

**PERÚ**Ministerio  
del AmbienteViceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos NaturalesPrograma Nacional de  
Conservación de Bosques para la  
Mitigación del Cambio Climático*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

# **Resolución de Coordinación Ejecutiva**

## **N° 30-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC**

Lima, 13 de julio de 2023

### **VISTOS:**

El Memorando N° 00288-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC suscrito por el Coordinador Ejecutivo (e), el Informe N° 00520-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF suscrito por el Jefe del Área de Administración y Finanzas, el Informe N° 00130-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP suscrito por el Jefe (e) del Área de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 00151-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAJ suscrito por el Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica y el Jefe de la Unidad Administrativa, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil tiene por objeto establecer 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 éstas;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por 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 sanciones en caso de incumplimiento;

Que, la Resolución Ministerial N° 072-2016-MINAM, define al Programa Nacional de Conservación de Bosques para la mitigación del Cambio Climático como entidad Tipo B, sólo para el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Informe Técnico N° 955-2019-SERVIR/GPGSC precisa que las entidades que tengan la condición de entidad tipo B, deberán aprobar su propio RIS, el cual contendrá el poder de dirección de éstas en su condición de entidades empleadoras;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 20-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC se aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático- PNCBMCC;

Que, mediante Memorando N° 00288-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC, la Coordinación Ejecutiva remite a la Unidad Administrativa el proyecto de Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático;

Que, mediante Informe N° 00520-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAF el Área de Administración y Finanzas como responsable del Sistema Administrativo de la



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

Firmado digitalmente por: CORNEJO PEREZ Percy Ivan FAU 20492966658 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 13/07/2023 18:01:26-0500

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Gestión de Recursos Humanos remite y sustenta la modificación del Reglamento Interno de Servidores Civiles;

Que, mediante Informe N° 00130-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/APP, el Área de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre la propuesta de modificación del Reglamento Interno en mención, toda vez que la misma se encuentra conforme a los sistemas administrativos a cargo de dicha Área;

Que, mediante Informe N° 00151-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC/UA/AAJ, el Área de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre la propuesta de Reglamento Interno de Servidores Civiles del PNCBMCC, toda vez que se encuentra acorde con la normativa vigente;

Con el visado del Jefe del Área de Administración y Finanzas, del Jefe (e) del Área de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe (e) del Área de Asesoría Jurídica, del Jefe de la Unidad Administrativa; y,

De conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático en el ámbito del Ministerio del Ambiente, su modificatoria, el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, aprobado por la Resolución Ministerial N° 135-2019-MINAM y la Resolución Ministerial N° 115-2023-MINAM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.** – Aprobar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Coordinación Ejecutiva.

**Artículo 2º.-** Dejar sin efecto la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 20-2021-MINAM/VMDERN/PNCBMCC.

**Artículo 3º.-** Disponer que el Área de Administración y Finanzas difunda a los/as Servidores/as civiles del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático los alcances del Reglamento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución de Coordinación Ejecutiva.

**Artículo 4º.-** Disponer la publicación de la presente Resolución, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático (<http://www.bosques.gob.pe/>).

**Regístrese y comuníquese.**

**ADOLFO EMILIO VIZCARRA KUSIEN**  
**Coordinador Ejecutivo (e)**  
Conservación de Bosques

REGISTRO 2023201472



Firmado digitalmente por:  
VIZCARRA KUSIEN Adolfo  
Emilio FAU 20492966658 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13/07/2023 19:07:41-0500



Firmado digitalmente por:  
BURGA TAMAYO Oscar Raul  
FAU 20492966658 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/07/2023 17:38:42-0500



Firmado digitalmente por:  
CORNEJO PEREZ Percy Ivan  
FAU 20492966658 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 13/07/2023 18:02:32-0500



Firmado digitalmente por:  
BAZO RAMIREZ Carlos  
Antonio FAU 20492966658 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 13/07/2023 17:42:49-0500



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

## REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES PARA LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO (RIS)



---

Elaborado por : AAF  
Revisado por : APP, AAJ  
Aprobado por : CE  
Res. de CE N° : 030-2023-MINAM/VMDERN/PNCBMCC  
N° de páginas : 41



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>6</b>
<b>Artículo 1º.- Objetivo y Finalidad</b> .....	<b>6</b>
<b>Artículo 2º.- Alcances</b> .....	<b>6</b>
<b>Artículo 3º.- Difusión</b> .....	<b>6</b>
<b>Artículo 4º.- Base Legal</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES</b> .....	<b>8</b>
<b>Artículo 5º.- Incorporación a EL PNCBMCC</b> .....	<b>8</b>
<b>Artículo 6º.- Requisitos para el ingreso</b> .....	<b>8</b>
<b>Artículo 7º.- Del Proceso de Incorporación:</b> .....	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>11</b>
<b>JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO</b> .....	<b>11</b>
<b>Artículo 8º.- De la Jornada Laboral</b> .....	<b>11</b>
<b>Artículo 9º.- Del horario laboral</b> .....	<b>11</b>
<b>Artículo 10º.- Del Tiempo de Refrigerio</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 11º.- De las Tardanzas</b> .....	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>12</b>
<b>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 12º.- Control de asistencia</b> .....	<b>12</b>
<b>Artículo 13º.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida</b> .....	<b>13</b>
<b>Artículo 14º.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo</b> .....	<b>13</b>
<b>Artículo 15º.- Compensación por sobretiempo</b> .....	<b>13</b>
<b>Artículo 16º.- Ingreso a la Entidad en día no laborable</b> .....	<b>14</b>
<b>Artículo 17º.- Flexibilización Horaria</b> .....	<b>14</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>14</b>
<b>INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO</b> .....	<b>14</b>
<b>Artículo 18º.- De la inasistencia</b> .....	<b>14</b>



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

**Artículo 19º.- De los Permisos..... 15**

**Artículo 20º.- Tipos de Permisos ..... 16**

**Artículo 21º.- De las Licencias ..... 16**

**Artículo 22º.- Tipos de Licencia ..... 17**

**Artículo 23º.- De las comisiones de servicios ..... 18**

**CAPÍTULO VI ..... 18**

**DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL ..... 18**

**Artículo 24º.- Del derecho al descanso semanal..... 18**

**Artículo 25º.- Del derecho a las vacaciones anuales..... 19**

**Artículo 26º.- De la aprobación y publicación del Rol de Vacaciones..... 19**

**Artículo 27º.- De la modificación del Rol Vacacional ..... 19**

**Artículo 28º.- Criterios para la programación y goce del descanso vacacional ..... 19**

**Artículo 29º.- Del Fraccionamiento del descanso vacacional ..... 20**

**Artículo 30º.- Del Adelanto del descanso vacacional..... 20**

**Artículo 31º.- Procedimiento para el fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional..... 20**

**Artículo 32º.- Sobre la acumulación de vacaciones ..... 21**

**CAPÍTULO VII ..... 21**

**FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PNCBMCC..... 21**

**Artículo 33º.- Poder de dirección EL PNCBMCC..... 21**

**Artículo 34º.- Atribuciones del EL PNCBMCC ..... 21**

**Artículo 35º.- Obligaciones de EL PNCBMCC ..... 22**

**CAPÍTULO VIII ..... 23**

**DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PNCBMCC.. 23**

**Artículo 36º.- Derechos de los/as servidores/as civiles..... 23**

**Artículo 37º.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles ..... 24**

**Artículo 38º.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles..... 25**

**CAPÍTULO IX ..... 26**

**DE LA REMUNERACIÓN ..... 26**

**Artículo 39º.- Pago de la remuneración ..... 26**

**Artículo 40º.- Monto de la remuneración ..... 26**

**CAPÍTULO X..... 26**

**DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/AS SERVIDORES CIVILES DEL PNCBMCC..... 26**

**Artículo 41º.- Bienestar social y clima laboral en EL PNCBMCC ..... 26**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

Artículo 42º.- De la ejecución de actividades relacionadas a bienestar social y clima laboral .... 26

**CAPÍTULO XI ..... 27**

**DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL ..... 27**

Artículo 43º.- Modalidades de desplazamiento ..... 27

**CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO ..... 27**

Artículo 44º.- Procedimiento Administrativo Disciplinario ..... 27

Artículo 45º.- Falta administrativa disciplinaria ..... 27

Artículo 46º.- Tipos de sanciones administrativas disciplinarias..... 28

Artículo 47º.- Tipos de Sanciones aplicables ..... 30

Artículo 48º.- Ejecución de sanciones ..... 31

**CAPÍTULO XIII..... 31**

**EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO ..... 31**

Artículo 49º.- Supuestos de extinción del contrato de trabajo..... 31

Artículo 50º.- Renuncia..... 32

Artículo 51º.- Entrega de cargo ..... 32

Artículo 52º.- Supuesto de entrega de cargo ..... 33

Artículo 53º.- Incumplimiento de entrega de cargo..... 33

**CAPÍTULO XIV ..... 33**

**PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... 33**

Artículo 54º.- Prevención y sanción frente a los casos de hostigamiento sexual en el PNCBMCC ..... 33

