



Resolución Directoral

N° 00 15 -2024-MTC/21

Lima, 01 FEB. 2024

VISTOS:

El Informe N° 011-2024-MTC/21.ORH de la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° 023-2024-MTC/21.OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 047-2024-MTC/21.OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental -PROVIAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVIAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Que, el Artículo 1 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado –PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02, en adelante “el Manual de Operaciones” establece que PROVIAS DESCENTRALIZADO, tiene por finalidad desarrollar actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de inversión para el incremento de la dotación de infraestructura y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, así como el fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada;

Que, a través de la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nro. 098-2021-PCM, Decreto Supremo que aprueba la calificación y relación de los Programas y Proyectos Especiales del Poder Ejecutivo, se actualiza de la calificación; entre otros, del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado — PROVIAS DESCENTRALIZADO, calificándolo desde el punto de vista organizacional, como un programa, bajo dependencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones;

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



y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la Entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, la Resolución Ministerial N° 723-2015-MTC/01.02, de fecha 11 de diciembre de 2015, define al Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO como Entidad Pública Tipo B, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;



Que, mediante la Resolución Directoral N° 296-2019-MTC/21 de fecha 26 de agosto de 2019, se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado; y la Resolución Directoral N° 0328-2020-MTC/21 de fecha 13 de noviembre de 2020, se aprueba la inclusión de Disposiciones Transitorias Especiales en el Reglamento Interno de Servidores Civiles de Provias Descentralizado, aplicables al periodo de Emergencia Sanitaria;



Que, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N° 011-2024-MTC/21.ORH de fecha 15 de enero de 2024, solicita la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de Provias Descentralizado, ya que desde su aprobación se han emitido normas relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y se emitieron precedentes administrativos vinculantes o de observancia obligatoria, entre otros; por lo que propone la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO, que regule las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la entidad;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Informe N° 0023-2024-MTC/21.OPP de fecha 17 de enero de 2024, señala que considera viable la aprobación de la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado y por tanto emite opinión técnica favorable, enmarcada estrictamente en aspectos que corresponden al sistema administrativo de modernización de la gestión pública;



Que, mediante el Informe N° 047-2024-MTC/21.OAJ de fecha 18 de enero de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica, estando a lo propuesto por la Oficina de Recursos Humanos y la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto considera viable aprobar el Reglamento



Resolución Directoral

Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVIAS DESCENTRALIZADO;

Con el visto bueno de las Oficinas de Recursos Humanos, Planeamiento y Presupuesto y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado con el Decreto Supremo N° 003-97-TR, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM con sus modificatorias; y, en uso de la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Programa denominado Proyecto especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado –PROVIAS DESCENTRALIZADO , aprobado por Resolución Ministerial N° 897-2021-MTC/01.02;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el "Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO", que consta de veinticinco (XXV) Capítulos, noventa y cuatro (94) Artículos y siete (7) Disposiciones Complementarias y Finales; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DEROGAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, aprobado y modificado por las Resoluciones Directorales N° 296-2019-MTC/21 y N° 328-2020-MTC/21, respectivamente.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Recursos Humanos la supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, así como la difusión de su contenido entre los servidores de Provias Descentralizado.



Artículo 4.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVIAS DESCENTRALIZADO, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (www.gob.pe/pvd), quedando sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el referido Reglamento.



Artículo 5.- Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información efectúe la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de PROVIAS DESCENTRALIZADO



(www.gob.pe/pvd) y en el intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Regístrese y comuníquese.



.....
OSCAR EFRAIN CHAVEZ FIGUEROA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Proviás
Descentralizado

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS
SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA
DENOMINADO PROYECTO ESPECIAL DE
INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO – PROVIAS
DESCENTRALIZADO**



ÍNDICE

CAPÍTULO I	
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	06
Artículo 1.- Objeto y Finalidad	
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	
Artículo 3.- Base Normativa	
Artículo 4.- Cumplimiento del RIS	
Artículo 5.- Carácter de las disposiciones	
Artículo 6.- Adecuación de las disposiciones	
CAPÍTULO II	
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	10
Artículo 7.- Incorporación de los/as servidores/as civiles	
Artículo 8.- Nepotismo	
Artículo 9.- Documentación a presentar para la incorporación	
Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior	
Artículo 11.- Requisitos para la incorporación	
Artículo 12.- Sistema de identificación	
Artículo 13.- De los legajos personales	
Artículo 14.- Proceso de inducción	
CAPÍTULO III	
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO	14
Artículo 15.- Jornada de servicio	
Artículo 16.- Horario de trabajo y de refrigerio	
CAPÍTULO IV	
DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	14
Artículo 17.- Registro y control de asistencia	
Artículo 18.- De la tardanza y tolerancia en el Ingreso	
Artículo 19.- De la permanencia	
Artículo 20.- De la labor realizada fuera de la jornada laboral	
Artículo 21.- Compensación de la prestación de servicio fuera de la jornada laboral	
Artículo 22.- De las inasistencias	
CAPÍTULO V	
DE LOS PERMISOS y LICENCIAS	19
Artículo 23.- De los permisos	
Artículo 24.- Permisos con goce de remuneraciones	
Artículo 25.- Permiso sin goce de remuneraciones	
Artículo 26.- De las licencias	
Artículo 27.- Licencias con goce de remuneraciones	
Artículo 28.- Licencias sin goce de remuneraciones	
Artículo 29.- Licencias a cuenta del periodo vacacional	
Artículo 30.- Jornada laboral libre remunerada	
Artículo 31.- Sustento de los permisos y licencias	
CAPÍTULO VI	
DE LOS DESCANSOS	28
Artículo 32.- Descanso semanal y descanso en días feriados no laborables	
Artículo 33.- Descanso en días no laborables	
Artículo 34.- Descanso vacacional	
Artículo 35.- Acumulación de periodos vacacionales	
Artículo 36.- Programación del rol de vacaciones	



- Artículo 37.- Modificación de la programación del rol de vacaciones
 Artículo 38.- Fraccionamiento del descanso vacacional
 Artículo 39.- Adelanto del descanso vacacional
 Artículo 40.- De las vacaciones pendientes y trucas

CAPÍTULO VII

DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES 31

- Artículo 41.- De las labores efectivas
 Artículo 42.- De la forma de pago de las remuneraciones
 Artículo 43.- Pago de remuneraciones y beneficios sociales mal calculados
 Artículo 44.- De los descuentos de las remuneraciones y los beneficios sociales

CAPÍTULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES 32

- Artículo 45.- Desplazamiento
 Artículo 46.- Modalidades de desplazamiento

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PVD 34

- Artículo 47.- Atribuciones del PVD
 Artículo 48.- Obligaciones de PVD

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES 37

- Artículo 49.- Derechos de los/as servidores/as civiles
 Artículo 50.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles
 Artículo 51.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles
 Artículo 52.- De las Incompatibilidades
 Artículo 53.- Del carácter enunciativo

CAPÍTULO XI

DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE RENDIMIENTO 44

- Artículo 54.- Promoción de la capacitación
 Artículo 55.- Plan de Desarrollo de las Personas
 Artículo 56.- Asistencia a los cursos y/o programas de capacitación
 Artículo 57.- De la Gestión del Rendimiento de los Servidores Civiles

CAPÍTULO XII

DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL 45

- Artículo 58.- Bienestar social y clima organizacional
 Artículo 59.- Actividades de integración
 Artículo 60.- Orientación y asistencia
 Artículo 61.- Uniforme institucional

CAPÍTULO XIII

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS Y RECONOCIMIENTOS 46

- Artículo 62.- Compensaciones no económicas
 Artículo 63.- Reconocimientos

CAPÍTULO XIV

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 47

- Artículo 64.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo
 Artículo 65.- De las obligaciones y responsabilidades del PVD respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)



Artículo 66.- De las obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as civiles respecto a la SST

Artículo 67.- Supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO XV

DE LA ECOEFICIENCIA

49

Artículo 68.- Medidas sobre ecoeficiencia

CAPÍTULO XVI

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

49

Artículo 69.- Régimen disciplinario

Artículo 70.- Sanciones disciplinarias

Artículo 71.- Faltas disciplinarias leves

CAPÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

52

Artículo 72.- Causas del término del vínculo laboral

Artículo 73.- De la renuncia

Artículo 74.- Del sustento de la decisión unilateral del PVD de extinguir el vínculo laboral del servidor civil

Artículo 75.- Del certificado de trabajo

CAPÍTULO XVIII

DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

53

Artículo 76.- Entrega de cargo o puesto

CAPÍTULO XIX

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

53

Artículo 77.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

Artículo 78.- Medidas de prevención y difusión

Artículo 79.- De los conceptos de hostigamiento sexual

Artículo 80.- De los sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual

Artículo 81.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 82.- De la queja por hostigamiento sexual

Artículo 83.- Del procedimiento a seguir por la víctima de hostigamiento sexual

CAPÍTULO XX

MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA

55

Artículo 84.- Medidas frente al VIH/SIDA

CAPÍTULO XXI

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

56

Artículo 85.- Datos personales

Artículo 86.- Equipos y servicios de información

CAPÍTULO XXII

DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD

56

Artículo 87.- Lucha contra la corrupción

Artículo 88.- Conflicto de intereses

CAPÍTULO XXIII

RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES

56

Artículo 89.- De las quejas o reclamaciones



CAPÍTULO XXIV	
VIGILANCIA Y SEGURIDAD	57
Artículo 90.- Medidas de seguridad	
Artículo 91.- Retiro de Bienes	
Artículo 92.- Visitantes	
 CAPÍTULO XXV	 57
DE LA MODALIDAD LABORAL DEL TELETRABAJO	
Artículo 93.- Responsables	
Artículo 94.- Conceptos y modalidades	
 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	 58



CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y Finalidad

- 1.1 El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante RIS) tiene por objeto regular las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse los/las servidores/as civiles del Programa denominado Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado (en adelante PVD) durante el desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 1.2 El RIS es el documento que tiene por finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el PVD, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, las sanciones en caso de incumplimiento previo procedimiento administrativo; asimismo, precisa las atribuciones y obligaciones del PVD, y otros aspectos a los que deben sujetarse los/as servidores civiles en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

- 2.1. El RIS es de aplicación obligatoria a todos los/las servidores/as civiles vinculados al PVD, bajo los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos 728 y 1057.
- 2.2. Asimismo, cuando en el presente RIS se señale de forma expresa que determinadas disposiciones son aplicables a alguno de los regímenes laborales del PVD, dichas disposiciones no serán aplicables al otro régimen laboral antes mencionados.

Artículo 3.- Base Normativa

El RIS se sustenta, entre otras, en las siguientes normativas:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 31602, Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado.
- 3.3 Ley 31572, Ley del Teletrabajo.
- 3.4 Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- 3.5 Ley N° 31561, Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- 3.6 Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 3.7 Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.8 Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control fiscalización y sanción respecto a la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos.
- 3.9 Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- 3.10 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.11 Ley N° 31051, Ley que amplía medidas de protección laboral para Mujeres Gestantes y Madres Lactantes en caso de Emergencia Nacional Sanitaria.
- 3.12 Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.



- 3.13 Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias.
- 3.14 Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 3.15 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.16 Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- 3.17 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de la Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.18 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.
- 3.19 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.20 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.21 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.22 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.23 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.24 Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.25 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.26 Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 3.27 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.28 Ley N° 28036, Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- 3.29 Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.30 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.31 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.32 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.33 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 3.34 Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 3.35 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.36 Ley N° 27556, Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos.
- 3.37 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.38 Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.39 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.40 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 3.41 Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD) y su Reglamento.
- 3.42 Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- 3.43 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.44 Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.45 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.46 Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.



- 3.47 Decreto Supremo N° 053-2022, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- 3.48 Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- 3.49 Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- 3.50 Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 3.51 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 3.52 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 3.53 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.54 Decreto Supremo N° 030-2018-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias.
- 3.55 Decreto Supremo N° 013-2017-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 3.56 Decreto Supremo N° 008-2017-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 3.57 Decreto Supremo N° 001-2017-TR, establece disposiciones a favor de los bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 3.58 Decreto Supremo N° 021-2016-SA, aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 3.59 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.60 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.61 Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 3.62 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
- 3.63 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.64 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- 3.65 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.66 Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- 3.67 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.68 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.69 Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, creación del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - Provias Descentralizado
- 3.70 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.



- 3.71 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.72 Decreto Supremo N° 008-2002-TR, aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.73 Decreto Supremo N° 007-2002-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo.
- 3.74 Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 3.75 Decreto Supremo N° 009-97-SA, aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, Ley N° 26790.
- 3.76 Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.77 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.
- 3.78 Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- 3.79 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.80 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.81 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 3.82 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.83 Decreto Legislativo N° 800, establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.84 Resolución Legislativa N° 30312, aprueba el "Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la Protección de la Maternidad, 2000", ratificada por Decreto Supremo N° 012-2016-RE.
- 3.85 Resolución Ministerial N° 724-2021-MTC/01, aprueba el Código de Ética y Conducta del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 3.86 Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – Provias Descentralizado.
- 3.87 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, aprueba el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo".
- 3.88 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
- 3.89 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, aprueba los lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- 3.90 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".
- 3.91 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, aprueba la Directiva "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- 3.92 Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, "Licencias y Permisos".
- 3.93 Resolución de Contraloría N° 158-2021-CG, aprueba el Reglamento para



implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la Declaración Jurada de Intereses de autoridades, funcionarios y servidores públicos del Estado, y candidatos a cargos públicos.

Las disposiciones que modifiquen o sustituyan los dispositivos legales antes señalados, y las que emita el PVD, el Sector o la autoridad competente sobre el particular.

Artículo 4.- Cumplimiento del RIS

- 4.1 Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente RIS, por tanto, deben leerlo, observarlo y conservarlo, no pudiendo alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.
- 4.2 Para tal efecto, la Oficina de Recursos Humanos (en adelante ORH) implementa acciones para la difusión del presente RIS, empleando medios virtuales y/o físicos.

Artículo 5.- Carácter de las disposiciones

Las normas contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. Las situaciones no contempladas son resueltas por el PVD en uso de su facultad de dirección y de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 6.- Adecuación de las disposiciones

En caso que ante una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas de carácter excepcional y/o extraordinario, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7.- Incorporación de los/as servidores/as civiles

- 7.1 El ingreso del/de la servidor/a civil al PVD, con excepción del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza obligatoriamente mediante concurso público de méritos, asegurando la incorporación de los/as servidores/as civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad.
- 7.2 La ORH gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, régimen laboral y conforme con las normas que regulan el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.3 La ORH debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos previstos en los documentos de gestión, de acuerdo al régimen laboral que corresponda y a los lineamientos que emite la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR).
- 7.4 Previo a la convocatoria pública para la selección de personal, se debe contar con la certificación presupuestal y encontrarse la plaza vacante y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 7.5 Tratándose de una convocatoria para acceder al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, se debe contar con un puesto vacante y presupuestado en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional, sea a tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. En los casos de contratos de suplencia temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo.



