



PERÚ

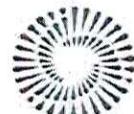
Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROYECTO ESPECIAL
NAYLAMP - LAMBAYEQUE.
UNIDAD EJECUTORA 005: NAYLAMP LAMBAYEQUE**





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS).

INDICE

PRESENTACIÓN	4
BASE LEGAL	5
REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UE 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE	8
TÍTULO PRELIMINAR	8
TÍTULO I	9
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	9
CAPÍTULO I	9
NATURALEZA DE LA UE 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE	9
CAPÍTULO II	10
DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES	10
TÍTULO II	12
DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL	12
TÍTULO III	12
DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	12
TÍTULO IV	13
CAPACITACIÓN	13
TÍTULO V	14
INGRESO DE PERSONAL A LA ACTIVIDAD PÚBLICA	14
TÍTULO VI	16
JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, TIEMPO DE REFRIGERIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	16
TÍTULO VII	20
ACTITUD DEL SERVIDOR CIVIL CON EL PÚBLICO USUARIO	20
TÍTULO VIII	21
LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSO VACACIONAL	21
CAPÍTULO I	21
LICENCIAS	21
CAPÍTULO II	30
PERMISOS	30
CAPÍTULO III	32
DESCANSO VACACIONAL	32
SUBCAPÍTULO I	34
FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES	34
SUBCAPÍTULO II	34
ADELANTO DE VACACIONES	34
SUBCAPÍTULO III	35
PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	35
TÍTULO IX	37





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

SUPLENCIA Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL 37

TÍTULO X 37

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

TÍTULO XI 44

DE LA SUSPENSIÓN Y EL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL 44

CAPÍTULO I 44

SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 44

CAPÍTULO II 46

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL 46

TÍTULO XII 46

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 46

TÍTULO XIII 48

DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS 48

TÍTULO XIV 51

DE LA ENTREGA DE CARGO 51

TÍTULO XV 52

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 52

TÍTULO XVI 52

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 52

TÍTULO XVII 54

COMPROMISO ÉTICO 54

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS 54





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque. Unidad Ejecutora N° 005, es un documento técnico-normativo, el cual regula la normatividad a la que deben sujetarse los servidores, para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos y metas, en el marco de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

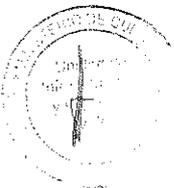
El presente Reglamento es elaborado en el marco de lo establecido en las normas que establezcan las buenas relaciones interpersonales y tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, directivas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.

En la estructura del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral, a fin de fomentar la armonía laboral, higiene, seguridad en el trabajo, capacitación, ingreso de personal, asistencia, puntualidad, permanencia, horarios, actitud y relación entre servidores, licencias, permisos, vacaciones, comisión de servicios, obligaciones, derechos del servidor, prohibiciones, faltas y sanciones, necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores tengan conocimiento de sus derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, así como de la normatividad para acceder a ellos.

El Reglamento, como instrumento de decisión en los asuntos laborales internos del Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque. Unidad Ejecutora N° 005, en adelante UE 005 Naylamp Lambayeque, será actualizado o modificado, cada vez que se promulguen disposiciones laborales que exijan su modificación o cuando lo demande el desarrollo institucional.

Chiclayo, mayo del 2024

Oficina de Recursos Humanos





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

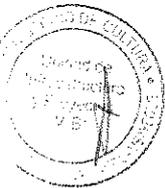
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

BASE LEGAL

El presente Reglamento tiene como marco legal los siguientes dispositivos y normas legales vigentes:

1. Constitución Política del Perú, Artículos del 22° al 28°, del 39° al 42°, 194° y 195°.
2. Sexta Disposición Final de la Ley N° 28939, Ley que aprueba crédito suplementario y transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, dispone la creación de fondos y dicta otras medidas.
3. Decreto Supremo N° 029-2006-ED, crease en el Ministerio de Educación el "Proyecto Especial Naylamp - Lambayeque", dependiente del despacho ministerial.
4. Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura.
5. Resolución Ministerial N° 039-2011-MC, Precisar que las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 003 - Ministerio de Cultura.
6. Resolución Ministerial N° 477-2012-MC, Aprobar el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque.
7. Resolución de Secretaría General N° 070-2020-SG/MC, que define como Entidad Tipo B al Proyecto Especial Naylamp – Lambayeque (Unidad Ejecutora 005: Naylamp – Lambayeque).
8. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
9. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
10. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
11. D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
12. D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el D.S. N° 040-2014-PCM.
14. Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por D.S. N° 001-96-TR.
15. D.S. N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
16. D. Leg. N° 800 que establece horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
17. D.S. N° 178-91-PCM, Dictan normas sobre el derecho al descanso remunerado en los días feriados de los trabajadores del Sector Público, comprendidos en el régimen del D.L. N° 11377 y D. Leg. N° 276
18. D. Leg. N° 713, Ley de Descansos Remunerados.
19. Reglamento del D. Leg. N° 713, aprobado por D.S. N° 012-94-TR.
20. D.S. N° 007-2002-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo y sus modificatorias.
21. Reglamento del D.S. N° 007-2002-TR, aprobado por D.S. N° 008-2002-TR.
22. D. Leg. N° 1057 que regula el Régimen de la Contratación Administrativa de Servicios,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

modificado por la Ley N° 29849.

- 23. Reglamento del D. Leg. N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008- PCM modificado por D.S. N° 065-2011-PCM.
- 24. Ley N° 11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- 25. Reglamento de la Ley N° 11377, aprobado por D.S. N° 522.
- 26. Ley N° 26771, Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 27. Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por D.S. N° 021-2001-PCM.
- 28. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificada por la Ley N° 28496.
- 29. Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- 30. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- 31. Resolución Directoral N° 01-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- 32. Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, normas modificatorias y complementarias.
- 33. Reglamento de la Ley N° 26644, aprobado por D.S. N° 005-2011-TR.
- 34. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, precisada por la Ley N° 27403 y modificada por la Ley N° 28731.
- 35. Ley N° 28048 - Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- 36. Reglamento de la Ley N° 28048, aprobado por D.S. N° 009-2004-TR.
- 37. Ley N° 29409, Ley de Licencia por Paternidad.
- 38. Reglamento de la Ley N° 29409, aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- 39. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 40. Ley N° 20012, Ley que otorga a los trabajadores el derecho a Licencia par enfermedad grave, terminal o enfermedad grave de familiares cercanos.
- 41. Ley N° 20119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 42. Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte.
- 43. Reglamento de la Ley N° 28036, aprobado por D.S. N° 018-2004-PCM.
- 44. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada la Ley N° 29430.
- 45. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- 46. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 47. Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por D.S. N° 005-2012-TR y sus modificatorias.
- 48. Decreto Legislativo N° 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- 49. Reglamento del D. Leg. N° 1025, aprobado por D.S. N° 009-2010-PCM
- 50. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- 51. Convenio N° 151-01T, Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

pública.

52. Directiva N° 005-2022-SG/MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 000151-2022-SG/MC.
53. Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC, formalizada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE
54. Directiva N° 005-2011-SG/MC, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 078-2011-SG/MC.
55. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA UE 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto establecer las disposiciones de orden interno y laboral a los/as servidores/as de la UE 005 Naylamp Lambayeque, incluyendo a los/as servidores/as que prestan servicios en el Museo Arqueológico Nacional Bruning, Museo de Sitio Túcume, Museo Nacional Sicán, Museo Tumbas Reales de Sipán, Museo de Sitio Huaca Rajada - Sipán, Museo de Sitio Chotuna – Chornancap, Centro de Investigación, Complejo Arqueológico, Monumento Arqueológico, Órgano o Unidad Orgánica adscrita a la UE 005 Naylamp Lambayeque, se sujetan a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.