Artículo 55º.- Medidas de prevención y difusión ..... 33

Artículo 56º.- Procedimiento de queja y/o denuncia por actos de hostigamiento sexual ..... 34

Artículo 57º.- El hostigamiento sexual como falta disciplinaria..... 35

**CAPÍTULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO..... 35**

Artículo 58º.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral ..... 35

Artículo 59º.-Medidas de seguridad y salud en EL PNCBMCC ..... 36

Artículo 60º.- Accidentes de trabajo..... 36

**CAPÍTULO XVI ..... 36**

**DE LAS CAPACITACIONES ..... 36**

Artículo 61º.- Capacitación de servidores civiles ..... 36

Artículo 62º.- El Plan de Desarrollo de Personas ..... 36

**CAPÍTULO XVII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA ..... 36**



**PERÚ**

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

<b>CAPÍTULO XIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO 1: GLOSARIO .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE HORAS DE TRABAJO EN SOBRETIEMPO .....</b>	<b>39</b>
<b>ANEXO 3: MODELO DE PAPELETA DE SALIDA.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXO 4: MODELO DE PAPELETA DE COMPENSACIÓN .....</b>	<b>41</b>



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- Objetivo y Finalidad

#### 1.1 Objetivo

El Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles (en adelante RIS) del Programa Nacional de Conservación de Bosque para la Mitigación del Cambio Climático (en adelante PNCBMCC), tiene por objeto lo siguiente:

- Fomentar el correcto desempeño de las funciones y la armonía entre los/as servidores/as civiles, además de determinar las condiciones, derechos y obligaciones a las que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones.
- Normar las relaciones de trabajo de los/as servidores/as civiles que mantienen vínculo bajo cualquier régimen laboral, que incluye al personal de confianza independientemente de las normas que regulen su contratación.

#### 1.2 Finalidad

El RIS es el instrumento de gestión interna de carácter laboral, destinado a establecer las normas esenciales a las que deben sujetarse el Programa Nacional de Conservación de Bosque para la Mitigación del Cambio Climático y sus servidores/as civiles, comprendidos/as en el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS), durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Las disposiciones del RIS se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca el PNCBMCC, conforme a su normatividad.

### Artículo 2º.- Alcances

El RIS se aplica a todos los/as servidores/as civiles del PNCBMCC pertenecientes al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento. Asimismo, el RIS tiene carácter complementario respecto de las disposiciones contenidas en la normativa vigente y debe ser conocido por todos/as los/as servidores/as civiles, para su plena observancia.

### Artículo 3º.- Difusión

El Área de Administración y Finanzas (en adelante AFF), es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante, todos los/as servidores/as civiles de EL PNCBMCC, velan por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, debiendo informar al AAF, sobre cualquier incumplimiento.

### Artículo 4º.- Base Legal

El presente Reglamento tiene la siguiente base legal:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la





servidora gestante; y sus modificatorias.

- 4.3 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.
- 4.4 Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 4.6 Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 4.7 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.
- 4.8 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.9 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.10 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.11 Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 4.12 Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 4.13 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.14 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, y otorga derechos laborales.
- 4.15 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho a licencia a trabajadores con familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal, o sufran accidente grave.
- 4.16 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.18 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.21 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.22 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.23 Decreto Supremo N° 008-2010-MINAM, que crea el Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.
- 4.24 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de actividad pública y privada.
- 4.25 Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y postnatal de la trabajadora gestante.
- 4.26 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.27 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.28 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



4.29 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

4.30 Decreto Supremo N° 003-2020-MINAM, que amplía la vigencia del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático.

## **CAPÍTULO II**

### **PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 5º.- Incorporación a EL PNCBMCC**

Los/as servidores/as civiles que se incorporan al PNCBMCC, independientemente del puesto, cargo o nivel jerárquico, deben cumplir con las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad. El ingreso para prestar servicios en el PNCBMCC, se efectúa por concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, con excepción de quienes ocupen cargos de confianza, cuyo ingreso a la administración pública se produce mediante designación, previo cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto que establezca los documentos de gestión interna de la entidad.

Concluido el proceso de incorporación, se realiza la inducción de los nuevos servidores, de acuerdo a las directivas vigentes en la materia.

#### **Artículo 6º.- Requisitos para el ingreso**

Toda persona que inicie labores en EL PNCBMCC, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o quienes se encuentren judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado, y aquellos condenados por los delitos a los que refiere el Decreto Legislativo N° 1295.
- e) No aparecer en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos – REDERECI.
- g) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Término de Referencia de la convocatoria.
- h) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- i) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señalen las leyes o las respectivas convocatorias o proceso de selección.

#### **Artículo 7º.- Del Proceso de Incorporación:**

##### **7.1. Condición para la incorporación a EL PNCBMCC**

7.1.1. Todas las incorporaciones deben tener como condición indispensable, el puesto vacante (a excepción de las incorporaciones por suplencia), la aprobación del perfil



de puestos en el Manual de Clasificación de Cargos- MCC y estar debidamente presupuestadas, según corresponda.

7.1.2. La incorporación del personal al PNCBMCC, se efectúa a través de concurso público de méritos, el cual garantizará la contratación de servidores/as civiles en función a la capacidad y el mérito, sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad u otros, siendo el AAF a través del Responsable de la Gestión de Recursos Humanos, la responsable de conducir el proceso de incorporación del/de la servidor/a civil al PNCBMCC, a través de las etapas del proceso de selección: (i) preparatoria; (ii) convocatoria y reclutamiento; (iii) evaluación; y (iv) elección, en todas sus sedes, según la normativa vigente.

7.1.3. En caso de los/as servidores/as civiles, cuyo puesto sea de confianza, están exonerados de concurso público, solo se requiere que el puesto previsto se encuentre clasificado como tal, en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P). El ingreso se formaliza con la resolución de designación y suscripción del contrato.

## 7.2. Nepotismo

7.2.1. Las/los integrantes del Comité de Selección o cualquier servidor/a civil, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos/as de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad 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.

7.2.2. Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de las unidades de organización.

7.2.3. Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenida en el párrafo anterior, es ejercida por un/una servidor/a civil, que sin formar parte de la unidad de organización en la que se realizó la contratación tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar en la unidad de organización correspondiente.

7.2.4. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad es conocida y declarada por la autoridad superior de quién dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

7.2.5. La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la comunicación a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin que se determine la responsabilidad administrativa del/de la servidor/a civil, y/o jefes de Unidades o Áreas, que tuvieron injerencia directa o indirecta en la contratación, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan, el mismo que deberá contener los antecedentes que originaron la nulidad y la identificación del



presunto(a) servidor(a) involucrado.

7.2.6. El ingreso de los/las servidores/as civiles, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, debe efectuarse con arreglo a las normas pertinentes sobre procesos de selección de personal, garantizando que el personal que ingresa a la Entidad reúna los requisitos fundamentales de idoneidad, experiencia y honestidad.

7.2.7. EL PNCBMCC, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, presume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las servidores/as civiles son verdaderos.

7.2.8. El AAF realiza la verificación posterior de la documentación presentada por los/las servidores/as civiles y, en caso de identificarse de manera fehaciente e indubitable cualquier información inexacta y/o documento falso proporcionado por el/la servidor/a civil, se efectúa la rescisión del contrato respectivo, previo cumplimiento de las formalidades de ley, así como el inicio de acciones legales y administrativas correspondientes a la gravedad de la falta.

### **7.3. Inducción a los nuevos servidores civiles.**

EL PNCBMCC brinda al/a la servidor/a civil ingresante, la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a el PNCBMCC; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética de la Función Pública, el RIS, instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, remuneraciones, derechos, obligaciones, etc.

### **7.4. Promoción para la contratación de personas con discapacidad**

La entidad promoverá durante el concurso público para el ingreso de personal al PNCBMCC, la participación de las/os ciudadanas/os con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los puestos respectivos, conforme a la ley de la materia.

### **7.5. De los legajos personales**

El legajo personal tiene carácter confidencial, para lo cual el AAF asegura la organización, conservación, actualización, administración e inalterabilidad de los legajos personales de cada servidor/a civil incorporado/a.

### **7.6. De los documentos de identificación del servidor civil**

7.6.1. El/la servidor/a civil que ingrese a laborar a EL PNCBMCC, recibe un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identifica al/a la servidor/a civil como tal; su uso es obligatorio, personal e intransferible y sólo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.

7.6.2. En caso de pérdida o robo, el/la servidor/a civil tiene la obligación de efectuar la



denuncia policial respectiva y remitir una copia de la misma al AAF.

7.6.3. Para el caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe asumir el costo de reproducción del mismo. El fotocheck otorgado al/a la servidor/a civil, debe ser devuelto por este al cese del vínculo laboral.