- 7.6 En el caso del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, para la contratación de un/a servidor/a sea nuevo o por reemplazo, se debe contar con el registro habilitado y presupuestado, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.
- 7.7 El PVD, por medio de la ORH, establecerá los procedimientos y mecanismos para el concurso público. El procedimiento de contratación tiene 4 etapas: a) Preparatoria, b) Convocatoria, c) Selección, d) Suscripción y Registro de Contratos, de acuerdo a las normativas vigentes.
- 7.8 El/la servidor/a ingresante debe suscribir el respectivo contrato, dentro del plazo no mayor a cinco (05) días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados; así mismo, el/la servidor/a ingresante completará la ficha personal y familiar que le proporcionará la ORH, procediéndose posteriormente a la toma de su huella digital para efectos de su registro de asistencia.
- 7.9 Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes a cada régimen laboral.

Artículo 8.- Nepotismo

- 8.1 Los/as servidores/as civiles incluyendo a los funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplica la misma regla en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificada por Ley N° 31299.

Artículo 9.- Documentación a presentar para la incorporación

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en PVD, presentan antes de su incorporación la documentación solicitada por la ORH, que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito o cualquier otro medio que determine la ORH. El/la servidor/a es responsable de la presentación oportuna de la documentación e información que se le requiera para su ingreso a la Entidad. La ORH, supervisará la presentación de la documentación exigida a los servidores; así mismo, previo a la contratación verifica los datos declarados a través de los registros siguientes:

- 9.1 Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 9.2 Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- 9.3 Registro de Grados Académicos o Títulos en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) y/o consulta de grados y títulos del MINEDU.
- 9.4 Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), de conformidad con lo regulado en la Ley 30353 - Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

Artículo 10.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 10.1 La ORH presume que los documentos e información presentada por los/as



servidores/as civiles en el proceso de selección y en designaciones, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral en PVD son verdaderos y contiene información fidedigna.

- 10.2 La ORH realiza la fiscalización posterior de la documentación presentada por los/as servidores/as civiles, en cualquier momento del vínculo laboral, solicitando a las entidades públicas e instituciones privadas que corroboren la autenticidad de los documentos.
- 10.3 De ser el caso, que se compruebe que la información y documentación presentada por los/as servidores/as civiles contiene datos falsos y/o inexactos, la ORH comunica a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios para que inicien las investigaciones preliminares a que hubiere lugar y de ser el caso, se adopten las acciones disciplinarias correspondientes; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que dieran lugar.

Artículo 11.- Requisitos para la incorporación

Pueden ingresar a laborar a PVD las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- 11.1 Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido con la mayoría de edad.
- 11.2 No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- 11.3 No estar inhabilitado/a administrativamente, estando inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 11.4 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, ni impedido de contratar con el estado, ni impedido para desempeñar servicio civil o función pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- 11.5 No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- 11.6 Aprobar el respectivo concurso público de méritos y cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto, establecidos en la convocatoria y/o documentos de gestión interna.
- 11.7 Cumplir con presentar los requisitos establecidos para la suscripción del contrato de trabajo correspondiente.
- 11.8 Otras condiciones específicas que, para cada puesto o función, estén señaladas en las normas vigentes, en las convocatorias o en los procesos de selección.
- 11.9 En los casos de designaciones de puestos de confianza, solo no es aplicable el concurso público de méritos, todos los demás requisitos corresponden.
- 11.10 En la incorporación del personal de confianza, además del cumplimiento del perfil regulado en los documentos de gestión de la entidad, se regirá por lo regulado en la Ley N° 31419 - Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su respectivo reglamento.



Artículo 12.- Sistema de identificación

- 12.1 El PVD, a través de la ORH, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un documento de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la identificación de los/as servidores/as civiles, el cual es entregado después de la recepción del documento que acredite su vinculación; debiendo portarlo en un lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo.
- 12.2 El uso del fotocheck es obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de las funciones.
- 12.3 En caso de pérdida o robo del fotocheck, los/as servidores civiles deben comunicar ello a la ORH, en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho; en caso de robo se adjunta copia de la denuncia policial realizada ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda, a fin de que se le expida un duplicado del mismo. En caso de pérdida, basta efectuar una declaración jurada simple, señalando las circunstancias de la pérdida, a fin de que se le expida un duplicado del mismo.



- 12.4 El fotocheck otorgado por el PVD, debe ser devuelto al término del vínculo laboral o en el otorgamiento de licencias mayores a tres meses.

Artículo 13.- De los legajos personales

- 13.1 EL PVD a través de la ORH organiza, administra y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico y/o digitalizado, el cual contiene la información de los/as servidores/as civiles, conforme a la normativa vigente.
- 13.2 Los legajos personales deben contener los documentos personales que proporcionó el/la servidor/a civil al momento de su ingreso (datos personales, datos familiares, formación académica, experiencia), antecedentes laborales y todos aquellos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con el PVD.
- 13.3 El legajo personal debe contener, como mínimo, lo siguiente:
- a) Ficha de datos personales.
 - b) Hoja de Vida / Curriculum Vitae.
 - c) Copia de los documentos de identidad de los/as servidores civiles, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad; así como, la documentación pertinente que acredite el vínculo entre éstos (partida de matrimonio, Escritura Pública de reconocimiento de Unión de Hecho, partida de nacimiento o documentos de adopción).
 - d) Copia de los documentos que acrediten la formación profesional y experiencia laboral de los/as servidores/as civiles, previas a su ingreso a la entidad.
 - e) Copia de los certificados o constancias de las formaciones o capacitaciones que reciban los/as servidores/as civiles durante su vinculación con PVD.
 - f) Constancia/Certificado de habilitación profesional de corresponder.
 - g) Autorizaciones, formatos, registros o certificaciones digitales y declaraciones juradas que requiera la ORH al momento de la incorporación del servidor/a al PVD.
 - h) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se hubieren sometido los/as servidores civiles.
 - i) Documentos de las sanciones disciplinarias impuestas a los/as servidores/as civiles; así como, los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores.
 - j) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
 - k) Otros documentos relacionados con la trayectoria de los/as servidores/as civiles que PVD estime pertinentes.
- 13.4 Es obligación del/la servidor/a civil comunicar a la ORH, en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles, los cambios de datos personales y/o familiares. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el/la servidor/a. Asimismo, el/la servidor/a está en la obligación de actualizar su legajo personal. Toda la documentación presentada debe ser legible.
- 13.5 EL PVD en base al principio de la buena fe, presume que la documentación e información proporcionada por el/la servidor/a son verdaderos. Si durante el proceso de ingreso o con posterioridad se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, podrá iniciar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.
- 13.6 Protección de los datos personales: La información contenida en los registros de personal, así como en el legajo personal se encuentran protegidos conforme lo establece la ley de la materia.
- 13.7 Los legajos pueden ser administrados tanto en archivos físicos como en archivos digitales, de acuerdo como lo determine la entidad.
- 13.8 La normativa técnica y procedimiento que se debe seguir para la gestión del proceso de Administración de Legajo, se efectúa conforme a lo regulado en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH, aprobada por Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE.



Artículo 14.- Proceso de inducción

- 14.1 Todo/a nuevo/a servidor/a civil recibe una inducción general, a cargo de la ORH, referida al funcionamiento general del Estado, la política institucional de PVD, su organización, sus valores institucionales, los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles y las normas internas, entre otros.
- 14.2 La unidad de organización realiza la inducción específica al/a la servidor/a civil, a través de la cual indica las labores que le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, de acuerdo a lo establecido en los documentos de gestión y otros, preservando la seguridad y salud en el trabajo.
- 14.3 El proceso de inducción es obligatorio y tiene por finalidad facilitar a los/las servidores/as, su integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información y herramientas de gestión.
- 14.4 La ORH entregará la constancia de inducción respectiva la misma que será incorporada al legajo.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y REFRIGERIO

Artículo 15.- Jornada de servicio

Por jornada de servicio se entiende al tiempo de trabajo legalmente establecido en PVD. Los días y horarios dentro de los cuales deben cumplirse las labores se establecen con criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, pudiendo ser modificados por el PVD en el marco de las disposiciones legales vigentes. La jornada de servicio en el PVD es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (48) horas semanales como máximo, y se desarrolla de lunes a viernes.

Artículo 16.- Horario de trabajo y de refrigerio

Horario de trabajo:

- 16.1 Los/as servidores/as civiles, se sujetan a los siguientes horarios:

Hora de ingreso	:	08:30 horas
Hora de refrigerio	:	13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	:	17:30 horas
- 16.2 No están comprendidos en los alcances del presente artículo para los servidores/as calificados/as como empleados de confianza (EC) y servidores/as designados/as en puestos directivo superior (SP-DS).

Refrigerio:

- 16.3 El exceso de tiempo destinado al refrigerio es considerado tardanza y está sujeto al descuento de remuneraciones de forma proporcional, sin perjuicio del inicio de las acciones de deslinde de responsabilidades correspondientes. La tolerancia a que se refiere el artículo 18° del presente reglamento, no resulta de aplicación para el cómputo de la tardanza por exceso de refrigerio.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 17.- Registro y control de asistencia

Registro de asistencia:

- 17.1. Los/as servidores/as civiles deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando

personalmente su ingreso y salida, y el inicio y término del refrigerio, mediante los sistemas de control establecidos por PVD. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de trabajo. Dicho registro constituye el sustento para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.

- 17.2. El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores/as calificados/as como empleados de confianza (EC) y servidores/as designados/as en puestos directivo superior (SP-DS). Asimismo, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza.
- 17.3. La ORH determinará en caso de existir otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas; correspondiendo su autorización a la Dirección Ejecutiva.
- 17.4. En caso de omisión involuntaria del registro (ingreso y/o salida y/o refrigerio) y de comisión de servicios de carácter urgente e imprevista dispuesta por el/la titular de la unidad de organización, el/la servidor/a civil debe regularizar el registro, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de producida la omisión; debiendo el/la titular de la unidad de organización comunicar tal hecho a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, a fin de proceder con la regularización respectiva. Caso contrario, la omisión del registro de ingreso y/o salida es considerada como inasistencia injustificada.

Control de asistencia:

- 17.5. Para efectos del control de asistencia, los servidores civiles están obligados a registrar la misma, mediante los siguientes medios:
 - a) Sistema de Control de Acceso Biométrico.
 - b) Sistema Web de Control de Asistencia. Para el caso las Unidades Zonales que no cuenten con Sistema de Control de Acceso Biométrico.
 - c) Reporte quincenal de asistencia, debidamente sustentado y visado por el Administrador de la Zonal respectiva.

En el caso de las Unidades Zonales, se podrá realizar videos conferencias con la finalidad de verificar y reforzar el Control de Asistencia.

En el caso de servidores/as civiles en la modalidad de teletrabajo, a través del Módulo: Marcación de Asistencia – Teletrabajo, instalado en la Red Intranet de PVD.



- 17.6. En caso el/la servidor/a civil advierte error al registrar su ingreso o salida y/o refrigerio, debe comunicar de manera inmediata a la ORH, para el registro correspondiente, previa evaluación.

Artículo 18.- De la tardanza y tolerancia en el Ingreso

Tardanza:

- 18.1 Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido para el inicio de labores.

Tolerancia:

- 18.2 Los/las servidores/as civiles podrán acumular en un mes hasta sesenta (60) minutos de tolerancia por tardanza en el ingreso al centro de trabajo. Aquellos que excedan de ese límite estarán sujetos al descuento del total de los minutos acumulados.
- 18.3 Debe entenderse que la tolerancia no es una modificación de la hora de ingreso, sino un tiempo que permite ocasionalmente cubrir imprevistos del traslado.

Tardanza por caso fortuito y fuerza mayor:

- 18.4 En caso de tardanza por caso fortuito, que es todo aquello ocasionado por un evento



de la naturaleza que es impredecible, debidamente acreditado, que supere los treinta (30) minutos de inicio de la jornada de trabajo hasta por un máximo de seis (06) horas, esta será justificada mediante boleta de permiso con el motivo de "permiso personal por caso fortuito o fuerza mayor", sin lugar a descuento de su haber. Es condición obligatoria recuperar el tiempo dejado de laborar, dentro de los siete (07) días siguientes al evento, caso contrario será sujeto de descuento.

- 18.5 En caso de tardanza por fuerza mayor, que es todo aquello ocasionado por un evento causado por el hombre que es inevitable, debidamente acreditado, que supere los (15) quince minutos de inicio de la jornada de trabajo hasta por un máximo de tres (03) horas, esta será justificada mediante boleta de permiso con el motivo de "permiso personal por caso fortuito o fuerza mayor", sin lugar a descuento de su haber, por dos (02) veces al mes. Es condición obligatoria recuperar el tiempo dejado de laborar, dentro de los cinco (05) días siguientes al evento, caso contrario será sujeto de descuento.

Descuento por tardanza no justificada:

- 18.6 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora; por lo que, no exime a el/la servidor/a civil de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario y conforme a la normativa que regula la materia.
- 18.7 El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido.

Artículo 19.- De la permanencia

- 19.1 Es responsabilidad de los/as titulares de las unidades de organización supervisar que los/as servidores/as civiles a su cargo estén puntualmente en sus puestos de trabajo, inicien y concluyan sus labores efectivas en los horarios previstos en el presente RIS; así como, el control de permanencia en sus puestos de trabajo, debiendo mantener informado mediante documento o correo electrónico a la ORH respecto de alguna irregularidad; sin perjuicio del control o supervisión que realice la ORH, de manera inopinada.

- 19.2 Registrado su ingreso al centro de trabajo, los/as servidores/as civiles no pueden salir de las instalaciones de la entidad, salvo por motivos de licencia o permisos debidamente autorizados por el/la titular de la unidad de organización donde labora mediante papeleta física o virtual y previo registro en los sistemas de control correspondientes.

- 19.3 Las comisiones de servicios se justifican con las papeletas aprobadas oficialmente, debiendo indicar el lugar, actividades a realizar, y presentarse con la debida anticipación a la ORH, de manera física o virtual.

