación.
- c) Comisión de servicios.

Artículo 72°. - Encargo de puesto – Encargo de funciones

72.1 Encargo:

Es la acción administrativa de persona 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 un año calendario y se formaliza: previa solicitud del área correspondiente.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

El encargo de puesto o funciones son autorizados mediante Resolución.

72.2 Encargo de puesto:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de un funcionario/a o servidor/a de un órgano o unidad orgánica de la PGE que se encuentre vacante.

72.3 Encargo de funciones:

Es la acción administrativa de persona mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño de las funciones de un funcionario/a o servidor/a de un órgano o unidad orgánica de la PGE, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargo de otra plaza, por disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.

Artículo 73°. - Rotación

La rotación se produce al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el/la que fue contratado/a, el/la servidor/a civil. Su duración no excederá de noventa (90) días calendario en el periodo de un (01) año.

La rotación temporal es la acción administrativa de desplazamiento de personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios. Puede establecerse hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

La rotación permanente, se produce en todos los casos con la conformidad del/de la servidor/a civil y del director/a o jefe/a de la unidad. Para su formalización se suscribe la respectiva Adenda.

Artículo 74°. - Comisión de servicios

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

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 75°. - Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo

El régimen disciplinario de los/las servidores/as civiles de la PGE se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0101-2015 SERVIR-PE y los precedentes

	REGlamento INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

vinculantes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil sobre régimen disciplinario.

Artículo 76°. - Tratamiento disciplinario

Las sanciones, conforme al presente capítulo, se aplican a los servidores/as que cometen faltas leves de carácter disciplinario en el desarrollo de las funciones asignadas, al contravenir las disposiciones del presente RIS a lo dispuesto en el artículo 129º del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al/la trabajador/a la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso.

Artículo 77°. - Faltas leves

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurre el/la servidor/a civil:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, el presente Reglamento, normas sobre seguridad y salud en el trabajo, así como las disposiciones de sus superiores relacionadas con la conducta del servidor al interior de las instalaciones de la PGE.
- b) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de trabajo.
- c) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- d) Consumir dentro de las instalaciones de la PGE bebidas alcohólicas o drogas.
- e) Fumar al interior de las instalaciones de la PGE.
- f) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- g) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de la PGE.
- h) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la PGE y/o la honorabilidad de sus funcionarios/as y/o servidores/as civiles.
- i) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de la PGE y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores en general.
- j) Realizar tertulias en áreas de uso común y en horario de trabajo.
- k) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.
- l) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- m) Registrar la asistencia de otro servidor o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- n) Retirarse luego del marcado de ingreso a la entidad sin la autorización respectiva.
- o) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de culminar la hora de refrigerio.

- p) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de la PGE o ámbito de trabajo en las sedes desconcentradas.
- q) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- r) Dormir en el centro de trabajo.
- s) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por la PGE.
- t) Todo acto discriminatorio de un/a servidor/a civil que se cree contagiado con VIH.

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

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, aplicándose de conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas correspondientes.

Artículo 78°. - Remisión de sanciones al legajo personal

En todos los casos de sanciones impuestas conforme al presente Reglamento, las mismas deberán constar en el legajo personal del servidor civil sancionado.

Artículo 79°. - Suspensión y/o destitución

Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, se tipifican y sancionan conforme a lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XII: DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 80°. - Extinción del vínculo laboral

Conforme al artículo 10º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, la extinción del vínculo laboral se producirá por:

- a) Fallecimiento del contratado.
- b) Extinción de la PGE contratante.
- c) Renuncia del contratado
- d) Mutuo acuerdo entre el contratado y la PGE
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Resolución arbitraria o injustificada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (03) meses. Vencimiento del plazo del contrato.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401, 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

	REGlamento Interno de los/Las Servidores/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03).

Artículo 81°. - Renuncia

En el caso que un/a servidor/a civil desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al director/a o jefe/a de la unidad de organización a la que pertenece, quien lo trasladará el mismo día a la OA o la que ha sus veces.