#### **7.7. Periodo de Prueba.**

Es el periodo de adecuación del/de la servidor/a civil a EL PNCBMCC y tiene una duración de tres meses desde la fecha de inicio de labores. Durante este periodo, el/la servidor/a civil se encuentra en evaluación, pudiendo EL PNCBMCC, dar por concluido el vínculo contractual si el jefe directo considera que no ha superado este periodo.

#### **7.8. Prohibición de percepción de doble ingreso**

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente, la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

### **CAPÍTULO III JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

#### **Artículo 8º.- De la Jornada Laboral**

La jornada ordinaria de trabajo para los/as servidores/as civiles de EL PNCBMCC es de cinco (05) días a la semana, de lunes a viernes, con un máximo legal de servicio de 48 horas por semana, siendo la jornada máxima de 08 horas diarias.

#### **Artículo 9º.- Del horario laboral**

La prestación de servicios para los/as servidores/as civiles de EL PNCBMCC se desarrolla de lunes a viernes en el siguiente horario:

- Horario de Ingreso : 08:30 a.m.
- Horario de Salida : 05:30 p.m.

No están sujetos al horario establecido en el presente artículo, los/as servidores/as civiles que asuman el cargo de Asesores, Jefes de Unidades y Áreas, así como los que se encuentren en comisión de servicio, siempre que cumplan con la jornada laboral detallada en el Artículo 8 del RIS, salvo disposición distinta por el Coordinador Ejecutivo.

En casos excepcionales o en situación de emergencia nacional y/o emergencia sanitaria y/o necesidad de servicio institucional, la Coordinación Ejecutiva podrá adecuar, modificar y/o establecer horarios rotativos, en atención a las disposiciones generales y específicas sobre la materia, comunicando al AAF para el control respectivo.



#### **Artículo 10º.- Del Tiempo de Refrigerio**

El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos, puede ser tomado dentro del rango de las 12:30 p.m. y las 03:00 p.m. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral. Los/as servidores/as civiles deberán marcar su salida y entrada en la hora de refrigerio.

El exceso del tiempo asignado al disfrute del refrigerio se considera falta disciplinaria, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente. El AAF realizará el control a través del sistema de marcación de asistencia (marcador biométrico), e informará vía correo electrónico a los jefes inmediatos sobre el incumplimiento del horario de refrigerio por parte de las/los servidores civiles; sin perjuicio de los descuentos a que hubiere lugar.

Asimismo, en el caso de que ocurra algún desperfecto con el marcador biométrico y/o se genere omisiones al momento de registrar el ingreso y salida, es responsabilidad del/de la servidor/a civil, informar dicha situación al AAF vía correo electrónico, adjuntando para tal efecto el registro de ingreso y salida del servicio de vigilancia, para el control respectivo en el plazo de veinticuatro (24) horas.

#### **Artículo 11º.- De las Tardanzas**

La tardanza se computa a partir del primer minuto de ingreso del servidor, luego del horario establecido; sin embargo, los/as servidores/as civiles tienen una tolerancia de hasta diez (10) minutos por día, los cuales no son descontados, siempre que no excedan sesenta (60) minutos en el mes calendario.

En caso el ingreso de el/la servidor/a civil se produzca luego del periodo de tolerancia previamente señalado, por día, el descuento se efectúa a partir del primer minuto de tardanza.

La tardanza se genera automáticamente, y el descuento será proporcional a las remuneraciones, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Descuento por minuto de tardanza} = \frac{\text{Remuneración}}{(30 \text{ días} \times 8 \text{ horas} \times 60 \text{ minutos})}$$

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

### **CAPÍTULO IV NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 12º.- Control de asistencia**

El/la servidor/a civil está obligado a registrar personalmente su asistencia mediante el medio asignado por EL PNCBMCC, debiendo considerar lo siguiente:

- a) El AAF es responsable de establecer los medios a través de los cuales se registra y controla la asistencia, permanencia y puntualidad de los/as servidores/as civiles, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro.



- b) El control de asistencia del personal, se efectúa a través del sistema de marcación de asistencia (marcador biométrico), debiendo el/la servidor/a civil registrar todos los ingresos y salidas del centro laboral, justificando mediante una papeleta de salida en el horario laboral, excepto aquellos/as servidores/as civiles que por la naturaleza de sus labores salgan y retornen constantemente de EL PNCBMCC.
- c) Es responsabilidad del/de la servidor/a civil verificar la correcta marcación en su registro en el ingreso y salida en su centro de labores, dando cuenta de la inconsistencia que se genere inmediatamente al AAF.
- d) Las Áreas Zonales, que no cuenten con marcador biométrico, lleva un control manual de la asistencia (Formato de Control de Asistencia), bajo responsabilidad del Jefe Zonal, la que remite semanalmente o cuando el AAF lo estime necesario.
- e) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacerse registrar la suya por otra persona, se encuentra prohibido y sujeto a la sanción correspondiente.
- f) Está terminantemente prohibido abandonar el centro laboral o puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- g) El Jefe inmediato controla la permanencia de el/la servidor/a civil en el centro laboral.
- h) El AAF puede efectuar visitas inopinadas a las unidades de organización, a fin de verificar la permanencia de los/as servidores/as civiles en el centro laboral durante la jornada de trabajo.

#### **Artículo 13º.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida**

El/la servidor/a civil debe presentar por correo electrónico al AAF el reporte del Sistema de marcación de asistencias debidamente visado por el/la jefe/a inmediato/a de la dependencia, indicando la hora de ingreso y/o salida, con la finalidad de proceder con el registro correspondiente. En caso no sean regularizadas las omisiones en el registro de ingreso y salida en el plazo de 24 horas. y/o al cierre para la elaboración de la planilla, se procede al descuento, según las omisiones en que se haya incurrido del importe del haber mensual del/de la servidor/a civil.

#### **Artículo 14º.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo**

Una vez ingresado al centro laboral, el/la servidor/a civil no puede salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivo de licencia, comisión de servicio o permiso debidamente autorizados por el jefe inmediato. El AAF realizará el control a través del sistema de marcación de asistencia (marcador biométrico) o el que haga sus veces.

Para el caso de los técnicos de campo que son contratados en un ámbito territorial determinado, fuera de la sede del área zonal que le corresponde, éstos deben constituirse en dichos ámbitos una vez que se concrete su vinculación con EL PNCBMCC, para lo cual deben mantener coordinaciones con su jefe directo.

#### **Artículo 15º.- Compensación por sobretiempo**

El jefe inmediato de el/la servidor/a civil que presta trabajo en sobretiempo autoriza y comunica mediante correo electrónico al AAF, quien debe registrar dicho pedido. El sobretiempo debe ser como mínimo de una hora e inicia antes y/o después de culminada la jornada regular de trabajo.

Las horas trabajadas fuera de la jornada laboral, pueden ser compensadas hasta sesenta (60) días posteriores de realizado el trabajo de sobretiempo; caso contrario, no pueden ser gozadas.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

Para hacer efectiva la compensación por sobretiempo, el/la servidor/a civil debe coordinar con su jefe inmediato, la oportunidad de uso de dicha compensación.

El/la servidor/a civil debe presentar al AAF, la papeleta de compensación respectiva, debidamente firmada por su jefe inmediato y el correo al AAF, previo a la efectividad de dicha compensación.

Para el caso del sobretiempo generado por comisiones de servicio, el/la servidor/a civil debe presentar la papeleta de compensación respectiva y la planilla de viáticos debidamente firmado por su jefe inmediato.

La permanencia no autorizada de el/la servidor/a civil en el centro laboral, no genera derecho alguno.

#### **Artículo 16º.- Ingreso a la Entidad en día no laborable**

El ingreso de cualquier servidor/a en día no laborable y/o feriado no laborable debe contar con autorización del/de la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico. Esta situación debe ser informada por el/la jefe/a del área usuaria al área de Administración y Finanzas para conocimiento para los fines pertinentes, con una anticipación mínima de 24 horas.

#### **Artículo 17º.- Flexibilización Horaria**

El Coordinador Ejecutivo, en su calidad de máxima autoridad del PNCBMCC, puede conceder la flexibilización horaria a los/as servidores/as civiles, que asuman cargos de Asesores, Jefes de Unidades y Jefes de áreas, previa solicitud del jefe inmediato (de corresponder), quienes registrarán su ingreso y salida para fines informativos acerca de su permanencia en el centro de trabajo, más no para el control de asistencia, con la excepción que la inasistencia de dichos/as servidores/as civiles sea originada por el otorgamiento de licencias con y sin goce de remuneraciones, comisión de servicios y vacaciones, en cuyo caso sí resulta de la aplicación el presente RIS.

El registro de control de asistencia de las/los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.