- 19.4 En las Unidades Zonales el Administrador o el que haga sus veces tiene la obligación de mantener actualizado el registro de asistencia diaria y, asimismo, informar quincenalmente, mediante correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos, la asistencia y motivos de inasistencia de los/las servidores/as civiles a su cargo. En caso que el servidor civil no asista a centro de labores por más de tres (03) días consecutivos sin justificar dichas inasistencias, el Administrador de la Unidad Zonal o el que haga sus veces deberá informar con la inmediatez del caso a la ORH, para las acciones correspondientes.

- 19.5 Si el/la servidor/a civil tuviera que retirarse del PVD, por razones de comisión de servicios o de índole personal, deberá informar al titular de la unidad de organización o a quién éste haya asignado, indicando las razones que justifiquen su ausencia, elaborando la Boleta de Permiso correspondiente, de manera obligatoria.

- 19.6 El/la servidor/a civil debe marcar su salida y retorno en el reloj biométrico o cualquier otro medio que se autorice para tal fin.

- 19.7 Ningún servidor, con excepción del personal de dirección y de confianza, permanecerá en las instalaciones fuera de la jornada laboral y en días no laborables,



salvo que cuente con previa y expresa autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado a ORH, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

Artículo 20.- De la labor realizada fuera de la jornada laboral

- 20.1 Es política de PVD, que todas las actividades se cumplan dentro del horario de la jornada de trabajo establecida. No obstante, por necesidad de servicio, los/as titulares de las unidades de organización pueden coordinar previamente con los/as servidores/as civiles la prestación del servicio fuera de la jornada laboral, expresada en la boleta de permanencia, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, precisándose la labor a desarrollar como justificación.
- 20.2 La prestación del servicio fuera de la jornada laboral se realiza después de la hora de salida establecida por PVD.
- 20.3 Los/as titulares las unidades de organización son responsables de evaluar la necesidad de servicio fuera de la jornada laboral, aprobar su realización y supervisar las actividades a realizar.
- 20.4 Para realizar la prestación de servicio fuera de la jornada laboral, los/as titulares de las unidades de organización deben comunicar su aprobación a la ORH, con una anticipación no menor a dos (2) horas previas a la culminación de la jornada de servicio, mediante boleta de permanencia, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH. No se aceptarán regularizaciones posteriores, salvo excepciones (corte de energía eléctrica, problemas con la web u otros similares), en las que la autorización se hará a más tardar el día siguiente.
- 20.5 La sola permanencia voluntaria de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo, con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la aprobación y comunicación referidas en los numerales precedentes, no constituye por sí mismo prestación de servicio fuera de la jornada laboral por lo que no genera el derecho al otorgamiento del descanso físico compensatorio.
- 20.6 De conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 007-2002-TR y el Decreto Supremo N° 008-2002-TR, no es acumulable ni se considerará la fracción de hora trabajada fuera de la jornada laboral.
- 20.7 Quedan excluidos de las disposiciones sobre labores fuera de la jornada laboral los servidores civiles exonerados de acuerdo al artículo 17.2 del presente reglamento.



Artículo 21.- Compensación de la prestación de servicio fuera de la jornada laboral

- 21.1 La prestación del servicio fuera de la jornada laboral, autorizada por el/la titular de la unidad de organización, puede ser compensada con descanso físico, previo acuerdo con el/la servidor/a civil, considerando la necesidad institucional.
- 21.2 La sola solicitud no da derecho a la compensación, estando condicionada a la aprobación del/de la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil solicitante. De no contar con dicha aprobación, la ausencia del/de la servidor/a civil se considera como inasistencia, tardanza o retiro injustificado antes de la hora de salida, según corresponda.
- 21.3 Es responsabilidad del/de la servidor/a civil que el/la titular de la unidad de organización comunique a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, la autorización de la compensación de la prestación de servicio fuera de la jornada laboral.
- 21.4 La compensación por labores realizadas fuera de la jornada laboral será válida y se efectuará únicamente hasta los sesenta (60) días calendario siguientes de realizada la prestación adicional a la jornada ordinaria de trabajo, y por no más de dos (2) días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio. Transcurrido dicho plazo se perderá el derecho a la compensación.
- 21.5 La compensación por labores fuera de la jornada laboral, no puede ser aplicable para justificar las tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente, ni la



permanencia injustificada en la entidad.

- 21.6 No procede la compensación por las horas de trabajo realizadas fuera de la jornada laboral cuando: (i) No haya sido autorizada previamente por el/la titular de la unidad de organización, y ii) El/la servidor/a civil no acredite la labor efectuada a favor del PVD fuera de la jornada laboral.

Artículo 22.- De las inasistencias

- 22.1 La inasistencia se considera como la no concurrencia al centro de trabajo, al retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva, el ingreso luego de la tolerancia diaria establecida sin la autorización correspondiente, o la omisión del registro de ingreso o salida.

22.2 Clases de inasistencia:

- a. Inasistencia Justificada: Son aquellas ausencias al centro de labores debidamente sustentadas por el/la servidor/a civil, y son las siguientes:

- Permisos o Licencias.
- Comisión de Servicio.
- Por caso fortuito: Aquello que implica un evento de la naturaleza que es impredecible.
- Por fuerza mayor: Aquello que implica un evento causado por el hombre que es inevitable.
- Compensaciones.

- b. Inasistencia Injustificadas: Son las siguientes:

- La no concurrencia al centro de labores sin justificar su causa, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de ocurrida, o presentada la documentación resulta insuficiente o falsa.
- La omisión de registrar el ingreso y/o refrigerio y/o salida sin justificación alguna en los medios de control de asistencia.
- Registrar su salida en el sistema de control antes de la hora establecida sin justificación alguna.
- Ausentarse de su centro de labores, durante la jornada de trabajo sin autorización expresa del/de la titular de la unidad de organización, incluyendo el caso en que el/la servidor/a civil registre su ingreso y se ausente posteriormente de las instalaciones del PVD.

Procedimiento para la comunicación de inasistencia por parte del/de la servidor/ra:

- 22.3 Los/as servidores/as civiles que se encuentren impedidos de cumplir su jornada diaria de servicio, deben comunicar al/a la titular de la unidad de organización donde labora que no asistirán y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que los/as servidores/as civiles se encuentren imposibilitados de realizar dicha comunicación, puede ser realizada por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de los/as servidores/as civiles. La referida comunicación se realiza el mismo día que se produzca la inasistencia, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio; debiendo el/la titular de la unidad de organización comunicar la inasistencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.

- 22.4 Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Comunicación de las unidades de organización en caso de inasistencia del/de la servidora/ra:

- 22.5 Los/as titulares de las unidades de organización deben comunicar en el mismo día a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, lo siguiente:

- a) La inasistencia de los/as servidores/as civiles a su puesto; así como, la justificación respectiva.



- b) La no incorporación de los/as servidores/as civiles a su puesto, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, comisiones de servicios, u otra situación análoga a las descritas.
- 22.6 La calificación de una ausencia como injustificada tendrá efectos para la aplicación del descuento proporcional que corresponda por el tiempo dejado de laborar, así como de las acciones administrativas disciplinarias que correspondan.

Calificación de inasistencia:

- 22.7 La ORH calificará la inasistencia del/de la servidor/a civil como justificada o injustificada, de acuerdo a la documentación que el/la propio/a servidor/a civil presente ante PVD y por cada situación concreta.
- 22.8 Justificada la inasistencia y de requerir el/la servidor/a un plazo adicional para reincorporarse a su centro de labores, hará conocer del hecho al/ a la titular de la unidad de organización, con una anticipación de veinticuatro (24) horas, y este a su vez comunicará a la ORH, sin perjuicio de que cumpla con regularizar la elaboración de su papeleta correspondiente.

Supuesto de inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor:

- 22.9 En caso de inasistencia por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado, para los efectos de regularización, el/la servidor/a civil está obligado/a justificarlas por el medio más adecuado (documento escrito, correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio) dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas, de ocurrida la inasistencia. Así mismo, es condición obligatoria recuperar el tiempo dejado de laborar, dentro de los diez (10) días siguientes al evento, caso contrario será sujeto de descuento.

Falta de carácter disciplinario:

- 22.10 Conforme a lo regulado en el artículo 85, inciso j de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, constituye falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo: Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.



CAPÍTULO V DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- De los permisos

- 23.1 Es toda autorización, otorgada por el/la titular de la unidad de organización, que faculta al/a la servidor/a civil a ausentarse del centro de trabajo por horas e interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido; siempre que exista una justificación para ello. Se formaliza mediante la boleta de permiso correspondiente donde se indicará el motivo de la ausencia, en el plazo máximo de un (1) día hábil de antelación; excepcionalmente, pueden ser solicitados en el mismo día por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- 23.2 Los permisos se otorgan a solicitud de los/as servidores/as civiles, previa autorización del/de la titular de la unidad de organización donde labora, adjuntando a su solicitud la documentación respectiva que la sustente. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por Ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 23.3 Los permisos no serán utilizados para justificar las tardanzas de los/as servidores/as civiles, ya que se encuentra regulados en el numeral 18.4 y 18.5 del presente RIS.



Artículo 24.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 24.1 Permiso por enfermedad y/o atención médica, se otorga a los/as servidores/as civiles que requieran atención médica y asistan a un centro de salud público o privado, debiendo a su retorno presentar, a la ORH, el documento que acredite la atención médica emitido por el médico tratante o documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida, adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos, de ser el caso, y copia de procedimientos especiales, de ser el caso. Su duración máxima es de cuatro (04) horas por día y de veinticuatro (24) horas por mes, superado el mismo es considerada permiso sin goce de remuneraciones. PVD realiza la ampliación del permiso por atención médica, de acuerdo al término de la distancia en cada Unidad Zonal. Las ORH se encarga del seguimiento y control.
- 24.2 Permiso por lactancia materna, se otorga a las madres servidoras civiles, previa presentación de la Partida de Nacimiento o DNI del/de la hijo/a lactante, y la solicitud respectiva desde el término del periodo post natal hasta que el lactante cumpla un año de edad por una hora diaria; en caso parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día. Dicho permiso se formaliza por parte de la ORH, con copia al/ a la titular de la unidad de organización. En la solicitud se indicará si el permiso se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.
- 24.3 Permiso por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de PVD, dentro del marco de la normativa vigente.
- 24.4 Permiso por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, fiscal, militar o policial, se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia; debiendo sustentarse con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- 24.5 Permiso por docencia universitaria, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales; debiendo ser compensado. Lo concede la ORH.
- 24.6 Permiso por representación sindical. Se les otorga a los servidores civiles que ejercen función de representación sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, debidamente acreditados. Lo concede la ORH, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación.
- 24.7 El permiso por donación de sangre se otorga en función al tiempo que demande el proceso de donación, conforme a la recomendación médica. La donación debe acreditarse con el certificado o constancia emitida por establecimiento de salud donde se ubica el Banco de Sangre, debiendo presentarse al concluir el tiempo de permiso concedido
- 24.8 Permiso por actos de violencia, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2020-MIMP, y su Reglamento.
- 24.9 Permiso para atención de pacientes con enfermedad de alzheimer y otras demencias, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en la Ley N° 30795 y su Reglamento.
- 24.10 Permiso para cumplir tratamiento por tuberculosis, debiendo ser compensado, y conforme a lo previsto en la Ley N° 30287 y su Reglamento.
- 24.11 Otros permisos, que establezca la ley.



Artículo 25.- Permiso sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 25.1 Permiso por motivos personales, se otorga para atender asuntos particulares, durante el mes, y no puede exceder el equivalente a una jornada ordinaria de trabajo de ocho (8) horas diarias, se solicita con Boleta de Permiso suscrita por el titular de la unidad de organización.



- 25.2 Permiso por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de PVD.
- 25.3 Otros permisos que establezca la ley.

Artículo 26.- De las licencias

- 26.1 Se considera licencia a la autorización concedida a los/as servidores/as civiles para ausentarse del centro laboral por uno o más días, teniendo en consideración las condiciones establecidas en las normas correspondientes y las necesidades institucionales.
- 26.2 Los/as servidores/as civiles deben presentar por escrito la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, al/a la titular de la unidad de organización donde labora, para su autorización. Su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales; salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma.
- 26.3 Los/as servidores/as civiles deben ingresar su requerimiento por lo menos dos (02) días hábiles antes de hacer uso de la misma, salvo plazo expreso de la Ley del presente reglamento o caso fortuito o fuerza mayor comprobada, que permita presentar la solicitud al día siguiente de finalizado el suceso. El/la titular de la unidad de organización debe derivarlo a la ORH para el respectivo trámite.
- 26.4 En caso el periodo de licencia es menor a treinta (30) días calendario es oficializada mediante comunicación escrita (Memorando u otro medio establecido) de la ORH, siempre que cuente con la autorización expresa del/ de la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil solicitante.
- 26.5 En caso el periodo de licencia es igual o mayor a treinta (30) días calendario es oficializada mediante resolución de la ORH, siempre que cuente con la autorización expresa del/ de la titular de la Unidad de Organización donde labora el/la servidor/a civil solicitante.
- 26.6 Previamente al uso de la licencia y siempre que sea por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario, el/la servidor/a civil deberá efectuar la entrega de cargo y/o informar el estado situacional, conforme a la normativa interna sobre la materia.



Artículo 27.- Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgarán en los siguientes supuestos:

- 27.1 Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se otorga a los/as servidores/as civiles que sufren de una dolencia que les impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de trabajo, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), adjuntando copia de la receta médica, copia de la boleta de pago de los medicamentos y copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- Dicha documentación es presentada por los/as servidores/as civiles a la ORH, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su reincorporación al centro de trabajo, caso contrario es considerado como inasistencia injustificada.
- 27.2 Licencia por enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidente grave que ponga en riesgo la vida de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela del/de la servidor/a civil, con el objeto de asistirlo, por siete (07) días calendarios consecutivos, de acuerdo a la Ley N° 30012.
- Previo al uso de la licencia, los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la unidad de organización donde labora, adjuntando el Formato de Certificado Médico previsto en la Ley N° 30012, suscrito por el/la profesional de la salud y en el cual se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar. El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil



siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

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

27.3 Licencia por descanso pre y post natal, se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendario posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico, y conforme a las disposiciones establecidas en la norma de la materia y debiendo considerar lo siguiente:

- a) La servidora civil gestante debe presentar su solicitud al/a la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud a la ORH hasta el día siguiente de recibida, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, a fin de formalizarla autorización de la licencia.
- b) La servidora civil gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a la titular de la unidad de organización donde labora, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora civil gestante o al concebido.
- c) El/la titular de la unidad de organización traslada dicha comunicación a la ORH, hasta el día siguiente de recibida, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora civil gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.
- d) Si el parto se produce antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora civil debe comunicar por escrito al/a la titular de la unidad de organización, quien posteriormente lo remite a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.
- e) Si el parto se produce después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.
- f) El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días calendario. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días calendario en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.
- g) Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora civil gestante debe comunicar por escrito al/a la titular de la unidad de organización donde labora, quien posteriormente lo remite a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario



- al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.
- h) El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), conforme con las disposiciones legales vigentes.