Artículo II.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los/as servidores/as de la UE 005 Naylamp Lambayeque sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, a quienes en adelante se les denominará servidor civil, de conformidad con el inciso i) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y su segunda Disposición Complementaria Final, que establece que en el caso de entidades que no cuenten con resolución de inicio de proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I del referido Reglamento "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

La UE 005 Naylamp Lambayeque podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo III.- Principios del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Las relaciones laborales en la UE 005 Naylamp Lambayeque se rigen por los siguientes principios:

- Principio de legalidad y especialidad normativa.** - Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado Peruano y la normatividad laboral vigente.
- Principio de respeto.** - Todo servidor civil debe adecuar su conducta hacia el respeto de la constitución y las leyes garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete los

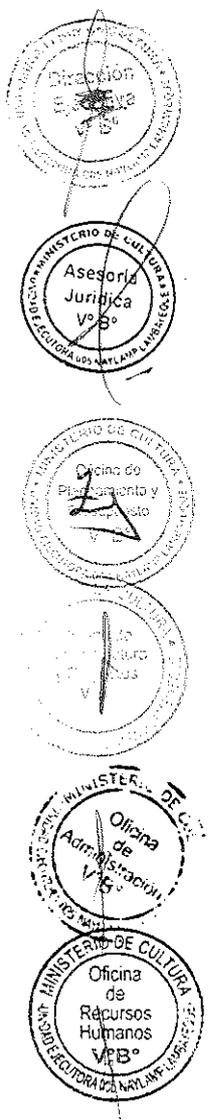




"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

derechos a la defensa y al debido Procedimiento.

- c) **Principio de obediencia y lealtad.** - Los servidores civiles deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente.
- d) **Principio de probidad y ética pública.** - La actuación de los servidores civiles debe ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas en la constitución, en la Ley del código de Ética de la Función Pública, así como en la normativa aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.
- e) **Principio de mérito.** - El ingreso, permanencia y mejoras remunerativas se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y personal de la administración pública. La evaluación del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso.
- f) **Principio de inmediatez.** - se debe promover una actuación oportuna de una falta inmediata en el conocimiento y evaluación.
- g) **Principio de especialidad.** - En la asignación de funciones a los servidores civiles de la especialización de los mismos.
- h) **Principio de confidencialidad.** - Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento y a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.
- i) **Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección.** - Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades. Asimismo, en mérito a éste, la información relativa a la Sesión del régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.
- j) **Principio de eficacia y eficiencia.** - El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.



TÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA DE LA UE 005 NAYLAMP LAMBAYEQUE

Artículo 1°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque es una entidad de derecho público con autonomía administrativa y financiera en los asuntos de su competencia, dependiente





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

presupuestalmente del Ministerio de Cultura.

La UE 005 Naylamp Lambayeque en lo que respecta al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha sido definida mediante Resolución de Secretaría General N° 070-2020-SG/MC como una Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Cultura. En ese sentido, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la UE 005 Naylamp Lambayeque es la máxima autoridad administrativa.

CAPÍTULO II DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 2°. - Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a. **Funcionario público.** - Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado, dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas:
 - a.1. **Funcionario público de elección popular, directa y universal.** - Es elegido mediante elección popular, directa y universal, como consecuencia de un proceso electoral conducido por la autoridad competente para tal fin. El ingreso, permanencia y término de su función están regulados por la Constitución Política del Perú y las leyes de la materia.
 - a.2. **Funcionario público de designación y remoción regulada.** - Son aquellos cuyos requisitos, proceso de acceso, periodo de vigencia o causales de remoción están regulados por norma especial con rango de Ley.
 - a.3. **Funcionario público de libre designación y remoción.** - son aquellos cuyo acceso al servicio civil, principalmente su remoción de éste, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designó, es decir, su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en él por dicha autoridad para realizar funciones de naturaleza política, normativo o administrativa.
- b. **Directivo público.** - Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- c. **Servidor civil.** - Comprende a los servidores de la entidad, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la





PERÚ

Ministerio de Cultura

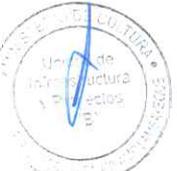
Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de Ley N° 30057 aprobado por D.S. N. 040-2014-PCM.