Corresponde al/ a la director/a o jefe/a de la unidad de organización, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar al servidor/a civil si acepta o no la exoneración del plazo legal.

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

Artículo 82°. - Liquidación por extinción de relación laboral

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

Artículo 83°. - Certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el/la servidor/a civil tiene derecho a que le expida un certificado de trabajo. En caso el/la servidor/a civil no haya cumplido con realizar la entrega de puesto, se consignará en su certificado la omisión a la misma.

Artículo 84°. - Entrega del cargo

La entrega de puesto es el acto de administración interna de cumplimiento obligatorio y formal que todo/a servidor/a civil debe realizar al término de su designación, encargo, cese en el cargo o ausencia temporal por más de treinta días. Comprende la entrega de los bienes asignados, trabajos encomendados pendientes de atención, acervo documentario a cargo de un/a servidor/a civil (tanto en soporte físico como electrónico).

El/la servidor/a civil debe realizar la entrega de cargo el último día de la prestación de servicios en el puesto desempeñado. Excepcionalmente y por la carga la entrega de cargo por parte del/ de la servidor/a civil saliente podrá efectuarse en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles luego del cese de labores, en cuatro documentos originales.

La copia del documento entregado a la OA o la que haga sus veces, deberá ser remitida por el/la jefe/a inmediato del/ de la servidor/a civil saliente, para la baja en el legajo personal respectivo.

**CAPÍTULO XIII:
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

Artículo 85°. - Definición del hostigamiento sexual

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

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 86°. - Medidas de prevención y sanción

La PGE promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones; de evidenciarse algún caso se actuará conforme a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, su norma modificatoria, Ley N° 29430 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 87°. - Procedimiento de la investigación por hostigamiento sexual

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación y sanción por hostigamiento sexual se rige por las normas establecidas en el Libro II "De la Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual" del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y la Directiva 006-2021-PGE/GG denominada "*Disposiciones que regulan la actuación para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en la Procuraduría General del Estado*".

Artículo 88°. - Sanciones por hostigamiento sexual

Las sanciones aplicables dependerán de la gravedad de los hechos denunciados, y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

CAPÍTULO XIV: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 89°- Establecimiento de medidas de seguridad laboral

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 el rol de fiscalización y control del Estado, y la participación de los/las trabajadores/as y sus organizaciones sindicales, quienes a través del diálogo social velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

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

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

Artículo 90°. - Exámenes médicos periódicos

La PGE podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los/las servidores/as civiles.

Artículo 91 °. - Accidentes de Trabajo

Todo/a servidor/a civil deberá comunicar a la OA sobre todo accidente de trabajo que observe o presencia.

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

CAPÍTULO XV: QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 92°. - Quejas y Reclamos

Ante la presencia de un conflicto al interior de la PGE, los/as servidores/as civiles podrán plantear:

- a) Queja: En caso de conflictos derivados de las relaciones entre los/las servidores/as civiles.
- b) Reclamo: En caso de conflictos derivados de actos de administración realizados por la PGE.

Artículo 93°. - Procedimiento para atención de quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos, se atenderán de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) El/la servidor/a civil que considere afectado un derecho, presentará su queja o reclamo, según corresponda, ante su jefe inmediato, quien previo análisis y evaluación dará respuesta al interesado, por la misma vía en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- b) En caso de no encontrar conforme la respuesta o transcurrido el plazo para responder, el/la servidor/a podrá recurrir ante el/la jefe/a de la OA, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el mismo que dará una respuesta dentro de los tres (3) días hábiles posteriores.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA PGE	Versión: 02 Fecha: 16/02/2024
---	--	--------------------------------------

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente RIS podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la OA o la oficina que haga sus veces.

Segunda. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas aplicables en la PGE, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Tercera. - La OA será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del RIS.

DISPOSICIÓN FINAL

Única. - La OA o la oficina que haga sus veces, incluye la cláusula de entrega a el/la servidor/a civil de un ejemplar del presente RIS, en las Adendas o prórrogas de contrato, en el caso de los/las servidores/as civiles que ya se encuentren laborando.