27.4 Licencia por paternidad, se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, conforme a lo establecido en la normativa especial sobre la materia, la formaliza la ORH con copia al/la titular de la unidad de organización; debiendo considerar lo siguiente:

- a) En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:
- 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.
- b) El inicio de la licencia se computa desde la fecha en la cual el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:
- Desde la fecha de nacimiento del/de la 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, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.
- c) Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en el literal precedente.
- d) Ocurrido el nacimiento del/de la hijo/a, el servidor civil puede ejecutar la licencia, debiendo informar al/la titular de la unidad de organización donde labora, el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la unidad de organización dar cuenta de la inasistencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.
- e) Concluido el periodo de licencia, el servidor civil se reincorpora a sus labores; teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar su solicitud de licencia ante el/la titular de la unidad de organización donde labora, presentando copia del Acta de Nacimiento correspondiente y/o documento análogo.
- f) El servidor civil que hace uso de la licencia por paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por paternidad. La voluntad del goce del descanso vacacional debe ser comunicada al/la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre. Posteriormente, el/la titular de la unidad de organización traslada dicho requerimiento a la ORH para el registro y control de asistencia, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.
- g) En caso de que la oportunidad de inicio del goce de la licencia coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al servidor civil, el inicio del periodo de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente.
- h) El servidor civil cuenta con diez (10) días hábiles luego de reincorporarse a la entidad para entregar copia del Documento Nacional de Identidad del/de la menor o la partida de nacimiento u otro que acredite la fecha cierta del nacimiento del/de la menor.

27.5 Licencia por adopción, se otorga a los/as servidores/as civiles solicitantes de adopción, hasta por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de emitida la resolución administrativa de colocación familiar, conforme con lo establecido en la Ley N° 27409.



Los/as servidores/as civiles, en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor, deben presentar su solicitud de licencia al/a la titular de la unidad de organización donde labora, quien traslada a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, para formalizar la autorización de la licencia. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide a los/as servidores/as civiles al goce de la licencia.

El/la servidor/a civil que hace uso de la licencia por adopción tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción. La voluntad del goce del descanso vacacional debe ser comunicada al/a la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. Posteriormente, el/la titular de la unidad de organización traslada dicho requerimiento a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, para el registro y control de asistencia.

- 27.6 Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos o hijas menores con discapacidad y menores con discapacidad sujetos a su tutela. Dicha licencia es otorgada también a los/las servidores/as designados/as como apoyo de una persona mayor de edad con discapacidad, conforme al Código Civil, que se encuentran en condición de dependencia y conforme a lo regulado en la Ley N° 30119.
- 27.7 Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, los/as servidores/as civiles tienen derecho a la licencia hasta por cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse en los siguientes supuestos:
- Hasta tres (3) días calendario adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde labora, dentro del territorio nacional.
 - Hasta cinco (5) días calendario adicionales, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde labora, fuera del territorio nacional.

En la licencia por fallecimiento, se debe considerar lo siguiente:

- a) La licencia por fallecimiento se genera automáticamente y se computa a partir de la fecha del deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa de los/as servidores/as civiles, se computa al día hábil siguiente de producido el deceso.
- b) Los/as servidores/as civiles deben informar al/a la titular de la unidad de organización donde labora, vía correo electrónico, mensajería instantánea u otro medio, el mismo día que se produzca el deceso o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente; debiendo el/la titular de la Unidad de Organización comunicar la inasistencia a la ORH.
- c) Concluido el periodo de licencia, los/as servidores/as civiles se reincorporan a sus labores; teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar su solicitud de licencia ante el/la titular de la unidad de organización donde labora, presentando el Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como el documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor/a civil y la persona fallecida.
- d) El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de realizar el respectivo registro y control de asistencia.

- 27.8 Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial, se concede a los/as servidores/as civiles que deban concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro de trabajo para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales, por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación de siete (7) días calendario, presentando la citación o notificación respectiva. El/la titular de la unidad de



organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 27.9 Licencia por capacitación, se concede a los/as servidores/as civiles para facilitar su participación en acciones de capacitación contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de PVD, y conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil; así como, en los lineamientos emitidos por SERVIR y normas internas en materia de capacitación emitidas por PVD.

La licencia solo se concede cuando la acción de capacitación se efectúa de manera presencial y en caso comprenda la jornada completa del servicio o cuando dicha acción se desarrolla en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el/la servidor/a civil.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles al inicio de la licencia. El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 27.10 Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), se concede a los/as servidores/as civiles de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dicha licencia.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la unidad de organización donde labora, adjuntando la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia a través de Resolución con copia al titular de la unidad de organización.

- 27.11 Por representación sindical; se les otorga a los servidores civiles que ejercen función de representación sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, debidamente acreditados. La concede la ORH, a través del memorando, con copia al/la titular de la unidad de organización, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación.

- 27.12 Licencia por onomástico, se concede a los/as servidores/as civiles un (1) día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si coincide con un día feriado o no laborable o año bisiesto, es otorgado en el primer día hábil siguiente. Por necesidad de servicio, el/la titular de la unidad de organización puede disponer que el descanso por onomástico sea disfrutado en otra oportunidad, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes; debiendo el/la titular de la unidad de organización comunicar a la ORH la postergación del descanso, así como el día en que se hará efectivo, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.

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

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

- 27.15 Otras licencias que establezca la Ley.

Artículo 28.- Licencias sin goce de remuneraciones

- 28.1 Las licencias sin goce de remuneraciones, proceden a petición de parte, se otorgan



con documento emitido por la ORH, previa conformidad del/la titular de la unidad de organización del/la solicitante.

28.2 Es requisito indispensable para su otorgamiento, que el/la servidor/a civil no cuente con vacaciones pendientes de goce.

28.3 Las licencias sin goce de remuneraciones, indistintamente del régimen laboral, se otorgan en los siguientes supuestos:

- a) Licencia por capacitación no oficializada debidamente sustentada, podrá ser otorgada hasta por un máximo de dos (02) años, de acuerdo a ley.
- b) Licencia por motivos personales: Serán autorizadas según el siguiente detalle:
 - Está condicionada a las necesidades del servicio.
 - Se concede a los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, hasta por un máximo de doce (12) meses, pudiendo ser renovable excepcionalmente por causa justificada y debidamente motivada por (06) seis meses adicionales, durante el plazo de vigencia de su contrato según corresponda; salvo pacto/s o convenio/s colectivo/s que otorguen mayores beneficios.
 - Para el otorgamiento de la licencia se considera acumulativamente todas las licencias y/o permisos otorgados sin goce de haber de la misma índole que hubiera hecho uso durante los últimos doce (12) meses.
 - No se admitirán nuevas solicitudes de licencia hasta que hayan transcurrido no menos de doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se podrán evaluar nuevas solicitudes.
 - De ser el caso que un pacto o convenio colectivo otorgue mayores beneficios, prevalecerá sobre el presente RIS.
- c) Por motivos de salud de familiar directo debidamente sustentadas, podrán ser otorgadas excepcionalmente hasta por seis (06) meses. Este plazo podrá ser ampliado de acuerdo con el informe médico, el mismo que deberá precisar el tiempo necesario para su recuperación.
- d) Por designación en cargos de confianza en el PVD o en entidades adscritas al sector (MTC), podrán ser otorgadas por el periodo que dure su designación en dicho cargo. La licencia es automática al emitirse la resolución de designación, y al término de la misma el/la servidor/a retorna a su plaza o puesto de origen.
- e) Por designación en cargo de confianza en otras entidades del Estado, podrán ser otorgadas por el periodo de dieciocho (18) meses, de manera excepcional. La licencia es a petición del/de la servidor/a civil, está supeditado a la necesidad de servicio y a criterio del/la titular de la unidad de organización al cual pertenece el/la servidor/a. Al término de la designación el/la servidor/a civil debe solicitar la culminación de la licencia y el retorno a su plaza o puesto de origen.

28.4 Se formaliza de acuerdo al siguiente detalle:

- Licencias de un (01) día hasta por treinta (30) días calendarios, por la Oficina de Recursos Humanos, a través de un Memorándum.
- Licencia por treinta y un (31) días hasta ciento ochenta (180 días) calendarios a más, a través de una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos.

28.5 El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones es decisión de PVD de acuerdo a la necesidad de la entidad y no un derecho del/de la servidor/a civil.

28.6 Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 29.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

29.1 Licencia por matrimonio, se concede a los/as servidores/as civiles por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, el mismo que es deducido del siguiente periodo vacacional.

Los/as servidores/as civiles deben presentar su solicitud a el/la titular de la unidad de organización donde labora, adjuntando el/los documento/s que acrediten su solicitud.



El/la titular de la unidad de organización traslada la solicitud de licencia a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de formalizar la autorización de la licencia.

- 29.2 Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la cónyuge, conviviente declarado/a, padres, hijos/as, se otorga a los/as servidores/as civiles que requieran más días de licencia, a los señalados en el numeral 28.2 del presente RIS, por un plazo adicional no mayor de treinta (30) días calendario, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 30012 y su Reglamento.
- 29.3 En caso la licencia se otorgue de lunes a viernes, se computará siete (7) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días calendario, incluyendo sábados y domingos. Por cada cinco (5) días calendario consecutivos o no, se considera sábados y domingos.

Artículo 30.- Jornada laboral libre remunerada

En los casos que se haya certificado que los/as servidores/as civiles han asistido en bicicleta sesenta (60) días laborables a su centro de trabajo en el PVD, reciben una jornada de servicio libre remunerada, conforme a las condiciones establecidas en la Ley N° 30936, y a los lineamientos emitidos por SERVIR.

Artículo 31.- Sustento de los permisos y licencias

- 31.1 Cuando por la naturaleza de los hechos, la licencia no haya sido programada, el/la servidor/a civil deberá informar oportunamente su inasistencia al centro laboral y posteriormente justificarla mediante la documentación sustentatoria correspondiente.
- 31.2 En el caso de enfermedad o accidente, dicha documentación deberá comprender la orden de descanso expedida por el médico tratante. Los descansos médicos que el PVD reconoce como válidos, son los extendidos por el/la médico tratante o el establecimiento de salud.
- 31.3 En todos los casos el descanso médico se sustenta con el Certificado Médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo. De corresponder, adicionalmente, el servidor civil presentará los siguientes documentos:
- a. Recibo por honorarios profesionales del/de la médico tratante o factura o boleta de venta de atención médica recibida.
 - b. Receta médica (copia).
 - c. Recibo de compra u otro, de los medicamentos indicados de la receta (copia), de ser el caso, o similares.
 - d. Resultado de los exámenes médicos que sustenten la incapacidad para el trabajo (copia).
- 31.4 Dicha documentación deberá ser presentada ante la ORH, con conocimiento del titular de la unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a.
- 31.5 En caso de las Unidades Zonales dicha documentación será remitida a través de memorando a la ORH.
- 31.6 En caso de no presentar conjunta y oportunamente dicha documentación, se procederá al descuento respectivo, sin perjuicio, de las acciones de deslinde de responsabilidad que correspondan, de haber mérito.
- 31.7 En los casos de ausencias por enfermedad, el PVD se reserva el derecho de verificar el estado de salud del/de la servidor/a civil mediante visitas a su domicilio. Si se verifica que el/la servidor/a civil se encuentra desempeñando actividades extralaborales en la fecha de su descanso médico, dicha inasistencia se considerará falta injustificada, sin perjuicio de la connotación administrativa disciplinaria y penal correspondiente.



CAPÍTULO VI DE LOS DESCANSOS

Artículo 32.- Descanso semanal y descanso en días feriados no laborables

- 32.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (2) días calendario (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- 32.2 Los/as servidores/as civiles tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados calendario.
- 32.3 En casos excepcionales, cuando resulte indispensable por necesidad del servicio y lo requiera el/la titular de la unidad de organización, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en feriados calendario, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que compensará el descanso laborado. Para dicho efecto, el/la titular de la unidad de organización debe comunicar dicha necesidad a la ORH y proponer el día de descanso sustitutorio, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Artículo 33.- Descanso en días no laborables

- 33.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho al descanso remunerado en los días no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el/la servidor/a civil compense las horas no laboradas en los días inmediatos posteriores, conforme a lo que establezca el Poder Ejecutivo y/o PVD, caso contrario es sujeto a descuento.
- 33.2 En casos excepcionales, cuando resulte indispensable y lo requiera el/la titular de la unidad de organización, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en días no laborables. Para dicho efecto, el/la titular de la unidad de organización debe comunicar dicha necesidad a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.
- 33.3 Las horas laboradas no pueden ser compensadas con descanso físico, únicamente desaparece la obligación de la recuperación de las horas por parte de los/las servidores/as civiles.

Artículo 34.- Descanso vacacional

- 34.1 Los/as servidores/as civiles tienen derecho a disfrutar de treinta (30) días calendario de descanso ininterrumpido con el goce de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/as servidores/as civiles, el descanso vacacional puede ser fraccionado según los periodos y procedimientos establecidos en el 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.
- 34.2 Para tener derecho al goce del descanso vacacional, los/as servidores/as civiles deben realizar labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios.
- 34.3 Los/as servidores/as civiles deben gozar de su descanso vacacional en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.
- 34.4 La oportunidad del descanso vacacional se fija de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la unidad de organización donde labora. A falta de acuerdo, la ORH establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.



- 34.5 Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de trabajo.
- 34.6 El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.
- 34.7 Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
- a) La jornada de trabajo
 - b) Las horas de descanso con las que se compensa las labores fuera de la jornada laboral, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 - c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, debidamente acreditados, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
 - d) El descanso pre y post natal.
 - e) El permiso por lactancia materna.
 - f) La licencia por paternidad.
 - g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada 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 del MTC.
- 34.8 No forman parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones impuesta previo procedimiento administrativo disciplinario.
-  34.9 El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, autorizado previamente por el/la titular de la unidad de organización y comunicado a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH. Concluido el hecho que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con el/la titular de la unidad de organización donde labora.
-  34.10 Los/as servidores/as civiles que hagan uso del descanso vacacional por periodos superiores a treinta (30) días calendario, deben informar y poner a disposición del/de la titular de la unidad de organización donde laboran, su entrega de cargo para continuar el normal desempeño de las funciones, conforme a las disposiciones internas de PVD.
- 34.11 La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil percibe habitualmente en caso de seguir laborando. ORH debe hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde el descanso vacacional y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable, al/a la servidor/a civil.