### **CAPÍTULO V INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO**

#### **Artículo 18º.- De la inasistencia**

##### **18.1 Inasistencias justificadas:**

Se considerará inasistencias justificadas a los siguientes supuestos:

- a) Comisión de servicios, las cuales deben ser informadas al AAF previa aprobación del jefe inmediato.
- b) Licencias, debiendo haberse tramitado conforme a lo previsto en el artículo 30 de este Reglamento.
- c) Por enfermedad, debiendo comunicar tal hecho, el mismo día de ocurrido, al jefe inmediato. Estas inasistencias deberán sustentarse ante el AAF con el descanso médico respectivo, bajo responsabilidad, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas siguientes de ocurrida la inasistencia.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

- d) Compensación por sobretiempo, debiendo ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 15° del presente Reglamento.
- e) Situación excepcional por caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto el/la servidor/a civil sustenta con documentos, el día siguiente de finalizado el evento extraordinario, imprevisible e irresistible, sobre el motivo de su inasistencia. El /la jefe/a inmediato/a evalúa la justificación y, con su opinión favorable lo comunica al AAF para fines de control.

### 18.2 Inasistencias injustificadas:

Las inasistencias injustificadas darán lugar a la responsabilidad administrativa disciplinaria que corresponda, de acuerdo a los siguientes supuestos:

- a) La incomparecencia a EL PNCBMCC sin la autorización del jefe Inmediato.
- b) La salida del centro laboral antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La inasistencia que no se justifique en una causal legal debidamente comprobada.
- d) La omisión de registro de ingreso o salida no justificada.

### 18.3 Justificación de inasistencias:

Las inasistencias, independientemente de las causas que la originen, con excepción de la producida por incapacidad causada por enfermedad o accidente común, debe ser comunicada de forma inmediata por el/la servidor/a o un pariente de éste/a, al jefe inmediato por el medio más efectivo (llamada telefónica o correo institucional) dentro de las dos (2) primeras horas posteriores a la hora de ingreso; sin perjuicio de la obligación de presentar la documentación que justifique su ausencia hasta el quinto día hábil posterior a la ocurrencia a su jefe/a inmediato/a y este/a en el día lo remitirá al AAF.

El AAF puede efectuar la verificación posterior de la documentación que se presente para la justificación de inasistencias.

En caso de inasistencias de un servidor/a por más de dos (2) días continuos, sin que medie justificación o comunicación, el/la jefe /a inmediato/a debe informar al AFF, a fin de que se programe una visita domiciliaria, según corresponda, quien reportará las causas de la inasistencia de corresponder.

Las inasistencias injustificadas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del/la servidor/a civil, las que se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Descuento por día de inasistencia} = \frac{\text{Remuneración}}{30 \text{ días}}$$

### Artículo 19º.- De los Permisos

El permiso no puede ser otorgado por más horas de la jornada laboral, y para la tramitación del mismo, el/la servidor/a civil debe solicitarlo a través de la papeleta de salida a su jefe inmediato para su autorización y posteriormente debe comunicarlo al AAF.



## Artículo 20º.- Tipos de Permisos

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

### 20.1 Permisos con contraprestación

Este permiso es de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento; aplicándose a los siguientes supuestos:

- a) Por enfermedad y/o atención médica que impida a él/la servidor/a civil continuar con sus labores.
- b) Por gravidez, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno, copia de los documentos que acrediten la atención.

Para los casos de los literales a) y b):

- El/la servidor/a debe presentar la papeleta de salida al AAF, con la autorización de su jefe inmediato previo a la contingencia.
  - Una vez reincorporado el/la servidor/a debe presentar el documento respectivo que sustente la contingencia, el mismo día de su reincorporación.
- c) Por lactancia se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por un máximo de (1) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y de la solicitud respectiva, en la cual indica el momento de la jornada en que se hace efectivo. Dicha solicitud debe estar dirigida a su jefe inmediato, quien previa conformidad debe enviarla al AAF, para el registro correspondiente.
  - d) Otros permisos de acuerdo a Ley que corresponda.

### 20.2 Permisos sin contraprestación

Los permisos sin goce de remuneraciones son autorizados por el AAF, previa conformidad del jefe inmediato; para lo cual se tiene en cuenta las necesidades del servicio, conforme a las disposiciones internas emitidas por EL PNCBMCC y debe presentar la papeleta de salida al AAF, previa autorización del jefe inmediato.

Es responsabilidad de el/la servidor/a civil la verificación y seguimiento de la aprobación de los permisos previo a su realización.

## Artículo 21º.- De las Licencias

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor/a civil para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones, es otorgada, cuando lo permita la necesidad de servicio, por el Coordinador Ejecutivo mediante proveído, previo informe del/de la jefe/a inmediato/a, para posteriormente ser comunicado al AAF para fines de control.



## Artículo 22º.- Tipos de Licencia

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

### 22.1 Licencias con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad se concede a el/la servidor/a civil diez (10) días hábiles, salvo situaciones establecidas en la normatividad vigente respecto a la materia.
- d) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a civil.
- e) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres e hijos.
- f) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, conforme a las normas vigentes.
- g) Por citación expresa: judicial y/o policial. Se otorga previa presentación de la notificación respectiva.
- h) Por capacitación. Se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas. Se rige conforme a lo dispuesto por el órgano rector en la materia, SERVIR, y las directivas específicas que emita.
- i) Otras licencias que le sean aplicables al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

Para hacer uso de las licencias con goce de remuneraciones, el/la servidor/a civil debe presentar la papeleta de salida, adjuntando el documento que sustenta la contingencia. Si el documento de sustento no se ajusta a la normativa aplicable, se realizan los descuentos correspondientes.

Para los casos contemplados en los literales a), e) y f), el/la servidor/a civil debe presentar los documentos mencionados en el párrafo precedente, una vez que le sean otorgados.

El tiempo que duren las licencias con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para efectos del récord vacacional.

### 22.2 Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneraciones se otorga a él/la servidor/a civil, para atender asuntos particulares.

La licencia sin goce de remuneraciones suspende el Contrato Administrativo de Servicios, por lo que el periodo de la licencia no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

La licencia se otorga hasta por ciento ochenta días (180) renovable, en un periodo no mayor a un (1) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de solicitud por parte de él/la servidor/a civil dirigida al jefe inmediato, con cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio requerida. El/la jefe/a inmediato/a deberá elevar dicha solicitud con un informe a la Coordinación Ejecutiva, quien determinará si concede o no la licencia solicitada, tomando en consideración la necesidad de servicio.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. La ausencia del/de la servidor/a civil se considera como inasistencia injustificada sujeta a descuento y sanción respectivos.

El/la servidor/a autorizado para hacer uso de la licencia a partir de treinta (30) días, debe como condición previa, hacer la entrega de cargo a su jefe inmediato o a él/la servidor/a civil que éste designe.

#### **Artículo 23º.- De las comisiones de servicios**

La comisión de servicio es la autorización otorgada mediante una papeleta de salida, a él/la servidor/a civil para que se desplace temporalmente al interior del país para realizar actividades que contribuyan al cumplimiento de objetivos institucionales.

La papeleta de salida, debe contar con el VºBº del jefe inmediato.

- a) Cuando la comisión de servicio se realice desde el horario de ingreso, el/la servidor/a civil debe remitir al AAF, la papeleta de salida el día hábil inmediato anterior. Excepcionalmente, en caso se programe una comisión de servicios de manera imprevista, el servidor deberá presentar la papeleta respectiva una vez constituido en su puesto de trabajo.
- b) Cuando el/la servidor/a civil en comisión de servicio no retorne al centro laboral, debe consignar en la papeleta de salida “Sin retorno”.
- c) Cuando la comisión de servicios se realice fuera del distrito y/o provincia donde se encuentre el centro laboral, se debe presentar al AAF, la papeleta de salida y el cronograma de viajes. El referido cronograma de viajes no es requerido si la comisión se da dentro de Lima Metropolitana o la Provincia Constitucional del Callao.

### **CAPÍTULO VI DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL**

#### **Artículo 24º.- Del derecho al descanso semanal**

Los/las servidores/as civiles de EL PNCBMCC tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendarios (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.

En casos excepcionales y debidamente justificados por necesidad del servicio, el/la servidor/a civil podrá hacer uso de su descanso semanal en días distintos a los sábados y domingos, conforme a las



disposiciones internas emitidas por EL PNCBMCC.

El descanso semanal obligatorio se regula por los dispositivos legales vigentes de la materia.

**Artículo 25º.- Del derecho a las vacaciones anuales**

El/la servidor/a civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional, con goce de remuneraciones, y además los beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

La oportunidad del descanso vacacional es fijada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y EL PNCBMCC. De no existir acuerdo, EL PNCBMCC establece la oportunidad en que se hace efectivo el descanso vacacional, a falta de acuerdo, decide el PNCBMCC, todo ello en concordancia con lo establecido en el art. 26 del RIS.

**Artículo 26º.- De la aprobación y publicación del Rol de Vacaciones**

Las unidades de organización, previa solicitud del AAF, deben comunicar por escrito, la programación del descanso vacacional de los/as servidores/as civiles bajo su dependencia.