- d. **Servidor de actividades complementadas.** - Es indirectamente vinculada al cumplimiento administración interna de la entidad.
- e. **Servidor de confianza.** - Es el servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.
- f. **Suspensión perfecta.** - Se refiere a cuando cesan las obligaciones formales de ambas partes. Por ejemplo: las faltas injustificadas, licencias sin goce de haber, etc.
- g. **Suspensión imperfecta.** - Es cuando el servidor deja de prestar sus servicios, pero el empleador debe seguir pagando la remuneración del empleado. Por ejemplo: las vacaciones, licencias por salud, etc.



Artículo 3°. - El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante "el Reglamento", es un conjunto de normas esenciales que tiene como objeto regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles de la UE 005 Naylamp Lambayeque, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones vigentes. El presente Reglamento forma parte supletoria de los contratos de trabajo. El Reglamento deberá ser conocido por todos los servidores civiles de la UE 005 Naylamp Lambayeque; por lo tanto, la institución, está obligada a difundirlo, velar por su ejecución, así como brindar la asesoría para su observancia.

Artículo 4°. - La Oficina de Recursos Humanos pone a disposición de cada servidor/a el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, al momento de su incorporación o de la actualización del referido Reglamento, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/a servidor/a y su difusión en el portal institucional de la UE 005 Naylamp Lambayeque.

Artículo 5°. - Las normas contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en ese sentido, los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el empleador en uso de su facultad de dirección y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque, calificará y evaluará a los servidores civiles de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de Recursos Humanos,





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

observando las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.

TÍTULO II

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Artículo 7°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque y sus servidores públicos, deben propiciar un clima de armonía en el centro habitual de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que ofrece a sus servidores en los campos de la educación, cultura, salud y recreación.

Artículo 8°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la obtención de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 9°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque procura que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, de respeto y tolerancia.

Artículo 10°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque desarrolla el acercamiento de los servidores fomentando y apoyando las actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas, de acuerdo al Plan de Desarrollo de Personas, que la Oficina de Recursos Humanos deba elaborar anualmente.

TÍTULO III

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 11°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque establece medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 12°. - Todo servidor de la UE 005 Naylamp Lambayeque debe cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 13°. - El servidor está obligado a participar en acciones o actividades que programe la UE 005 Naylamp Lambayeque, como son: charlas, talleres, capacitaciones, eventos protocolares, prácticas de simulacro de evacuación post sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios y demás eventos.

Artículo 14°. - El local institucional de la UE 005 Naylamp Lambayeque debe contar con un ambiente sanitario, medicamentos necesarios para una emergencia, o en algún otro caso se debe contar con un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

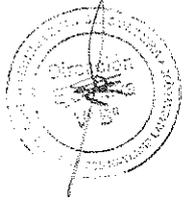
TÍTULO IV CAPACITACIÓN

Artículo 15°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces, promueve la capacitación de sus servidores en el cargo y en su desarrollo personal.

Artículo 16°. - Mediante la capacitación se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, así como actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 17°. - Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

Artículo 18°. - La Oficina de Recursos Humanos en coordinación con las demás dependencias de la UE 005 Naylamp Lambayeque, previa conformidad de la Oficina de Administración, aprueba el Plan Anual de Capacitación durante el Primer trimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para su aprobación, ejecución y evaluación. Teniendo en cuenta este Comunicado de servir:



	Presidencia del Consejo de Ministros	
COMUNICADO CAPACITACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Sexta Disposición Complementaria Transitoria establecida en el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM		
Se recuerda a los titulares de las entidades y jefes de recursos humanos que el segundo y tercer párrafo de la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que:		
"Desde el año 2015, las entidades que no cuentan con su resolución de inicio del proceso de implementación (de la Ley del Servicio Civil) a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un período no mayor a tres (3) meses calendario.		
Desde el año 2015, la formación profesional solo corresponde a los servidores incorporados en el régimen de la Ley del Servicio Civil..."		
En tal sentido, las entidades deben considerar lo establecido en la referida disposición para la ejecución de las capacitaciones contenidas en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP.		
Para mayor información puede comunicarse al teléfono: 206-3370 anexo 3348 y 3349, o escribir al correo pdn@servir.gob.pe		
Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil		