Artículo 35.- Acumulación de periodos vacacionales

- 35.1 Es política de PVD no permitir la acumulación de vacaciones, siendo responsabilidad de cada titular de la unidad de organización hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo. El incumplimiento de dicha disposición conlleva el deslinde de la responsabilidad administrativa que corresponda.
- 35.2 Excepcionalmente los/as servidores/as civiles que no hayan gozado de su descanso vacacional dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, deben gozar con posterioridad de todo el periodo de descanso físico al que

tengan derecho.

Artículo 36.- Programación del rol de vacaciones

- 36.1 Los/as titulares de las unidades de organización remiten a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles a su cargo, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación mediante resolución de la ORH. Para ello, tienen en cuenta la fecha en que se genera el derecho y la necesidad del servicio.
- 36.2 Al momento de la programación de vacaciones debe evitarse el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el Decreto Legislativo N° 1405, considerando 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 programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, los días sábados y domingos siguientes, también se computan automáticamente dentro de dicho periodo vacacional.
- 36.3 El rol de vacaciones de los/as servidores/as civiles es aprobado por la ORH, en el mes de diciembre de cada año. Establecida la oportunidad de descanso vacacional en el rol de vacaciones, esta se inicia en la fecha programada; la ORH comunicará al/la servidor/a civil el inicio de sus vacaciones mediante memorando.
- 36.4 Es responsabilidad de los/as titulares de las unidades de organización hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los/as servidores/as civiles a su cargo.
- 36.5 En las fechas en que han sido programadas las vacaciones del/la servidor/a civil, quedan inhabilitados automáticamente los mecanismos de control de asistencia.

Artículo 37.- Modificación de la programación del rol de vacaciones

- 37.1 La programación del rol de vacaciones es de estricto cumplimiento y solo puede ser modificada de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicio o por emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada. Se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en dos (02) oportunidades, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la unidad de organización; siendo aprobada por la ORH.
- 37.2 A solicitud de los/as servidores/as civiles, o por necesidad de servicio, el/la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación debe ser comunicada a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles de cumplirse la fecha consignada en el rol de vacaciones.



Artículo 38.- Fraccionamiento del descanso vacacional

- 38.1 Los/as servidores/as civiles pueden solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional al/la titular de la Unidad de Organización donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas. El/la titular de la Unidad de Organización comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del fraccionamiento del descanso vacacional a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.
- 38.2 Para el fraccionamiento del descanso vacacional se debe considerar lo siguiente:



- a) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el ítem anterior, el/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores al establecido en el inciso a) que precede.

Artículo 39.- Adelanto del descanso vacacional

- 39.1 Los/as servidores/as civiles pueden solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 39.2 Los/as servidores/as civiles presentan su solicitud al/a la titular de la unidad de organización donde labora, con una anticipación de cinco (5) días hábiles, para su autorización. Dicho plazo admite excepciones en caso de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 39.3 El/la titular de la unidad de organización comunica, en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, la autorización del adelanto de los días de descanso vacacional a la ORH, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH.
- 39.4 La ORH verifica que la solicitud del/de la servidor/a civil cumpla el año y récord vacacional. Posteriormente, comunica al/a la servidor/a civil 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 presentada.
- 39.5 Aprobada la solicitud, el/la servidor/a civil y el/la jefe/a de la ORH suscriben el acuerdo de adelanto del goce vacacional.
- 39.6 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 cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 40.- De las vacaciones pendientes y trucas

- 40.1 Vacaciones pendientes. Los servidores civiles que cesan después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional, tienen derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido.
- 40.2 Vacaciones trucas. Los servidores civiles que cesen antes de cumplir un año de servicio, se compensan a razón de tanto doceavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días hubiesen laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un mes de labor ininterrumpida en el PVD.

CAPÍTULO VII

DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 41.- De las labores efectivas

Sólo las labores efectivamente realizadas y amparadas en los registros de asistencia, dan derecho al/ a la servidor/a civil a percibir la retribución respectiva, salvo los casos de excepción expresamente contemplados por la Ley o por este Reglamento.

Artículo 42.- De la forma de pago de las remuneraciones

El pago de remuneraciones al/ a la servidor/a civil del PVD, se realiza en forma mensual, en la oportunidad que indique el calendario de pagos para el sector público y se efectuará



a través de transferencia en cuenta bancaria.

Artículo 43.- Pago de remuneraciones y beneficios sociales mal calculados

- 43.1 Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones y beneficios sociales, podrá ser formulado a la ORH, quién luego de su revisión y de resultar procedente, efectuará el reintegro en la planilla del mes siguiente o en la liquidación de beneficios sociales, de corresponder.
- 43.2 En caso se detecte un pago efectuado en exceso o injustificado, el/la servidor/a civil está obligado a comunicar de este hecho a la ORH, debiendo efectuar la devolución correspondiente en el mismo mes. De no hacerlo, independientemente de la connotación disciplinaria, la ORH procederá al descuento en la planilla de remuneraciones del mes siguiente o en la liquidación de beneficios sociales, de corresponder.
- 43.3 La ORH establecerá la forma de recupero del pago efectuado en exceso o injustificado, pudiendo ser mediante el descuento en la planilla de remuneraciones, o en la liquidación de beneficios. Esta disposición no será aplicable cuando el/la servidor/a civil devuelva voluntariamente el pago efectuado en exceso o injustificado en el número de cuenta bancaria del PVD.

Artículo 44.- De los descuentos de las remuneraciones y los beneficios sociales

- 44.1 La remuneración y los beneficios sociales están afectos a las deducciones y retenciones establecidas por ley, mandato judicial y los autorizados por los/as servidores/as civiles, así como los casos de capacitación oficializada, cuando el/la servidor/a civil haya desaprobado el curso por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
- 44.2 Así mismo, la remuneración y los beneficios sociales están afectos en el caso que el/la servidor/a civil no haya rendido los viáticos asignados oportunamente o con los documentos idóneos. Esta disposición no será aplicable cuando el/la servidor/a civil devuelva voluntariamente al número de cuenta del PVD.

CAPÍTULO VIII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 45.- Desplazamiento

- 45.1 Consiste en el traslado del/de la servidor/a civil a otro puesto para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de PVD, considerando las necesidades de servicio; así como, sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y de la entidad.
- 45.2 Las modalidades y disposiciones del desplazamiento dependen del régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- 45.3 El PVD, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los/as servidores/as civiles, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente, de acuerdo al régimen laboral del/de la servidor/a civil.
- 45.4 Para los casos de los desplazamientos que supere los 30 días calendarios, es necesario que el/la servidor/a civil efectúe la entrega de cargo correspondiente, conforme a la directiva interna sobre la materia.
- 45.5 Para los/as servidores civiles sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento y modificatorias, las acciones de desplazamiento unilateral se darán, sin modificar el lugar (provincia), el modo (funciones) y la remuneración.

Artículo 46.- Modalidades de desplazamiento



46.1 Las acciones administrativas de desplazamiento del/de la servidor/a civil son las siguientes:

- a) **Designación**, consiste en el desplazamiento del/de la servidor/a civil para desempeñar un puesto de responsabilidad directiva o de confianza por decisión y formalización de la Dirección Ejecutiva.
- b) **Encargo**, consiste en el desplazamiento del/de la servidor/a civil para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva o de confianza que procede ante la ausencia del titular. Es temporal, excepcional y fundamentado. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.

El encargo de puestos o funciones es autorizado por el/la Jefe/a de la ORH, en caso de encargatura de puesto o funciones de los cargos estructurales de empleados de confianza (EC) y Coordinador/a Zonal, se requiere autorización de la Secretaria Técnica.

Existen dos (2) clases de encargo:

- **Encargo de puesto:** Acción mediante la cual se autoriza a el/la servidor/a civil el desempeño de un puesto con plaza presupuestada vacante.
- **Encargo de funciones:** Acción mediante la cual se autoriza a el/la servidor/a civil el desempeño de las funciones de un puesto, por la ausencia temporal del/de la titular del puesto por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio y/o de otra índole. En este supuesto, la encargatura puede darse en adición a sus funciones.

El/la servidor/a civil encargado/a debe cumplir con el perfil o requisitos requeridos para el puesto, sin que le genere derecho permanente al mismo, encontrándose el PVD facultado para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente. El encargo de puesto o de funciones amerita el pago diferencial de la remuneración, siempre y cuando concurren los siguientes supuestos:

- Sea a igual o mayor a treinta días (30) días calendario.
- Se trate de cargos estructurales de la clasificación: Empleados de Confianza (EC) o Servidor Público Ejecutivo (SP-EJ).
- La plaza se encuentre debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

No procede el pago diferencial cuando el/la servidor/a civil encargado/a pertenece al régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

- c) **Comisión de servicio**, consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil fuera del lugar habitual de trabajo, para realizar funciones relacionadas con los objetivos institucionales, según el grupo ocupacional, nivel de cargo y especialidad alcanzados. Constituyen el ejercicio de las funciones que los/as servidores/as civiles realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo la jornada de servicio establecida en el presente RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación, conforme a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057.

Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el/la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que determine la ORH. En caso la comisión de servicio es mayor a un (1) día, debe presentarse en el plazo máximo de un (1) día hábil de anticipación; en los demás casos se puede presentar la papeleta el mismo día.



La autorización y otorgamiento de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regulan en el marco de las disposiciones para la autorización, otorgamiento de viáticos, pasajes y rendición de cuentas por comisiones de servicios del PVD.

- d) **Destaque**, consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a civil a otra entidad pública, a pedido de éste/ésta, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. No debe exceder el periodo presupuestal.

Se requiere opinión favorable de la unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a civil. Se formaliza a través de la Dirección Ejecutiva en coordinación con la ORH.

El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá el periodo presupuestal vigente. Cuando sea necesaria la continuidad del destaque en un nuevo año o en el mismo año, se autoriza en ambos casos mediante Resolución Directoral.

- e) **Rotación**, consiste en la reubicación del/de la servidor/a civil al interior de PVD, para desempeñar labores en una unidad de organización distinta a la que presta servicios.

El PVD a través de la ORH y previa solicitud del/de la titular de la unidad de organización formaliza mediante documento, la rotación de los/las servidores/as civiles.

La rotación de personal fuera de la localidad geográfica donde presta servicios, generará el reconocimiento de gastos de instalación, siempre y cuando sea por un periodo mínimo de treinta (30) días calendario.

- f) **Permuta**, consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores/as civiles, por acuerdo mutuo, que tienen la misma clasificación, remuneración y provienen de unidades de organización distintas. El PVD a través de la ORH y previa opinión de los/las titulares de la unidad de organización, formaliza mediante documento, la permuta de los/las servidores/as civiles.

- 46.2. En el caso de las acciones administrativas de desplazamiento del servidor/a civil bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, se adecuará en el marco normativo de su régimen.

CAPÍTULO IX DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PVD

Artículo 47.- Atribuciones del PVD

- 47.1 Corresponde a PVD organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de los/as servidores/as civiles durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes; así como, sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

- 47.2 Son atribuciones de PVD las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el PVD imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades y perfil; así como, asignar a los/as servidores/as civiles distintas funciones,



conforme a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en las normativas vigentes y las necesidades de servicio.

- d) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentran sujetos los/as servidores/as civiles.
- e) Establecer el horario de trabajo sin exceder la jornada de trabajo máxima, turnos e implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/as servidores/as civiles.
- f) Otorgar la compensación económica de los/las servidores/as civiles en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades
- g) Conceder y/o determinar la oportunidad de los descansos vacacionales cuando no hay acuerdo con el/la servidor/a civil; así como, conceder licencias y permisos.
- h) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones a los/las servidores/as civiles o se varíen las funciones existentes, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- i) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso de los/las servidores/as civiles, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales; así como, sus necesidades de mejora.
- j) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- k) Implementar la modalidad especial de prestación de labores regular o habitual del Teletrabajo, conforme al marco legal y procedimiento vigente.
- l) Implementar los programas acordes a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- m) Supervisar, a través de la Oficina de Recursos Humanos, el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISTT, por parte del personal de PVD, así como del personal de contratistas, sub contratistas, empresas especiales de servicios, proveedores, clientes y visitantes.
- n) Realizar las evaluaciones del periodo de prueba a los/las servidores/as civiles que se encuentren dentro de sus tres primeros meses de contratación, pudiendo resolver el contrato del/de la servidor/a civil que no lo supere.
- o) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo al marco legal y procedimiento vigente.
- p) Disponer la mejor utilización de sus bienes, equipos, instalaciones, y maquinarias en el modo y forma que resulten eficaces para lograr sus objetivos de productividad y desarrollo.
- q) Otorgar el reconocimiento a los/las servidores/as civiles que hayan contribuido con el desarrollo de los objetivos institucionales o la colectividad en general, más allá del desarrollo de sus funciones ordinarias.
- r) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección e incorporación de personal.
- s) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso de evaluación de desempeño de los/as servidores/as civiles de PVD.
- t) Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de PVD, conduciendo las acciones de capacitación siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales sobre la materia.
- u) Exigir el cumplimiento y modificar el presente reglamento.
- v) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.