El AAF es el responsable de coordinar, formular y consolidar la programación del Rol de Vacaciones de los/las servidores/as civiles, mismo que debe ser aprobado en la oportunidad que determinen las normas de la materia, mediante Resolución emitida por dicha área.

EL AAF, una vez aprobado el Rol de Vacaciones, debe hacer de conocimiento a los/las servidores/as civiles mediante correo institucional u otros medios que se determinen.

**Artículo 27º.- De la modificación del Rol Vacacional**

El Rol de vacaciones es de estricto cumplimiento, sin embargo, puede sufrir modificaciones a solicitud de el/la servidor/a civil o por suspensión del descanso vacacional, correspondiendo al jefe inmediato de el/la servidor/a civil comunicar al AAF, en un plazo no menor a dos (2) días hábiles antes de la fecha programada, para el control respectivo, sustentando debidamente la necesidad de servicios.

El AAF una vez recibido la solicitud de modificación, verifica que este se encuentre de acuerdo a la normatividad vigente, comunicando la procedencia o no de dicha modificación al jefe inmediato de el/la servidor/a civil solicitante.

Cuando se trate de Asesores, Jefes de Unidades y/o Jefes de Áreas, el Rol de vacaciones puede sufrir modificaciones a requerimiento de la máxima autoridad del PNCBMCC, por necesidad de servicio, dentro de los límites de la normativa vigente. Una vez recibida la modificación por parte de la máxima autoridad del PNCBMCC, el AAF comunicará dicha modificación al jefe inmediato de el/la servidor/a civil solicitante en un plazo no menor a dos (2) días hábiles antes de la fecha programada, para el control respectivo.

**Artículo 28º.- Criterios para la programación y goce del descanso vacacional**

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita de el/la servidor/a, el jefe inmediato puede



autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.

La programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no deben generar un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios

Si el periodo vacacional programado, inicia o concluye un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional, debiéndose tomar en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

El/la servidor/a civil puede fraccionar su descanso vacacional en periodos no menores a siete (7) días calendarios.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

#### **Artículo 29º.- Del Fraccionamiento del descanso vacacional**

El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. Se entiende por jornada ordinaria de servicio al trabajo efectivo realizado por un total de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo; y por media jornada ordinaria de servicio a un periodo menor o igual a cuatro (4) horas diarias.

#### **Artículo 30º.- Del Adelanto del descanso vacacional**

El/la servidor/a puede solicitar por escrito al AAF, previa opinión favorable del jefe inmediato, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Para el caso de Asesores, Jefes de Unidades, y Jefes de Áreas, aunado a la opinión del jefe inmediato, deberá contar con opinión favorable de la máxima autoridad del PNCBMCC.

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 servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 31º.- Procedimiento para el fraccionamiento y adelanto del descanso vacacional**

El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el fraccionamiento y/o adelanto del descanso vacacional a su jefe inmediato, quién previa opinión favorable, debe trasladar la solicitud al AAF, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El AAF, luego de verificar que la solicitud de él/la servidor/a civil se enmarca en la normatividad vigente, comunica a él/la servidor/a civil la procedencia o no del fraccionamiento y/o adelanto del



descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el AAF comunica a el/la servidor/a civil sobre el descanso vacacional.

#### **Artículo 32º.- Sobre la acumulación de vacaciones**

La acumulación del periodo vacacional podrá ser autorizada de manera excepcional, para lo cual se tendrá en cuenta el régimen laboral del/de la servidor/a civil y la necesidad del servicio; debiendo comunicarse tales supuestos al AAF.

### **CAPÍTULO VII FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PNCBMCC**

#### **Artículo 33º.- Poder de dirección EL PNCBMCC**

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

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por el área de Administración y Finanzas, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de las/los servidores civiles.

#### **Artículo 34º.- Atribuciones del EL PNCBMCC**

Constituyen atribuciones del PNCBMCC en materia de personal, sin perjuicio de las contenidas en su Manual de Operaciones:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el PNCBMCC 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 del servicio civil, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los/las servidor/as civiles distintas funciones, de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- d) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- e) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el/la servidor/a civil del PNCBMCC.
- f) Fijar y modificar el horario del/de la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades.
- g) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

- h) Realizar las acciones de capacitación que correspondan a los/las servidores/as civiles.
- i) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión del rendimiento del desempeño del/de la servidor/a civil.
- j) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- k) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los/las servidores/as civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

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

#### **Artículo 35º.- Obligaciones de EL PNCBMCC**

EL PNCBMCC tiene las siguientes obligaciones:

- a) Observar y cumplir estrictamente las leyes laborales aplicables a los/las servidores/as del PNCBMCC, dentro del marco constitucional;
- b) Proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de los asuntos administrativos de las áreas de personal, especialmente las normas del presente Reglamento.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de servidores/as civiles, así como proponer y coordinar acciones de bienestar social.
- d) Proporcionar al/a la servidor/a civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- e) Propiciar la ejecución de programas de bienestar social en el marco de las atribuciones inherentes al PNCBMCC.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Capacitar a los servidores/as civiles del PNCBMCC en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de Personas aprobados en el PNCBMCC.
- h) Difundir los alcances del presente RIS entre los servidores/as civiles del PNCBMCC, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- i) Brindar al servidor civil que se incorpora a laborar al PNCBMCC, la inducción correspondiente al AAF.
- j) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral en el PNCBMCC.
- k) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los/las servidores/as civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores; así como, 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 o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.





## **CAPÍTULO VIII**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL PNCBMCC**

#### **Artículo 36º.- Derechos de los/as servidores/as civiles**

El/la servidor/a civil de EL PNCBMCC tiene los siguientes derechos:

- a) A ser informado de las disposiciones que regulan las condiciones del servicio, para lo cual se le entregará un ejemplar, en formato virtual, del presente Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y beneficios que correspondan según lo convenido en el contrato administrativo de servicios y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A que se les proporcione los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que se les garantice la salud y seguridad en el centro laboral.
- d) A recibir un trato de respeto y cordialidad por parte de todo el personal, y exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones; así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
- e) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos, o para cualquier otro fin lícito.
- f) Al descanso semanal remunerado.
- g) A que EL PNCBMCC le imparta la inducción al inicio de sus labores.
- h) A participar en la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, de acuerdo al Plan aprobado por EL PNCBMCC y las normas emitidas por el órgano rector.
- i) A la reserva absoluta sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- j) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente, y las disposiciones internas.
- k) A gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las normas vigentes.
- l) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo señalado en el presente Reglamento.
- m) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- n) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- o) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyen al mejoramiento de la eficiencia y productividad de EL PNCBMCC.
- p) A la defensa legal, en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativa, civil o penalmente por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as civiles de EL PNCBMCC, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM y la Directiva N° 004-2015-SERVIR.



- q) Otros previstos en la normativa vigente.

### **Artículo 37º.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles**

El/la servidor/a civil de EL PNCBMCC tiene las siguientes obligaciones:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y, en general, las disposiciones que hubiera dictado EL PNCBMCC, así como las órdenes de sus superiores.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 004-2020-MINAM/VMDERN/PNCB “Código de Ética del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático”.
- c) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía, lealtad, buen trato y consideración con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- d) Ejecutar las labores concernientes al cargo que ocupa, con dedicación, eficiencia y honradez.
- e) Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo.
- f) Realizar las labores y/o actividades asignadas por su jefe inmediato dentro del plazo previsto. Asimismo, debe mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro laboral, a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- g) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona EL PNCBMCC para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o a el/la servidor/a civil que se designe en caso de vacaciones, licencias o término del vínculo laboral.
- h) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar a EL PNCBMCC, el valor de aquellos bienes que le hubieren sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio de su uso), así como aquellos perdidos por negligencia debidamente comprobada.
- i) Guardar reserva sobre los asuntos propios de EL PNCBMCC, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a EL PNCBMCC, información a la que tuviere acceso por razón de sus funciones, así como de difundir sucesos o datos que conduzca en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato, salvo los previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Devolver a EL PNCBMCC cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones, al momento de concluir su vínculo laboral; no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada, o hacer valer su condición de servidor/a para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de EL PNCBMCC sin estar autorizado.
- k) Permitir la revisión de sus vehículos y efectos personales al ingresar o salir de EL PNCBMCC, como medida de seguridad y control.
- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se impartan en EL PNCBMCC; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por EL PNCBMCC, únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

- incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que se establezca.
- m) Comunicar por escrito sobre el cambio de la información personal declarada a EL PNCBMCC.
  - n) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, evacuación por sismo o incendio, accidentes o primeros auxilios que se relacionen con el personal en las instalaciones de EL PNCBMCC.
  - o) Reportar oportunamente al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores, asistir a las actividades programadas de inducción y sensibilización en Seguridad y Salud en el Trabajo, charlas, prácticas de simulacros y otros; así como también acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - p) Someterse a las evaluaciones de desempeño laboral, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por EL PNCBMCC.
  - q) Otras previstas en el presente reglamento o en la normativa vigente.