Artículo 48.- Obligaciones de PVD

Son obligaciones de PVD:

- 48.1 Velar por el bienestar del servidor del PVD, como fin y elemento esencial de nuestra organización.
- 48.2 Cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los/as servidores/as civiles de PVD, dentro del marco constitucional, así como los deberes y obligaciones del personal.
- 48.3 Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes a los/as servidores/as civiles.
- 48.4 Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- 48.5 Deducir parte de la remuneración o beneficios sociales que correspondan al servidor civil, en caso de pago en exceso injustificado, o de viáticos pendientes de rendición; igual regla se adoptará en caso el/la servidor/a civil haya desaprobado el curso de capacitación por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
- 48.6 Propiciar, programar y supervisar la ejecución de programas de bienestar social, en el marco de las atribuciones inherentes a PVD.
- 48.7 Capacitar a los/as servidores/as civiles, en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas, aprobados en PVD.
- 48.8 Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los/as servidores/as civiles; prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos del PVD.
- 48.9 Procurar en el marco de los recursos disponibles buenas condiciones de trabajo respecto de los ambientes, equipos y útiles; así como adecuados servicios generales, para el desempeño de las funciones de los/las servidores/as civiles del PVD.
- 48.10 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 su seguridad y salud.
- 48.11 Difundir los alcances del presente RIS entre los/as servidores/as civiles, y demás normas internas que regulen las relaciones laborales institucionales; cautelar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente RIS y distribuir un ejemplar a los servidores civiles del PVD.
- 48.12 Evaluar el desempeño de los/as servidores/as civiles, de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- 48.13 Establecer la jornada de trabajo.
- 48.14 Brindar a el/la servidor/a civil, que se incorpora a laborar a PVD, la inducción correspondiente.
- 48.15 Verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de PVD, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; así como entregar información a los/as servidores/as civiles, sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de su labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle; y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, conforme a la normatividad de seguridad y salud en el trabajo; disponer la realización de programas de capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo.
- 48.16 Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a civil que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones



- económicas, previa solicitud del/de la servidor/a civil.
- 48.17 Facilitar canales regulares para la formulación de observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a civil, y tramitarlas y responderlas en los plazos de ley.
 - 48.18 Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo personal, de conformidad con las normas legales vigentes.
 - 48.19 Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, y demás normas sobre la materia.
 - 48.20 Proteger a los/las servidores/as civiles que efectúen denuncias por actos de corrupción ante posibles represalias.
 - 48.21 Aplicar la normativa sobre la modalidad especial de prestación de labores del Teletrabajo, en el marco del trabajo decente y la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral.
 - 48.22 Realizar los exámenes médicos ocupacionales, así como, simulacros de riesgo y campañas de prevención de accidentes de trabajo.
 - 48.23 Otras obligaciones que puedan establecerse por Ley o norma dictada sobre el particular.

CAPÍTULO X

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 49.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a PVD y, entre otros, específicamente a los siguientes:

- 49.1 A recibir trato respetuoso y cordial tanto de sus superiores como de los/as servidores/as civiles.
- 49.2 A no ser discriminado/a por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- 49.3 A no ser afectado/a por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- 49.4 Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- 49.5 A la reserva sobre su información personal que haya proveído a PVD, a los referidos a la salud y tratamientos médicos recibidos, y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo; salvo mandato judicial o administrativo, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 49.6 A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- 49.7 Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- 49.8 A gozar del descanso vacacional; así como, a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, conforme a las normas vigentes.
- 49.9 A gozar de una (01) hora de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.
- 49.10 Gozar de un (01) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente o al primer día hábil anterior. Este derecho no compensa ausencias o tardanzas.



- 49.11 A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales, conforme al plan de desarrollo de las personas al servicio del estado y normatividad vigente.
- 49.12 Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
- 49.13 Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de la función encomendada.
- 49.14 A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo y recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución de sus labores, conforme a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias.
- 49.15 A recibir equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
- 49.16 A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes. En el caso de los/las servidores/as civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. 728), tener acceso a los beneficios de los sistemas asistenciales (asistencia médica familiar), seguro de vida y de accidentes personales contratados por el PVD.
- 49.17 A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- 49.18 A ser informados/as de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, conforme a las normas vigentes sobre la materia.
- 49.19 A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 49.20 Recibir un ejemplar vigente del presente reglamento.
- 49.21 A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/as servidores/as civiles a otro ámbito geográfico, conforme a las normas aplicables vigentes y las disposiciones de la entidad.
- 49.22 A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas; así como, recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- 49.23 A la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de PVD, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con PVD. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el/la beneficiario/a debe reembolsar el costo íntegro del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- 49.24 A recurrir a las unidades de organización de PVD que resulten pertinentes para solicitar orientación o plantear peticiones o recursos, respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- 49.25 A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, cautelando la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
- 49.26 A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables conforme a las normas vigentes.

Artículo 50.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, los/as servidores/as civiles tienen las siguientes obligaciones:



- 50.1 Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y transparencia; respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a civil, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte PVD que les sea aplicable.
- 50.2 Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente, observando para tal efecto las normas que emita la autoridad competente. Así mismo, mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles de exigencia previstos para las funciones similares.
- 50.3 Observar los plazos legales, así como los establecidos en la normatividad interna de PVD, según sea el caso, dando cuenta a sus superiores antes de su vencimiento.
- 50.4 Respetar el principio de autoridad; así como, guardar consideración y recíproca deferencia a los/as servidores civiles, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- 50.5 Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 50.6 Dar cumplimiento a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; así como, a las disposiciones que apruebe PVD en materia de integridad pública y antisoborno.
- 50.7 Privilegiar los intereses de la Entidad sobre los intereses propios o de particulares.
- 50.8 Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de PVD.
- 50.9 Responsabilizarse de los informes, memorandos, documentos y comunicaciones que suscriba, o en cuya elaboración haya participado; así mismo, constituirse en el lugar del traslado o desplazamiento de acuerdo a las disposiciones de la ORH.
- 50.10 Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, útiles de trabajo, herramientas, instrumentos, equipos, línea telefónica, entre otros, que proporciona PVD para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicio, de modo tal que los/as servidores/as civiles responderán por la pérdida, deterioro, mal uso de los mismos, salvo casos en que el desgaste de las mismas derive de su uso normal.
- 50.11 Observar el deber de confidencialidad, en el caso de los/las servidores/as civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinantes en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- 50.12 Concurrir puntualmente al centro de trabajo, respetando los horarios asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, cumpliendo estrictamente con el íntegro de la jornada establecida en forma efectiva y eficiente; así mismo, dar aviso a su jefe inmediato, oportunamente en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa permitida.
- 50.13 Acudir al centro laboral correctamente vestido y/o con el uniforme institucional, según sea el caso; usar el documento de identificación (fotocheck) dentro de la jornada laboral y en un lugar visible.
- 50.14 Mantener actualizada la información presentada; debiendo comunicar a la ORH; cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos/as, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros.



Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.

- 50.15 Proporcionar oportunamente la documentación o información que requiera PVD para su legajo personal.
- 50.16 Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte PVD en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 50.17 Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores; así como asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en seguridad y salud en el trabajo.
- 50.18 Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- 50.19 Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- 50.20 Utilizar los equipos de protección personal de manera adecuada, cuando corresponda.
- 50.21 Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios; así como, dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte PVD en el marco de dicho sistema.
- 50.22 Alertar sobre los riesgos que afecten su salud.
- 50.23 Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por PVD, conforme a la normativa vigente sobre la materia. Así mismo, cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades.
- 50.24 Participar en la implementación del Sistema de Control Interno, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 50.25 Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- 50.26 Realizar su entrega de cargo o puesto dentro de los plazos y devolver el documento de identificación proporcionado por PVD al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente; así como devolver, cualquier documento, información técnica, credenciales o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- 50.27 Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, así como también la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo a la legislación sobre la materia, cuando corresponda.
- 50.28 Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos; usando adecuadamente las instalaciones del PVD, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos, comunicando a la unidad de organización responsable que corresponda cualquier irregularidad observada. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial; no se puede disponer del personal asignado, para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al puesto o cargo o con los fines institucionales.
- 50.29 Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- 50.30 Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a PVD el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso regular), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- 50.31 Devolver en forma oportuna el monto íntegro de la capacitación en caso haya desaprobado el curso de capacitación por no haber obtenido la nota mínima



- aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
- 50.32 Someterse al sistema de evaluación de desempeño que se establezca en PVD, conforme a la normativa vigente; así como participar en las encuestas de clima laboral y rendimiento.
 - 50.33 Asistir obligatoriamente a las sesiones que se programen, con fines de entrenamiento, desarrollo o capacitación en actividades dentro y fuera de la institución, siempre y cuando haya sido designado.
 - 50.34 Capacitar a otros servidores/as civiles del PVD o el Sector, cuando se le solicite.
 - 50.35 Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los/as servidores/as civiles, e informar oportunamente a quién corresponda, sobre situaciones o actos que puedan poner en peligro la seguridad del personal.
 - 50.36 Firmar el cargo de recepción de todo documento que le dirige el PVD, consignando en forma legible su nombre, fecha y hora de recepción. Si el/la servidor/a civil se niega a recibir el documento dirigido a su persona, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, independientemente de la connotación administrativa disciplinaria por la negativa a recepcionar dicho documento.
 - 50.37 Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparten en PVD; así como, utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio de su puesto o cargo.
 - 50.38 Permitir la revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de PVD.
 - 50.39 Guardar un comportamiento adecuado en el respeto, la cortesía y el buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y el público en general.
 - 50.40 Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de PVD que se encuentren vigentes.

Artículo 51.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

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

- 51.1 Ausentarse o abandonar injustificadamente el puesto o centro de trabajo.
- 51.2 Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- 51.3 Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a PVD, en nombre de esta, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- 51.4 Extraer de las instalaciones de PVD los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, discos compactos, memorias) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, sin contar con la autorización respectiva.
- 51.5 Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del PVD o a las que puede tener acceso por su condición o en el ejercicio del puesto que desempeña. Así mismo, está prohibido el uso indebido de dicha información para el beneficio de algún interés particular.
- 51.6 Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, y de la jornada ordinaria de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- 51.7 Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- 51.8 Atender en el centro de trabajo asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.

- 51.9 Incurrir en abuso de autoridad, transgredir o usar la función pública, con fines de lucro, independientemente si se ha solicitado un beneficio u obtenido éste.
- 51.10 Ingresar y permanecer en las instalaciones del PVD, fuera del horario de trabajo, sin previa autorización.
- 51.11 Proporcionar información falsa al momento de ser contratado y durante su relación laboral independientemente si a través de esta ha solicitado un beneficio u obtenido este.
- 51.12 Incurrir en cualquier forma de trato que implique una falta de respeto a la dignidad, honor, reputación, o actos de naturaleza análoga o similar hacia superiores, compañeros de trabajo y público en general.
- 51.13 Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta miento de palabra verbal o escrita en agravio del PVD, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o de los/las servidores/as civiles y los administrados en general, sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente del vínculo laboral.
- 51.14 Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios públicos que brinda el PVD.
- 51.15 Causar deliberadamente o por negligencia, destrucción, desaparición, deterioro en las instalaciones, equipos, bienes muebles, documentación, u obras del PVD o en posesión de éste.
- 51.16 Acceder total o parcialmente a los sistemas informáticos del PVD que se encuentren protegidos o no con una medida de seguridad, de forma directa o a través de un tercero, independientemente de que la finalidad sea consultar, alterar, deteriorar, dañar, suprimir, extraer, introducir o interceptar información.
- 51.17 Incurrir en actos discriminatorios contra personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA u otra enfermedad; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- 51.18 Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- 51.19 Utilizar el nombre del PVD en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones del PVD.
- 51.20 No cumplir con las comisiones de servicios que se le hubieran asignado, cumplirlas parcialmente o desviarse en el cumplimiento de las mismas.
- 51.21 Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de este o de estupefacientes o introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de drogas en las instalaciones del PVD.

El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso, el trabajador deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos. Registrar la asistencia de otro/a servidor/a o encargar a un tercero que registre la propia.

- 51.22 Introducir cualquier tipo de armas o explosivos a las instalaciones del PVD.
- 51.23 Fumar en el interior de las sedes del PVD.
- 51.24 Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre el uso de uniforme de trabajo.
- 51.25 Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, rifas o actividades análogas en el centro de trabajo, salvo las que propicie o autorice expresamente PVD.
- 51.26 Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de PVD, inclusive aquellos que no tengan carácter



reservado.

- 51.27 Otras prohibiciones determinadas por ley y el RIS, así como por disposiciones internas expedidas por PVD.

Artículo 52.- De las Incompatibilidades

Los/as servidores/as civiles están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- 52.1 Los/as servidores/as civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; salvo las siguientes excepciones:
- a. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - b. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - c. Tratándose de servidores/as civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - d. Tratándose de los/as servidores/as civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - e. Pensión de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto 20530 y Ley 19990.
 - f. En ninguno de los casos excepcionales se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en PVD respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos/as. Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del/de la concubino/a, conviviente y progenitor del hijo/a.

- 52.3 No pueden celebrar contratos con PVD o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- 52.4 Tener una condena penal vigente.
- 52.5 Haber sido condenado con sentencia firme dentro de los alcances del artículo 1 de la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 52.6 Estar registrado como destituido o inhabilitado en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 52.7 Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI según Ley N° 30353 que impide de ejercer función o cargo.
- 52.8 Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, según Ley N° 28970.
- 52.9 Suscribir contrato por sí o terceros o intervenir directamente o indirectamente en los

contratos del PVD, en los que tengan intereses el/la propio/a servidor/a, su cónyuge, conviviente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, se incluye a los actos administrativos en los que el servidor civil tenga capacidad de decisión o su posición jerárquica influya en su celebración.

52.10 Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 53.- Del carácter enunciativo

Tanto las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en los artículos 51 al 52 son de carácter enunciativo, más no limitativo. Se tiene en cuenta también las disposiciones contenidas en los dispositivos legales y administrativos, así como las consagradas en la normativa dictada por el PVD o el sector.

CAPÍTULO XI DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE RENDIMIENTO

Artículo 54.- Promoción de la capacitación

- 54.1 PVD promueve la capacitación de los/as servidores/as civiles en materias relacionadas a sus funciones, a fin de contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben estar alineadas a su respectivo perfil de puesto y/o a los objetivos institucionales.
- 54.2 Mediante la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/as servidores/as civiles de manera tal que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 54.3 La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de conducir, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación, para este efecto el PVD emite lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

Artículo 55.- Plan de Desarrollo de las Personas

La ORH, en coordinación con los/as titulares de las unidades de organización recaba la información en relación a las necesidades de capacitación, la que servirá como insumo para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas, el mismo que es validado por el Comité de Planificación de Capacitación, para que finalmente sea aprobado por el/la titular de PVD. Este proceso se realiza dentro del primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para la aprobación, ejecución y evaluación del referido plan.

Artículo 56.- Asistencia a los cursos y/o programas de capacitación

- 56.1 El/la servidor/a civil podrá beneficiarse de una capacitación, después de haber superado el periodo de prueba de tres (3) meses en el PVD. Solo en casos excepcionales, se podrá capacitar a los servidores civiles que se encuentren en el periodo de prueba, acorde al artículo 14° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 56.2 Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de los/as servidores/as civiles inscritos por la ORH en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a civil asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine PVD, salvo inasistencia justificada por el/la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a civil y comunicada a la ORH.
- 56.3 Los/las servidores/as civiles que participen en los cursos de capacitación financiados por el PVD están obligados a:
- a) Suscribir el Formato de Compromiso, Declaración Jurada y Penalidades.
 - b) Cumplir con registrar el porcentaje de asistencia establecido por el Centro de Capacitación y ceñirse a los horarios del evento.

- c) Comprometerse a asistir puntualmente a clases, siendo esta entera responsabilidad del/la servidor/a capacitado/a.
 - d) Mantener el buen comportamiento en el desarrollo del curso o evento de capacitación.
 - e) Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el/la profesor/a de cada tema o asignatura, de ser el caso.
 - f) Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras de las capacitaciones en las que participa.
 - g) Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento.
 - h) Contar con el equipo de cómputo requerido (laptop o computadora, que cuente con micrófono, mouse, cámara, etc.) para cumplir con las clases a cabalidad.
 - i) Participar como Expositor o Conferencista en los eventos o charlas de capacitación que organice la Entidad, en cuyos temas se ha capacitado.
 - j) Resarcir los gastos de capacitación, acorde a la Normativa de Capacitación aprobada por SERVIR, en caso de desaprobación del curso por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
- 56.4 Además de proceder con la devolución, el/la servidor/a civil estará impedido de participar en futuros eventos de capacitación durante los seis (06) meses posteriores.
- 56.5 En caso el/la servidor/a civil se niegue, en forma oportuna e íntegra, a devolver el costo del curso de capacitación, constituirá falta disciplinaria.
- 56.6 La Oficina de Recursos Humanos establecerá la forma de recupero del valor de la capacitación, pudiendo ser mediante el descuento en la planilla de remuneraciones, liquidación de beneficios o la devolución en el número de cuenta de PVD.

Artículo 57.- De la Gestión del Rendimiento de los Servidores Civiles

- 57.1 El PVD tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as civiles que permitirá identificar, reconocer y promover su aporte de acuerdo al puesto que ocupan y a los objetivos y metas institucionales.
- 57.2 Las acciones de evaluación de los/las servidores/as civiles se ejecutarán mediante procedimientos y metodologías señalados en la directiva emitida por el PVD para este fin, en concordancia como lo preestablecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y el Sector, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y bases técnicas en las mediciones.



CAPÍTULO XII DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 58.- Bienestar social y clima organizacional

- 58.1 Las acciones y/o programas en materia de bienestar social y de clima organizacional, que aprueba y administra la ORH, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/as servidores/as civiles y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano; así como, propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.
- 58.2 El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos/as los/as servidores/as civiles del PVD y se basa en el mutuo respeto, el reconocimiento de los derechos y el cumplimiento de las propias obligaciones.
- 58.3 Los principios en los que se sustentan las relaciones laborales del PVD son las siguientes:
- a) El reconocimiento de que todos/as los/as servidores/as civiles constituyen, para el PVD, el capital humano base para su desarrollo y eficiencia.



- b) El respeto mutuo, el tratamiento alturado y la cordialidad que debe existir entre funcionario/a, directivo/a y servidores/as civiles de todos los niveles ocupacionales, sin perjuicio de los principios de autoridad, lealtad, responsabilidad, honestidad y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolver las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.

58.4 El Plan de Bienestar del PVD y el Plan de Clima Organizacional será elaborado por la ORH y aprobado por la Dirección Ejecutiva, mediante Resolución Directoral.

Artículo 59.- Actividades de integración

El PVD promueve actividades sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/as servidores/as civiles y su núcleo familiar, a fin de generar un clima de identificación organizacional, conforme al Plan de Bienestar del PVD que ejecuta la ORH anualmente.

Artículo 60.- Orientación y asistencia

- 60.1 La ORH brinda apoyo a los/as servidores/as civiles en los casos que requieran orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles.
- 60.2 El/la servidor/a civil, dependiendo del régimen laboral, tendrá derecho a elegir la inscripción en una Entidad Prestadora de Salud Privada-EPS.
- 60.3 La ORH a solicitud del/la servidor/a civil tramita ante Essalud, la prestación de dinero correspondiente a los subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia, siempre y cuando el/la servidor/a civil cumpla, oportunamente, con los requisitos establecidos en las normas de seguridad social.
- 60.4 Los/as servidores/as civiles podrán formular las sugerencias que consideren válidas a fin de mejorar las relaciones de trabajo.

Artículo 61.- Uniforme institucional

- 61.1 Los/as servidores/as civiles, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057 sindicalizados, deben usar con pulcritud y decoro los uniformes que PVD les entregue; siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves durante la jornada de trabajo, salvo disposición distinta emitida por la ORH; y, los días viernes cuando se trate de efemérides de PVD, (Aniversario Institucional, Fiestas Patrias, Día del Servidor Civil u otras fechas festivas).
- 61.2 Los/las servidores/as civiles, bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, no sindicalizados, deben presentarse a laborar con vestimenta formal, de lunes a jueves durante la jornada de trabajo, cuidando la buena imagen institucional.
- 61.3 El día viernes de cada semana, todos los/las servidores/as civiles pueden asistir al centro laboral con vestimenta casual.

CAPÍTULO XIII

DE LAS COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 62.- Compensaciones no económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/as servidores/as civiles, PVD proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/as servidores/as civiles, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a la naturaleza de las funciones, entre otros, tales como:

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

Artículo 63.- Reconocimientos

- 63.1 Los reconocimientos buscan distinguir de manera oficial a los/as servidores/as civiles, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionado directamente con las funciones del/la servidor/a civil o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar.
- 63.2 Los/las titulares de la unidad de organización pondrán en conocimiento de la ORH sus propuestas de mérito del/de la servidor/a civil, a fin de que evalúen si cumplen las condiciones establecidas en el presente artículo y puedan otorgar el reconocimiento, siempre que tal desempeño cumpla concurrentemente las siguientes condiciones:
 - a) Esté orientado a cultivar los valores éticos y sociales que constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as civiles y que redunde en beneficio del PVD y/o del Sector.
 - b) Fortalezca la imagen de PVD frente a la ciudadanía.
 - c) Y otros supuestos regulados en normativas vigentes
- 63.3 A través de la ORH se programan y ejecutan las acciones de reconocimiento. Se requiere la aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- 63.4 El reconocimiento se anexa en el legajo personal del/de la servidor/a civil.

CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

- 64.1 Es política de PVD garantizar las condiciones de seguridad, salvaguardar la vida, integridad física y psicológica, así como el bienestar de sus servidores/as civiles, visitantes y terceros que se encuentren dentro de sus instalaciones, mediante la prevención y/o eliminación de las causas de accidente y/o enfermedades ocupacionales.
- 64.2 PVD establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/as servidores/as civiles, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes; así como, protegiendo los locales e instalaciones de la entidad, en el marco de la Ley N° 29783.
- 64.3 PVD a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoverá permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales a fin de establecer medidas de seguridad y salud durante la prestación de los servicios dentro y fuera de las instalaciones.
- 64.4 Su alcance se extiende a los usuarios, visitantes, previniendo, reduciendo, controlando y/o eliminando dichos riesgos, sustituyendo o facilitando los equipos de protección personal para evitar accidentes, incidentes, enfermedades profesionales u ocupacionales.

Artículo 65.- De las obligaciones y responsabilidades del PVD respecto a la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Son las siguientes:

- 65.1 Entregar a cada servidor/a civil copia del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de las actualizaciones del mismo.
- 65.2 Elaborar un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los/las servidores/as civiles y el Comité de Seguridad y Salud, el cual deberá exhibirse en un lugar visible.
- 65.3 Tener en consideración las sugerencias que efectúen los/las servidores/as civiles, respecto de las cuales el PVD remitirá al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para su respectiva evaluación.
- 65.4 Proveer y conservar sus instalaciones, asegurando que éstas dispongan del equipo necesario y que esté organizado de tal manera que suministre una adecuada protección a los/as servidores/as civiles y terceros visitantes.
- 65.5 Brindar atención de primeros auxilios con el personal médico de PVD, ya sea por motivo de prevención, control de patologías, urgencia o emergencia, y que conlleven a una serie de recomendaciones médicas que el/la servidor/a civil debe cumplir para su pronta mejoría.
- 65.6 Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos básicos, que satisfagan las exigencias de primeros auxilios, cuya custodia estará a cargo del brigadista de piso designado por la ORH, Gerente/a y/o Jefe/a y/o Coordinador/a Zonal y/o Jefe/a de Unidad Zonal y/o Administrador Zonal.
- 65.7 Disponer que la ruta de escape, las áreas comunes y las escaleras se encuentren libres de obstáculos para la evacuación en caso de sismo o incendio. Así mismo, que cada uno de los pisos, incluyendo almacenes del PVD, cuenten con extintores y equipos contra incendios y sistema de cableado.
- 65.8 Garantizar la protección de los/las servidores/as civiles que cuenten con alguna situación de discapacidad respecto a los riesgos derivados de su puesto de trabajo, tomando las medidas preventivas del caso.
- 65.9 Asegurar la prevención de riesgos respecto a las servidoras gestantes, teniendo particular cuidado por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales en el entorno laboral, adoptando las medidas necesarias de cada caso presentado.
- 65.10 Conceder licencias o permisos, según corresponda, a los/as servidores/as civiles que asistan a capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo con sus propios recursos, de forma excepcional.
- 65.11 Capacitar a los/as servidores/as civiles en materia de prevención de acuerdo a la normativa vigente, literal b) del artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 65.12 Respecto al personal que se encuentra en la modalidad especial de prestación de labores de Teletrabajo, cumplir con las condiciones reguladas en el Capítulo VI de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo.

Artículo 66.- De las obligaciones y responsabilidades de los/as servidores/as civiles respecto a la SST

Son las siguientes:

- 66.1 Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, reglamentos vigentes y disposiciones impartidas por PVD, además de utilizar los implementos de seguridad que proporcione el PVD, a fin de evitar accidentes o enfermedades profesionales.
- 66.2 Participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven a promover una cultura de prevención para hacer frente a eventuales desastres naturales y/o emergencias que pudieran producirse.
- 66.3 Evitar acciones que pongan en peligro la integridad y la salud de otras personas, así como la seguridad de las instalaciones y bienes del PVD. De igual modo, los ambientes deberán ser usados de manera adecuada.

- 66.4 Contar con información y competencias suficientes para desarrollar de manera segura y sana su labor, por lo cual deberán someterse a exámenes médicos acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, antes, durante y al término de la relación laboral.
- 66.5 Asistir a las capacitaciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo que la Oficina de Recursos Humanos organice en cumplimiento de la Ley.
- 66.6 Actuar responsablemente en las intervenciones ante eventualidades de seguridad y salud en el trabajo cuando hayan sido designados para tal fin.
- 66.7 Participar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 66.8 Comunicar a la ORH y al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga en riesgo la seguridad de los/las servidores/as civiles, así como lo que acontezcan en las instalaciones del PVD.
- 66.9 Respecto al personal que se encuentra en la modalidad especial de prestación de labores de Teletrabajo, cumplir con las condiciones reguladas en el Capítulo VI de la Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo.

Artículo 67.- Supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

PVD implementa y supervisa el cumplimiento de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Ley N° 29783. De igual forma, en la Sede Central, se cuenta con el personal médico quienes son los responsables de la atención de sintomatologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

CAPÍTULO XV DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 68.- Medidas sobre ecoeficiencia

PVD con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- 68.1 Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- 68.2 Mantener conectados los equipos energizados solo cuando se estén usando.
- 68.3 Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- 68.4 Evitar el uso de plásticos: promover el uso de bolsas de tela, uso de tomatodos, entre otros.
- 68.5 Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo o tacho.
- 68.6 Usar bicicletas para transporte.
- 68.7 Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.
- 68.8 Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- 68.9 Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario, o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPÍTULO XVI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 69.- Régimen disciplinario

- 69.1 El régimen disciplinario de PVD se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y sus modificatorias; los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia; y, las disposiciones internas que apruebe PVD.

- 69.2 El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad corregir actos que sean considerados como faltas de carácter disciplinario, dándole la oportunidad al/a la servidor/a que ejercite su derecho de defensa, garantizando la efectividad y eficiencia del servicio de justicia en el marco del respeto a los derechos laborales.
- 69.3 Mediante procedimiento administrativo disciplinario se establecerá la existencia o no de responsabilidad disciplinaria incurrida por el/la servidor/a de PVD, lo que conllevará a la absolución o imposición de sanción al/a la servidor/a.
- 69.4 Las faltas que pudieran cometer los/las servidores/as a sus deberes funcionales, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.
- 69.5 El registro de las medidas disciplinarias de los/las servidores/as activos/as y retirados/as en el sistema informático correspondiente y en el legajo personal del servidor/a, se realiza de acuerdo con lo establecido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - SERVIR y demás documentos de gestión de PVD.

Artículo 70.- Sanciones disciplinarias

- 70.1 Son sanciones disciplinarias, las siguientes:
- a) Amonestación verbal
 - b) Amonestación escrita
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta doce (12) meses
 - d) Destitución
- 70.2 La amonestación verbal es una sanción aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, corresponde que sea impuesta por el/la jefe/a inmediato en forma personal y reservada. Para su imposición no se requiere aplicar previamente procedimiento administrativo disciplinario, ni conlleva su registro en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- 70.3 Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el/la jefe/a inmediato el que instruye y sanciona, y el/la jefe/a de la ORH oficializa la sanción.
- 70.4 Para imponer la sanción de suspensión se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el/la jefe/a inmediato el órgano instructor, y el/la jefe/a de la ORH es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 70.5 Para imponer la sanción de destitución se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo el/la jefe/a de la ORH el órgano instructor, y el/la titular de PVD es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 70.6 Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 70.7 Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita las faltas previstas en el presente RIS.
- 70.8 Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.
- 70.9 La Resolución de disposición de sanción debe ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos a fin de que se anexe al legajo personal del/la servidor/a civil.

Artículo 71.- Faltas disciplinarias leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- 71.1 Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario. Se considera agravante cuando el atraso del/de la servidor/a civil excede los 60 minutos de tolerancia en dos (02) meses consecutivos y/o cuando el atraso del/de la servidor/a civil excede los 60 minutos de tolerancia en

más de dos (02) meses consecutivos o no dentro de un mismo año.