#### **Artículo 38º.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles**

El/la servidor/a civil de EL PNCBMCC tiene prohibido efectuar las siguientes acciones:

- a) Proporcionar información falsa.
- b) Concurrir a trabajar y/o permanecer en EL PNCBMCC en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes.
- c) Sustituir a otro servidor para efectuar el registro de ingreso y/o salida de EL PNCBMCC, o facilitar a otra persona medios para el mismo fin.
- d) Sustraer los bienes muebles o materiales de trabajo.
- e) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados con EL PNCBMCC, sin estar autorizados para ello.
- f) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada y horario laboral, o en ejercicio de sus funciones o utilizando recursos de EL PNCBMCC.
- g) Obtener ventajas indebidas para sí o terceros, en desmedro de la imparcialidad u objetividad que debe observar en sus actos, en el ejercicio de sus funciones.
- h) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada de EL PNCBMCC.
- i) Aceptar o recibir, directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, cualquier tipo de estipendio o retribución, en dinero o en especies, agasajos o atenciones sociales, de parte de personas naturales o jurídicas, a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- j) Realizar durante el horario laboral, actividades ajenas al desempeño de sus funciones.
- k) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- l) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidora/a civil o si es cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de EL PNCBMCC. El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto a la normatividad aplicable.
- m) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio de EL PNCBMCC, de sus representantes, del personal jerárquico o de



- otro servidor/a civil, sea que se cometan dentro del centro laboral o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole y hostilidad, de género o por discapacidad contra cualquier servidor/a civil, independientemente del puesto que ocupe, o de la estructura jerárquica de EL PNCBMCC a la que pertenezca.
  - o) Fumar en el lugar de trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, aprobada mediante Ley N° 28705, y sus modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor/a civil que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
  - p) Incurrir en las demás prohibiciones establecidas en Directiva N° 004-2020-MINAM/VMDERN/PNCB “Código de Ética del Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático”.
  - q) Otras previstas en el presente Reglamento y demás normas vigentes.

## **CAPÍTULO IX DE LA REMUNERACIÓN**

### **Artículo 39º.- Pago de la remuneración**

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

EL PNCBMCC, abona la remuneración en una cuenta bancaria que, para tal efecto tiene el/la servidor/a civil en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional, conforme a Ley.

Asimismo, el/la servidor/a civil puede solicitar el cambio de cuenta bancaria para recibir su remuneración en el momento que lo determine, previo aviso, por escrito, al AAF.

### **Artículo 40º.- Monto de la remuneración**

La remuneración que corresponde al/la servidor/a civil es la consignada en el contrato respectivo.

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

## **CAPÍTULO X DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/AS SERVIDORES CIVILES DEL PNCBMCC**

### **Artículo 41º.- Bienestar social y clima laboral en EL PNCBMCC**

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el desarrollo de las/los servidores civiles que corresponda a políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades sociales de las/los servidores civiles del Programa. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetas a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

### **Artículo 42º.- De la ejecución de actividades relacionadas a bienestar social y clima laboral**

El AAF tiene entre sus funciones la de proponer y ejecutar programas de actividades de actividades



culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de las/los servidores civiles, así como de sus familias directos.

Para la ejecución de dichos programas, el AAF presenta hasta la quincena de febrero de cada año el proyecto del plan anual de bienestar, el cual, previa evaluación por parte de las oficinas competentes es aprobado mediante resolución de la Unidad Administrativa, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

El AAF, brinda el apoyo a las/los servidores civiles del PNCBMCC, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales

## **CAPÍTULO XI DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL**

### **Artículo 43º.- Modalidades de desplazamiento**

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil, por disposición fundamentada del jefe inmediato y autorizada por el AAF, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de EL PNCBMCC. Los desplazamientos son:

- 43.1. Comisión de servicios: Consiste en el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir.
- 43.2. Designación temporal de funciones: Acción administrativa que implica que el personal con Contrato Administrativo de Servicios, en adición de sus funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto jefatural o de área que no se encuentra vacante, debido a que el/la titular del cargo se encuentra ausente de manera temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente)
- 43.3. Designación temporal de puesto: Acción administrativa que implica que el/la servidor/a con Contrato Administrativo de Servicio, en adición de sus funciones asume un puesto jefatural o de área que se encuentra vacante por ausencia permanente del/de la titular del cargo.
- 43.4. Rotación Temporal: Es la acción administrativa de desplazamiento del personal con Contrato Administrativo de Servicio al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.

## **CAPÍTULO XII RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 44º.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario en EL PNCBMCC se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM, y demás disposiciones aplicables.

### **Artículo 45º.- Falta administrativa disciplinaria**



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

La falta disciplinaria es toda conducta imputable a un/a servidor/a civil que, en ejercicio de sus funciones, incumple la normativa legal vigente y que amerite una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

Las faltas administrativas se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; artículos 98°, 99° y 100° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y otras infracciones debidamente tipificadas.

#### **Artículo 46º.- Tipos de sanciones administrativas disciplinarias.**

Para:

##### **46.1 Faltas Leves.**

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

Estas son:

- a) Deambular o ingresar a zonas de trabajo ajenas a su área sin la debida autorización y/o justificación.
- b) El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodos superiores a los treinta (30) minutos.
- c) No reincorporarse a sus labores de inmediato, después de haber concluido el tiempo para refrigerio.
- d) La paralización intempestiva de labores a consecuencia de una huelga no autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la Comisión de Apoyo al Servicio Civil, según corresponda, siempre y cuando no genere un perjuicio económico a la entidad. En la paralización de la labor encomendada, en la medida que no se genere daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- e) Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de trabajo
- f) Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones
- g) Incumplir con la entrega de cargo.
- h) Dormir en las instalaciones del centro de labores, durante la jornada de trabajo.
- i) No cumplir con las obligaciones como responsable del área usuaria o del área a cargo de la supervisión de los servicios o bienes que se contraten por montos menores a ocho UIT.
- j) Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de las/los servidores civiles o terceros o daños materiales que no revisten gravedad.
- k) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, puesto o labor encomendada durante la jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco puede realizarlas, en caso se encuentre en el centro de trabajo.
- l) Incumplir con la presentación de la rendición de cuentas por comisión de servicios en los plazos previstos, siempre y cuando no haya generado perjuicio económico al PNCBMCC.
- m) Utilizar las comisiones de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados hasta por un día de labores.
- n) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de capacitación financiados por el



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

PNCBMCC.

- o) El incumplimiento de las disposiciones referidas a la implementación y evaluación del Sistema de Control Interno.
- p) La falta de entrega de cargo en el plazo y las formalidades establecidas, siempre y cuando no hayan afectado gravemente el normal funcionamiento del PNCBMCC.
- q) El incumplimiento de las políticas y/o directivas del PNCBMCC, salvo que la norma interna señale lo contrario.

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

#### 46.2 Faltas Graves.

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionados con suspensión o destitución, aquellas señaladas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y el artículo 98° del Reglamento General de la norma antes citada.

Respecto a las faltas graves se debe considerar lo siguiente:

- a) El artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil:
  - 1. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
  - 2. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - 3. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
  - 4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - 5. El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - 6. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
  - 7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  - 8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
  - 9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
  - 10. 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.
  - 11. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
  - 12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
  14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.  
CONCORDANCIAS: Ley N° 30119, Art. 5 (Uso indebido de la licencia)
  15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
  16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
  17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
  18. Las demás que señale la ley.
- b) Artículos 98, 99, 100 del reglamento de la Ley de Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014/PCM. Respecto a las faltas graves contenidas en el presente artículo, se debe considerar lo siguiente:
1. Sobre la falta grave regulada en el inciso a) del artículo 98.2; las licencias sindicales no son objeto de control sobre las razones de otorgamiento.
  2. Para la configuración del acoso regulado en el inciso e) del numeral 98.2, no se requiere acreditar previamente el rechazo ni la reincidencia de la conducta.
- c) Los principios, deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) Otras que se determinen por ley.

Para caso de regímenes de exservidores del PNCBMCC, y la determinación de la sanción de las faltas se tomará en cuenta lo establecido en el artículo 86 y 87 de la Ley N° 30057.

Asimismo, el presente Reglamento se aplicará en armonía con la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, su Reglamento, La Directiva 002-2015-SERVIR, los precedentes establecidos por el Tribunal del Servicio Civil y las demás normas que regulen el procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 47º.- Tipos de Sanciones aplicables**

Con el fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del PNCBMCC, de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal.- Es entendida como una llamada de atención al/ a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta administrativa disciplinaria que no ha generado consecuencias mayores para EL PNCBMCC; la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin previo PAD, no quedando registro de ello.
- b) Amonestación escrita.- Es una sanción impuesta al/la servidor/a previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La sanción de registra





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

en el legajo del/la servidor/a.