- 71.2 La omisión injustificada en marcar el registro de ingreso, salida o refrigerio por primera vez.
- 71.3 Excederse del horario establecido para el refrigerio de manera reiterada.
- 71.4 No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio,
- 71.5 El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as civiles y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- 71.6 El uso del tiempo de la jornada de trabajo, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que impliquen su afectación.
- 71.7 No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la titular de la unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a civil, previa coordinación.
- 71.8 El incumplimiento de funciones, órdenes o el descuido por negligencia en la realización del trabajo, siempre que no provoque algún daño o perjuicio a la entidad o administrado/a.
- 71.9 La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- 71.10 El ingreso a las instalaciones de PVD en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- 71.11 Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- 71.12 Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as civiles o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- 71.13 La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuentas de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como falta grave o muy grave.
- 71.14 El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de respeto hacia sus compañeros de trabajo, jefe inmediato superior o administrados.
- 71.15 Generar un acto administrativo, o como consecuencia de la conducta del/de la servidor/a durante el desarrollo de las funciones asignadas, se declare la nulidad de lo actuado, sin ocasionar perjuicio económico, u otro hecho agravante.
- 71.16 Cumplimiento tardío de las tareas asignadas, en tanto su retraso no tenga incidencia o afecte el correcto desarrollo de las actividades de la gerencia o área correspondiente.
- 71.17 Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- 71.18 Dar uso indebido al correo institucional. La infracción se materializa con el empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de los mismos.
- 71.19 Dar uso indebido al servicio de internet institucional, siempre que no sea reiterado, durante la jornada de labores, en cualquiera de las siguientes circunstancias:
- a. Acceso a páginas webs de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines, juegos online y similares.
 - b. Acceso a páginas web a efectos de descarga videos, música y/o software.
- 71.20 La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores del PVD.
- 71.21 Dormir en el centro de trabajo, siempre y cuando no cause perjuicio al PVD.
- 71.22 Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente,



- equipos personales tales como: notebook, netbook, laptop, tables o similares.
- 71.23 Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendidos después de concluida su labor, así como dejar abiertas las conexiones de agua del PVD.
- 71.24 Atribuirse la representación del PVD ante terceros, sin estar presumida de ella.
- 71.25 Usar indebidamente el documento de identificación institucional (Fotocheck).
- 71.26 Negarse en forma oportuna e íntegra, a devolver el costo del curso de capacitación, acorde a la Normativa de Capacitación aprobada por SERVIR, en caso de desaprobación del curso por no haber obtenido la nota mínima aprobatoria, por incumplimiento del porcentaje de asistencia establecido o por abandonar el curso sin motivo justificado.
- 71.27 El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en los artículos 2, 3, 4, 5, 7 y 9 del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 71.28 El incumplimiento de las disposiciones y plazos contemplados en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG
- 71.29 El incumplimiento de las disposiciones sobre TELETRABAJO, reguladas en la Ley N° 31572 y su reglamento.
- 71.30 La transgresión o incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones previstas en el artículo 51° y 52°, siempre que no existan hechos agravantes que determinen una sanción mayor.
- 71.31 El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en otras disposiciones o lineamientos internos, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

CAPÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 72.- Causas del término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral, las siguientes:

- 72.1 Fallecimiento.
- 72.2 Renuncia.
- 72.3 Jubilación.
- 72.4 Mutuo acuerdo.
- 72.5 La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- 72.6 Condena penal por delito doloso; así como, la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del/de la servidor/a civil por un plazo mayor a tres (3) meses.
- 72.7 La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- 72.8 Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil, en los casos de desaprobación.
- 72.9 Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- 72.10 Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviviente del/de la servidor/a civil, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.
- 72.11 No superar el periodo de prueba.
- 72.12 Para el caso de los/as servidores/as sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728, alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- 72.13 Otras causales, de acuerdo al régimen laboral que rija la vinculación del/de la servidor/a civil.

Artículo 73.- De la renuncia

- 73.1 En el caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe presentar su comunicación por

escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al/a la titular de la unidad de organización en donde preste sus labores, con copia a la ORH; debiendo indicar la fecha del término de la conclusión del vínculo laboral y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, conforme al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a civil.

- 73.2 El/la titular de la unidad de organización debe remitir a la ORH la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin de que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a civil, dentro del término del plazo para atender dicha petición (03 días).
- 73.3 En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.
- 73.4 La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito, dentro del tercer día calendario de presentada.

Artículo 74.- Del sustento de la decisión unilateral del PVD de extinguir el vínculo laboral del servidor civil

La extinción del vínculo laboral del/la servidor/a civil antes del vencimiento del periodo de prueba se sustenta en incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones aplicables al servicio, función o cargo, o en la deficiencia del cumplimiento de las tareas encomendadas.

Artículo 75.- Del certificado de trabajo

Al finalizar el vínculo laboral del/de la servidor/a civil con el PVD, la Oficina de Recursos Humanos le entregará un Certificado de Trabajo.

CAPÍTULO XVIII DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

Artículo 76.- Entrega de cargo o puesto

- 76.1 Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término de la vinculación laboral, los/as servidores/as civiles están obligados/as a efectuar la entrega de cargo o puesto, de acuerdo a los plazos y procedimiento que se señala para tal fin en la normativa interna de PVD.
- 76.2 El/la servidor/a civil debe realizar la entrega del cargo o puesto a el/la titular de la unidad de organización o a quien se designe; así como, a proceder con la tramitación del formato que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese y de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con PVD, entre otros.

CAPÍTULO XIX DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 77.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

PVD promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as civiles, en igualdad de condiciones; por lo que, ante casos de hostigamiento sexual en la entidad, aplica lo previsto en la Ley N° 27942, y su Reglamento; así como, las disposiciones que emita SERVIR y PVD sobre la materia.

Artículo 78.- Medidas de prevención y difusión

La ORH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos/as los/as servidores/as civiles de PVD sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detención y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual contra el hostigado o la víctima, que es un/a servidor/a civil, independientemente de su jerarquía.

Artículo 79.- De los conceptos de hostigamiento sexual

- 79.1 El hostigamiento sexual típico o chantaje: 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 un/una servidor/servidora civil u otros/otras servidores/as civiles, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad u otros derechos fundamentales.
- 79.2 El hostigamiento sexual ambiental: es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras en el ámbito laboral, con exclusión de jerarquía, categoría, grado, cargo, función, nivel remunerativo o similar, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- 79.3 Posición de jerarquía: es aquella que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala organizacional.
- 79.4 Otras modalidades previstas en el ordenamiento jurídico.

Artículo 80.- De los sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual

Los sujetos intervinientes en un hostigamiento sexual son:

- ✓ Hostigador/a: servidor/a civil del PVD que realiza un acto de hostigamiento sexual.
- ✓ Hostigado/a: servidor/a civil del PVD que es víctima del hostigamiento sexual.

Artículo 81.- De las manifestaciones del hostigamiento sexual

Son:

- 81.1 Promesa explícita a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 81.2 Amenazas mediante las cuales se exige una conducta no deseada que atenta o agravia la dignidad de la víctima, ejerciendo el/la hostigados/a actitudes intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual.
- 81.3 Uso de términos de naturaleza de connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 81.4 Acercamientos corporales, roces, tocamientos, otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 81.5 Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en los literales precedentes.
- 81.6 Hostigamiento, en todas sus modalidades, incluidos el acoso sexual y el chantaje sexual, así como la difusión de imágenes, materiales o audio con el contenido sexual.

Artículo 82.- De la queja por hostigamiento sexual

- 82.1 El/la servidor/a civil hostigado/a puede presentar una denuncia para el cese de



hostigamiento sexual, en forma verbal o escrita, ante su jefe/a inmediato/a o ante el jefe de la ORH, cuando el hostigador/a sea un servidor/a civil, dando trámite a la investigación preliminar, conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

- 82.2 En caso los actos de hostigamiento provengan del Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos, la solicitud será presentada ante la Dirección Ejecutiva.
- 82.3 Las denuncias por hostigamiento sexual se tramitan en forma confidencial y reservada.

Artículo 83.- Del procedimiento a seguir por la víctima de hostigamiento sexual

El procedimiento a seguir en caso de ser víctima de hostigamiento sexual se ceñirá a los establecido en la Directiva N° 001-2019-MTC/01, Directiva que establece las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual en el Sector Transportes y Comunicaciones, aprobada con Resolución Ministerial N° 080-2019-MTC/01.

CAPÍTULO XX MEDIDAS FRENTE AL VIH/SIDA

Artículo 84.-Medidas frente al VIH/SIDA

Si bien las actividades de PVD no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como medidas las siguientes:

- 84.1 PVD promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/las servidores/as civiles sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a todos los/las servidores/as civiles en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a todo servidor/a civil afectado por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva a los/las servidores/as civiles infectados o afectados.
- 84.2 Todo despido basado en la afección de los/as servidores/as civiles con VIH/SIDA, es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- 84.3 Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/as servidores/as civiles y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por servidores/as civiles de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- 84.4 Ningún/a servidor/a civil debe exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores/as civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- 84.5 Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier servidor/a civil que hubiera accedido a dicha información.
- 84.6 Los/las servidores/as civiles que hubieran desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben de PVD la documentación necesaria y requerida por la ONP o AFP. Asimismo, PVD facilita el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento de los/las servidores/as civiles con VIH positivo, únicamente en los casos en que el/la servidor/a civil no se valga por sí mismo.
- 84.7 Se establece el siguiente procedimiento al cual pueden recurrir los/as servidores/as civiles de PVD, frente a denuncias vinculadas con la discriminación de servidores/as civiles infectado/a o portador/a con VIH/SIDA:



- 84.8 El/La servidor/a civil afectado debe presentar su denuncia ante la ORH.
- 84.9 La ORH deriva la denuncia, como máximo al día siguiente de haberla recibido, a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario de PVD.

CAPÍTULO XXI DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 85.- Datos personales

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

Artículo 86.- Equipos y servicios de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de PVD está reservada a los/as servidores/as civiles a quienes se les haya asignado. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por PVD y para los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XXII DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 87.- Lucha contra la corrupción

- 87.1 PVD y los/as servidores/as civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones y PVD ha aprobado la Política Antisoborno; así como, otras disposiciones sobre la materia.
- 87.2 Los/as servidores/as civiles deben conocer y cumplir las normas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y las disposiciones que apruebe PVD en materia de integridad pública y antisoborno.

Artículo 88.- Conflicto de intereses

Los/as servidores/as civiles están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.

CAPÍTULO XXIII RECLAMACIONES LABORALES PERSONALES

Artículo 89.- De las quejas o reclamaciones

- 89.1 El/La servidor/a civil tiene derecho a comunicar a su jefe/a inmediato, su queja o reclamación sobre uso de aire acondicionado, música, calentamiento, almacenamiento de alimentos, mobiliario y similar.
- 89.2 El/La jefe/a inmediato resolverá la queja o reclamación dentro del plazo de tres (03) días hábiles.
- 89.3 La queja o reclamación corresponde ser resuelta por la Oficina de Recursos Humanos, si está vinculada estrictamente a temas como: Seguridad o salud en el Trabajo, Remuneración y Beneficios Sociales, Seguridad Social y otros estrictamente vinculados a su relación laboral.



CAPÍTULO XXIV

VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 90.- Medidas de seguridad

- 90.1 PVD adopta las medidas de seguridad necesaria en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de los locales institucionales.
- 90.2 El/la servidor/a está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.
- 90.3 Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos/as los/as servidores/as civiles se identifiquen como tales y muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones del PVD. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos, en caso es requerido.
- 90.4 Es obligatorio que el/la servidor/a civil, porte en lugar visible su fotocheck y lo muestre en todo momento y cuando será requerido, bajo responsabilidad.

Artículo 91.- Retiro de Bienes

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/de la servidor/a civil puede ser retirado de las instalaciones sin una orden de salida debidamente autorizada y firmada por los responsables de Control Patrimonial o el que haga sus veces.

Artículo 92.- Visitantes

- 92.1 El/la servidor/a civil que se encuentra autorizado a recibir visitas en las instalaciones del PVD, es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso.
- 92.2 En ningún caso podrá ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.
- 92.3 Asimismo, el/la servidor/a civil que autoriza la visita, es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas, documento único mediante el cual el/la visitante podrá salir de las instalaciones.



CAPÍTULO XXV

DE LA MODALIDAD LABORAL DEL TELETRABAJO

Artículo 93.- Responsables

- 93.1 La Dirección Ejecutiva es la responsable de promover, dirigir y evaluar el despliegue del teletrabajo, se aplica en estricto lo previsto en la Ley N° 31572 y su Reglamento; así como, las disposiciones que emita SERVIR y PVD sobre la materia.
- 93.2 El/la jefe/a de la ORH, en coordinación con los/las titulares de las unidades de organización identifican los puestos, actividades y funciones que pueden desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, sin que ello genere una afectación en la prestación de los servicios públicos, así como que se pueda realizar una adecuada supervisión de las labores.



Artículo 94.- Conceptos y modalidades

- 94.1 El teletrabajo, es una modalidad especial de prestación de labores regular o habitual, aplicable a las entidades públicas, que se realiza de forma subordinada sin presencia física del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo, de acuerdo a las necesidades de servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone. Es una modalidad especial de prestación de



labores orientada a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

- 94.2 El/la teletrabajador/a, es toda persona que trabaja, de forma subordinada, desde un lugar distinto a la oficina, utilizando tecnologías como internet, video conferencias para comunicarse y desarrollar sus actividades, respetando las normas y disposiciones internas establecidas por la entidad
- 94.3 El teletrabajo puede desarrollarse en dos modalidades:
- a. Teletrabajo total: La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se efectúa de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la servidor/a civil lo estime necesario o en que lo requiera la entidad pública.
 - b. Teletrabajo parcial: La prestación de las labores del/de la servidor/a civil se realiza de forma presencial y no presencial.
- 94.4 De acuerdo a lo regulado en la Ley N° 31572 y su Reglamento, PVD debe contar con un "Plan de Implementación del Teletrabajo", el mismo que es elaborado por la ORH y aprobado por la Dirección Ejecutiva.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Corresponde a la ORH emitir las disposiciones que complementen el presente RIS; así como, dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

SEGUNDA.- Los/las titulares de las unidades de organización tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias; debiendo informar a la ORH sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

TERCERA.- Las disposiciones del presente Reglamento son de carácter enunciativo no agota las facultades y potestades de PVD en su calidad de empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, pueden establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones, relacionadas a la misión del puesto.

CUARTA.- El presente RIS tendrá preminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por PVD; y, le son aplicables las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente. La ORH es la competente de gestionar todos los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

En consecuencia, todos los documentos que emitan o hayan emitido otras unidades de organización sobre dichos procesos, carecen de valor, sin perjuicio de las connotaciones en el ámbito administrativo, disciplinario, civil y penal.

QUINTA.- El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de las disposiciones legales emitidas con posterioridad a su vigencia.

SEXTA.- La ORH, es la responsable de poner a disposición de todos los/as servidores/as, a través del correo electrónico institucional, el presente Reglamento y sus modificatorias. Asimismo, debe gestionar su publicación en el portal institucional.

SÉTIMA.- El presente Reglamento de Servidores Civiles, deroga en todos sus extremos al Reglamento de Servidores Civiles, aprobado mediante Resolución Directoral N° 296-2019/MTC-21, así como su modificatorias o ampliaciones.