- c) Suspensión sin goce de compensaciones.- Consiste en la suspensión de la obligación de EL PNCBMCC de pagar la remuneración al/la servidor/a civil por los días que dure la sanción, como consecuencia de haber incurrido el/la servidor/a civil en una falta. Se aplica desde un (1) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Se incorpora en el legajo del/ de la servidor/a civil, y en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.
- d) Destitución.- Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidora/a civil y EL PNCBMCC como consecuencia de haber incurrido el/la servidor/a civil en una falta grave. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, se incorpora en el legajo del/ de la servidor/a civil, y en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.  
La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.
- e) Inhabilitación.- Es el impedimento para el ejercicio de la función pública, se aplica como sanción principal a los/as ex servidores/as civiles, y puede ser de hasta cinco (5) años, dependiendo de la gravedad de la falta.

#### **Artículo 48º.- Ejecución de sanciones**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Las sanciones de suspensión y destitución se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles, siendo el responsable de la citada inscripción el AAF.

### **CAPÍTULO XIII EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO Y ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 49º.- Supuestos de extinción del contrato de trabajo**

Los supuestos de extinción se encuentran contemplados en la normatividad aplicada a la materia, que dispone:

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- a) Fallecimiento del servidor.
- b) Extinción de EL PNCBMCC contratante.
- c) Decisión unilateral del servidor. En este caso, el/la servidor/a debe comunicar por escrito su decisión a EL PNCBMCC contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente a pedido de él/la servidora. En este último caso, el periodo de exoneración se entiende aceptado si no es



rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

- d) Mutuo acuerdo entre el/la servidor/a y EL PNCBMCC contratante.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente de el/la servidor/a.
- f) Decisión unilateral de EL PNCBMCC con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- h) Vencimiento del plazo del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del Contrato Administrativo de Servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3) remuneraciones.

A la culminación de la relación laboral, se le entrega al/la servidor/a civil el Certificado de Trabajo y se procede a gestionar el pago de la liquidación de beneficios.

#### **Artículo 50º.- Renuncia**

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe comunicar mediante documento dicha decisión a su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendarios. Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del/de la servidor/a civil.

Para la efectividad de la renuncia, el jefe inmediato debe comunicar de manera expresa la aceptación o no de la renuncia al AAF, en un plazo no mayor a un día hábil posterior a la recepción del documento de renuncia de el/la servidor/a civil; bajo responsabilidad.

En caso de Asesores, Jefes de Unidades y Jefes de Áreas deberán presentar su renuncia ante su jefe inmediato, quien evaluando la necesidad de servicios deberá remitir un informe dirigido hacia la Coordinación Ejecutiva, quien evaluará si concede o no la exoneración del plazo establecido por ley, comunicando al AAF para fines de control.

El AAF, dentro de los dos (2) días siguientes de recibida la comunicación del jefe inmediato comunica la decisión de este último al/la servidor/a civil; así como formaliza la extinción del vínculo laboral.

#### **Artículo 51º.- Entrega de cargo**

El/la servidor/a civil que finalice su relación laboral con el PNCBMCC, está obligado/a efectuar la entrega de cargo el último día de labores, correspondiendo además la entrega del fotocheck, así como cualquier otro dispositivo de acceso institucional, bienes recibidos para el desempeño de sus funciones, el informe del estado de las labores que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda con el PNCBMCC, y otros que establezcan el ordenamiento jurídico y la entidad.

De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.1 y 9.2 de la Directiva de Gestión de Rendimiento aprobada con resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Rol evaluado/a: El/la servidor/a civil que deja el puesto, informa sobre su avance en el



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

cumplimiento de los factores de evaluación asignados, adjuntando las evidencias logradas hasta el momento de su retiro de la entidad.

- b) Rol evaluador/a: El/la servidor/a civil que deja el puesto, informa sobre el avance de los/as evaluados/as a su cargo, adjuntando las evidencias necesarias y procede a registrar la información requerida en el formato dispuesto por SERVIR.

#### **Artículo 52º.- Supuesto de entrega de cargo**

La entrega de cargo se presenta bajo las siguientes situaciones:

- a) Licencias por periodos iguales o superiores a 30 días.
- b) Acciones de desplazamiento de personal por periodos iguales o mayores a 30 días.
- c) Suspensión temporal efectiva de la relación de trabajo por periodos iguales o mayores a 30 días.
- d) Término del vínculo laboral.

#### **Artículo 53º.- Incumplimiento de entrega de cargo**

En caso que el/la servidor/a civil incumpla injustificadamente con efectuar la entrega de cargo, dentro de los plazos previstos en las normas internas que se aprueben, el jefe inmediato debe comunicar de este hecho al AAF, para las acciones que correspondan.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 54º.- Prevención y sanción frente a los casos de hostigamiento sexual en el PNCBMCC**

EL PNCBMCC promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores/as, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones.

#### **Artículo 55º.- Medidas de prevención y difusión**

El AAF es el responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los/las servidores/as civiles de EL PNCBMCC, sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible.

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

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, propósitos 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.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
  - e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

#### **Artículo 56º.- Procedimiento de queja y/o denuncia por actos de hostigamiento sexual**

Cualquier servidor/a civil puede interponer una queja por actos de hostigamiento sexual ante el AAF.

##### **a) Presentación de la Queja**

Puede realizarse de manera verbal o escrita ante el AAF o la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD), de forma verbal o escrita<sup>1</sup>.

El AAF remitirá la denuncia a la STPAD, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el caso. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo al AAF para que adopte las medidas de protección correspondientes.

##### **b) Investigaciones preliminares**

La STPAD debe tomar en consideración todos los medios de prueba presentados por el/la denunciante y las investigaciones realizadas por su cuenta con la finalidad de dejar su postura en el Informe de precalificación.

La STPAD, emite el Informe de Precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio del procedimiento a fin de que la autoridad respectiva continúe con la instrucción. La STPAD tiene un plazo máximo de un (1) día hábil para notificar el Informe de Precalificación al órgano Instructor.

##### **c) Fase instructiva**

El PAD inicia con la notificación del acto de inicio del PAD al denunciado/a, debiéndose llevar a cabo en estricta observancia del principio de celeridad.

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el acto de inicio de PAD, prorrogables de acuerdo al marco normativo de la Ley N° 30057. Con los descargos, el imputado tiene la oportunidad de solicitar informe oral.

Vencido el plazo para la presentación de los descargos, el órgano instructor en un plazo de diez (10) días hábiles la falta de hostigamiento sexual imputada, recomendando la sanción que debe ser impuesta o recomendando su archivo

En los casos en los que el Informe de Precalificación recomiende dar inicio al PAD, la STPAD

<sup>1</sup> En caso de presentar la denuncia escrita, deberá tenerse en cuenta las formalidades previstas en la Resolución N° 144-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

informa al Ministerio Público o la Policía Nacional del Perú para que estos actúen conforme a sus funciones, en el plazo previsto por Ley.

**d) Fase sancionadora**

Desde que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor cuenta con cuatro (4) días hábiles para la emisión de su pronunciamiento. El pronunciamiento podrá determinar la existencia de hostigamiento sexual e imponer una sanción o declarar no ha lugar y disponer su archivamiento.

Si se hubiera solicitado informe oral, el órgano Sancionador notificará la programación al/a la denunciado/a indicando lugar, fecha y hora, teniendo en cuenta que el plazo para emitir su pronunciamiento.

**Artículo 57º.- El hostigamiento sexual como falta disciplinaria**

EL PNCBMCC se encuentra obligada a atender las denuncias referidas a hostigamiento sexual y realizar las investigaciones necesarias para corroborar los hechos advertidos.

El hostigador/a será sancionado/a según la gravedad de los hechos con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informa al Ministerio Público o Policía Nacional del Perú para las acciones correspondientes.

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

## **CAPÍTULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 58º.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral**

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, EL PNCBMCC establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, a través de medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Todos los/as servidores/as civiles deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por EL PNCBMCC, y deben prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de labores, observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se impartan para evitar riesgos laborales; así como también participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice EL PNCBMCC, con el objetivo de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse.

EL PNCBMCC queda obligado a poner en conocimiento de sus servidores/as civiles los alcances del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo. Asimismo, debe mantener botiquines equipados con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.



### **Artículo 59º.-Medidas de seguridad y salud en EL PNCBMCC**

EL PNCBMCC en cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprueba el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Artículo 60º.- Accidentes de trabajo**

Todo servidor/a civil debe comunicar al AAF sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencia.

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

## **CAPÍTULO XVI DE LAS CAPACITACIONES**

### **Artículo 61º.- Capacitación de servidores civiles**

EL PNCBMCC promueve la capacitación de sus servidores/as civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales para contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño de el/la servidor/a civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

### **Artículo 62º.- El Plan de Desarrollo de Personas**

El AAF, en coordinación con todas las unidades de organización de EL PNCBMCC, propone el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), conforme lo dispuesto en las directivas aprobadas por el ente rector en la materia, SERVIR, considerando los tipos de acciones de capacitación, requisitos, consideraciones de financiamiento, modalidad de ejecución, topes y plazos; y norma los compromisos que asumen los beneficiarios de las capacitaciones.

La ejecución de las actividades previstas en el PDP está sujeto a la disponibilidad de recursos con que cuente EL PNCBMCC.

## **CAPÍTULO XVII DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA ÚNICA**

En todo aquello que no se encuentre regulado en el presente Reglamento, resulta de aplicación la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en lo que corresponda, y las demás disposiciones emitidas por las entidades competentes o aquellas que proponga EL PNCBMCC, que resulten pertinentes.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Viceministerio  
de Desarrollo Estratégico  
de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación  
de Bosques para la Mitigación del Cambio  
Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** Corresponde al AAF, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren en él contemplados, dentro de los límites del respeto a los derechos de el/la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento, tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por EL PNCBMCC, siendo vigente a partir de su publicación en portal web institucional.



## ANEXO 1: GLOSARIO

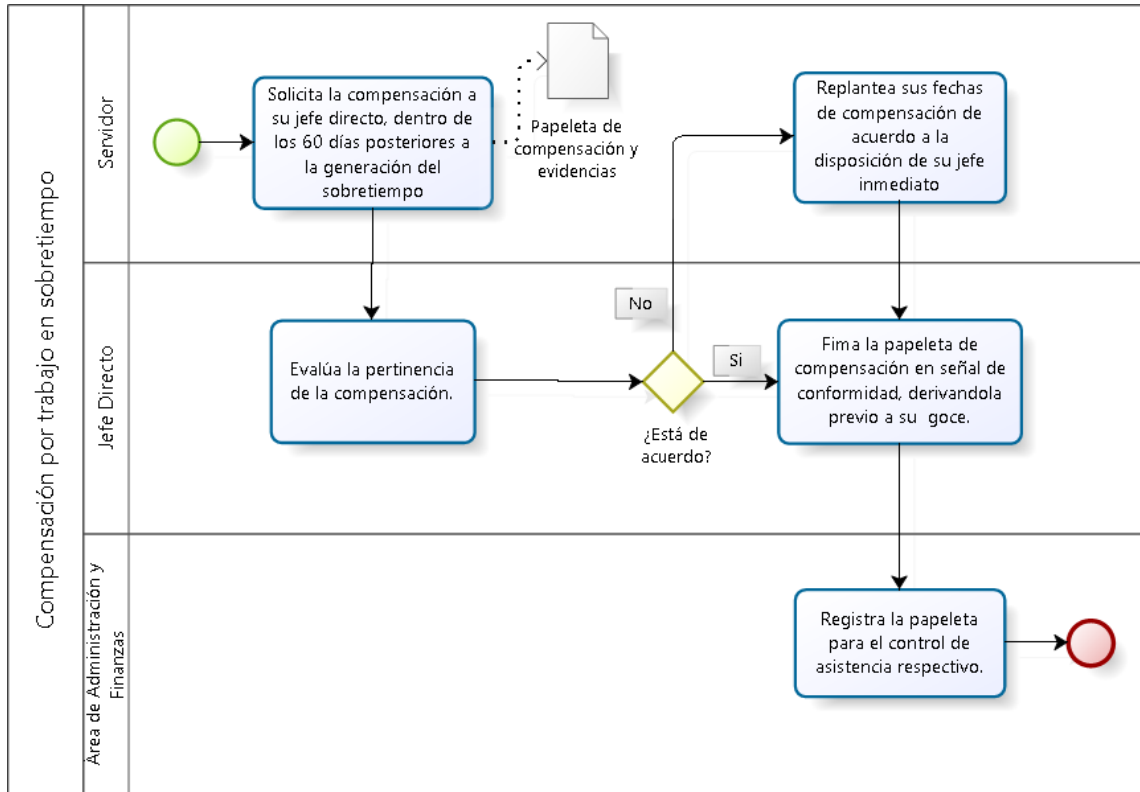
- **Servidor Civil:** Persona que brinda servicios para el Estado.
- **Jornada Laboral:** Cantidad de horas laborables en el día y semana, dentro de las cuales el servidor civil realiza las funciones para las cuales ha sido contratado. De acuerdo a lo dispuesto en las normas del Decreto Legislativo N° 1057, la jornada máxima laboral para los servidores civiles regulados por dicha norma es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales.
- **Horario Laboral:** Horas establecidas por el empleador, que señalan el inicio y término de la jornada laboral diaria.
- **Tardanza:** La tardanza es el ingreso al centro laboral después de la hora establecida en el artículo 9º del presente Reglamento.
- **Sobretiempo:** Se denomina sobretiempo al periodo de tiempo laborado fuera del horario o jornada laboral, siempre que cuente con la respectiva autorización del jefe inmediato, bajo responsabilidad, pudiendo el AAF, realizar la verificación posterior.
- **Inasistencia:** Es la ausencia del servidor civil a laborar, independientemente de su sede laboral o lugar de destaque.
- **Permisos:** Los permisos constituyen la autorización para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada laboral. Se inicia a petición de él/la servidor/a civil, previa conformidad del jefe inmediato.
- **Licencias:** La licencia constituye la autorización para que el/la servidor/a civil se ausente de su centro laboral por uno o más días. Se inicia a petición de él/la servidor/a civil, previa conformidad del jefe inmediato.
- **Remuneración:** La remuneración es la contraprestación a cargo de EL PNCBMCC por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.
- **Renuncia:** Desvinculación laboral generada a partir de la decisión del/de la servidor/a civil, solicitada formalmente al empleador.
- **Capacitación:** Proceso del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que tiene como finalidad la búsqueda de la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles, para brindar servicios de calidad a los ciudadanos.
- **Incidente:** Evento que puede ser potencialmente dañino, pero que no acarrea consecuencias humanas ni materiales de gravedad.
- **Accidente:** Suceso de naturaleza imprevista que genera daños humanos o materiales, y que se puede originar de forma espontánea o planeada.
- **PNCBMCC:** Cuando se hace referencia al Programa, implica la sede central y áreas zonales.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

### ANEXO 2: PROCEDIMIENTO PARA COMPENSACIÓN DE HORAS DE TRABAJO EN SOBRETIENTO





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

**ANEXO 3: MODELO DE PAPELETA DE SALIDA**

PERÚ Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

**BOSQUES**  
en sus manos

**PAPELETA DE SALIDA**

Fecha de Presentación:  /  /

**• DATOS DEL PERSONAL:**

TRABAJADOR:

DEPENDENCIA:

**SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES (Sin Descuento)**

<p><b>POR DIAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> DESCANSO MÉDICO</p> <p><input type="checkbox"/> DESCANSO PRE Y POST NATAL</p> <p><input type="checkbox"/> POR PATERNIDAD</p> <p><input type="checkbox"/> FUERZA MAYOR Y/O CAUSA FORTUITA</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS</p>	<p><b>POR HORAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIO</p> <p><input type="checkbox"/> ATENCIÓN MÉDICA</p> <p><input type="checkbox"/> FUERZA MAYOR Y/O CAUSA FORTUITA</p> <p><input type="checkbox"/> OTROS</p>
--	--

**• SUSPENSIÓN DE OBLIGACIONES (Con Descuento)**

PERMISOS PERSONALES       OTROS

**• DESTINO, MOTIVO Y DETALLE DE LA SALIDA**

---

DEL  /  /  AL  /  /

**• SERVICIO DE VIGILANCIA**

Hora de salida:  Hora de retorno:   
(En caso la salida sea por horas)

---

Solicitante

---

V°B° Jefe inmediato

---

V°B° RFO/H

NOTA: En todos los supuestos deberá adjuntarse los documentos sustentarios correspondientes



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales

Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la paz, unidad y el desarrollo”

### ANEXO 4: MODELO DE PAPELETA DE COMPENSACIÓN

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Viceministerio de Desarrollo Estratégico de los Recursos Naturales	Programa Nacional de Conservación de Bosques para la Mitigación del Cambio Climático	
<b>PAPELETA DE COMPENSACIÓN POR SOBRETIEMPO</b>					<b>BOSQUES</b> <small>en las manos</small>
Fecha de Presentación:					<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>• DATOS DEL PERSONAL:</b>					
TRABAJADOR: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
DEPENDENCIA: <input style="width: 90%;" type="text"/>					
<p>Número de horas de prestación de servicios en sobretiempo: _____</p> <hr/> <p>Horas a compensar: _____</p> <hr/> <p>Oportunidad de la compensación:</p> <p>Días Del ..... a ..... de .....</p> <p>Horas De ..... a .....</p>					
_____ Solicitante		_____ V°B° Jefe inmediato		_____ V°B° RFDH	
NOTA: En todos los supuestos deberá adjuntarse los documentos sustentarios correspondientes					