Artículo 19°. - Es obligatoria la asistencia y participación del servidor inscrito por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, en cursos o programas de capacitación, en





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

caso de inasistencia asumirá las consecuencias económicas y administrativas que se determine, salvo inasistencia justificada.

TÍTULO V

INGRESO DE PERSONAL A LA ACTIVIDAD PÚBLICA

Artículo 20°. - Es facultad de la UE 005 Naylamp Lambayeque, promover y seleccionar al personal de acuerdo a la necesidad institucional, como servidor dentro del régimen laboral del D.L. N° 276, 728 y 1057, obligatoriamente mediante concurso público de méritos, a cargo de una Comisión Especial designada para tal fin, que será responsable de conducir todas las etapas del concurso. Para ingresar al Servicio Civil se requiere ser peruano de nacimiento o nacionalizado, en el marco de lo establecido en la ley del régimen laboral del D. Leg. N° 276, 728 y 1057.

Artículo 21°. - Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 276, D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057, la institución debe contar con el cargo/plaza orgánica vacante, y la institución debe convocar mediante concurso público de mérito, el cual por lo mínimo debe contar en sus etapas, la evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal, respetando el procedimiento de selección, contratación, asistencia y permanencia que pueda establecer el marco normativo vigente.

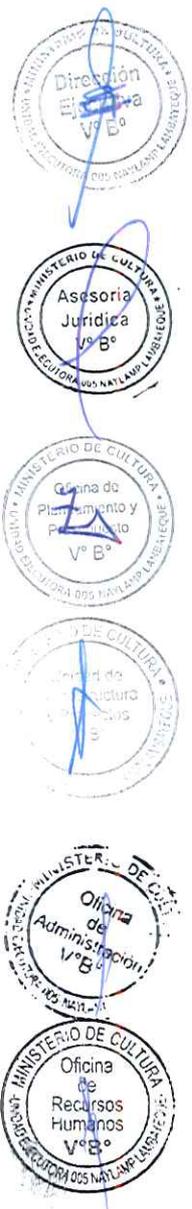
Artículo 22°. - El proceso de selección de personal bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, se supedita a la necesidad institucional, al perfil del puesto y demás requisitos establecidos por el área usuaria de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Artículo 23°. - En todo concurso abierto o público para ingresar al servicio civil, se deberá de respetar los derechos reconocidos por nuestra Constitución Política del Estado, y las que dicten las normas de la materia.

Artículo 24°. - Todo servidor nuevo recibirá de la dependencia orientación sobre la misión, objetivos, su organización y funcionamiento de la institución para la cual estará laborando, así como las funciones que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

Artículo 25°. - Son requisitos para ingresar como servidor civil los siguientes:

- Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley, carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- No estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- Reunir los requisitos establecidos que para cada cargo o función corresponde aprobar el proceso de selección, según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- d. Presentar los documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos.
- e. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de matrimonio con servidores civiles que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del personal.
- f. No podrán ingresar a laborar a la UE 005 Naylamp Lambayeque, las personas que tenga impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

Artículo 26°. - La Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, respecto a la Gestión del Proceso de Administración de Legajos, es responsable de:

- a) Conducir y gestionar el proceso de administración de legajos.
- b) Solicitar copia simple de las declaraciones juradas de ingresos y de bienes y rentas de autoridades, funcionarios/as y los/las servidores/as civiles a la Oficina de Administración de la entidad, o la que haga sus veces, con el fin de incorporarlas al legajo del/la servidor/a civil, en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD, Presentación, Procesamiento y Archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los/las funcionarios/as y servidores/as públicos/as del Estado.
- c) Solicitar copia simple de las declaraciones juradas de intereses, en concordancia con el Reglamento para implementar la Ley N° 31227, respecto a la recepción, el ejercicio del control, fiscalización y sanción de la declaración jurada de intereses de autoridades, funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado, y candidatos/as a cargos públicos, aprobado por Resolución de Contraloría N° 162-2021-CG.
- d) Solicitar la Declaración Jurada de no tener impedimentos para ser designado funcionario/a público/a o directivo/a público/a de libre designación y remoción, en el marco de la Ley N° 31419.
- e) Verificar la autenticidad de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles, en el marco de la fiscalización posterior.
- f) Desarrollar, implementar y aplicar las iniciativas de mejora continua al proceso de administración de legajos de servidores/as civiles, en el marco de la Ley N° 31742, Ley que promueve el fortalecimiento, transparencia y meritocracia del servicio civil a través de la implementación de la Plataforma Integrada para la Gestión Electrónica de Recursos Humanos y demás normativas vigentes que regulen la materia.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- g) Autorizar la salida del legajo en archivo físico y/o digital fuera de los ambientes de la ORH.
- h) Evaluar periódicamente la implementación de lo establecido en la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- i) Realizar la actualización, conservación y depuración del legajo de personal acorde a la normativa vigente.
- j) Entregar información solicitada en el marco del Acceso a la Información Pública, respecto a la documentación contenida en el legajo personal. En caso no se contará con la información, debe reencausar la solicitud hacia la entidad obligada o hacia la que la posea, y poner en conocimiento de dicha circunstancia al solicitante.
- k) Solicitar al servidor que se incorpora, y a los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad, la documentación que corresponde insertar al legajo de el/la servidor/a civil, señalados en el Anexo 5 de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.
- l) Conducir la digitalización de los legajos.
- m) Cautelar el cumplimiento de las disposiciones de la Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH.

Artículo 27°. - El servidor debe contar con un carnet de identificación (Fotocheck), proporcionado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, que lo acredita como tal, debiendo portarlo en lugar visible durante su permanencia en el centro de trabajo, el mismo que deberá ser devuelto al dejar de prestar servicios en la institución. Igual condición de obligatoriedad tiene el uso del uniforme institucional en los términos previstos en la respectiva norma (para el caso del personal que accede a este beneficio).

Artículo 28°. - El servidor no podrá ingresar a laborar en la misma oficina, área o dependencia donde labora el pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad (padre, hijo, abuelo, nieto, hermano, tío y sobrino) y segundo de afinidad (cónyuge, cuñado).

Artículo 29°. - Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a.

TÍTULO VI JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, TIEMPO DE REFRIGERIO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 30°. - El servidor de la UE 005 Naylamp Lambayeque, debe concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, cumpliendo de esta manera con las normas emitidas en el presente Reglamento. El registro de control de asistencia en el Sistema Biométrico (reloj marcador de huella digital o rostro) es la única constancia de la asistencia al centro de trabajo del servidor contratado; no existiendo excepción alguna para esta acción, con excepción de las consideradas en este Reglamento y las que se dicten por resolución expresa del titular de la entidad debidamente motivada.

Artículo 31°. - La jornada ordinaria diaria de trabajo, es en horario partido de lunes a viernes de ocho (8) horas diarias, en tanto que la jornada semanal no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 32°. - A través de la Resolución Ministerial N° 000495-2023-MC se ha establecido tres (03) horarios de trabajo escalonados para el personal del Ministerio de Cultura sujetos a los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057, los cuales se sujetan al común acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato, observando la necesidad institucional bajo consideración de la atención de los servicios que brinda la institución:

- 1. Hora de ingreso : 07:30 horas.
Hora de salida : 16:00 Horas.
- 2. Hora de ingreso : 08:30 horas.
Hora de salida : 17:00 Horas.
- 3. Hora de ingreso : 09:30 horas.
Hora de salida : 18:00 Horas.

Artículo 33°. - El horario de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos, los mismos que deben emplearse estrictamente en el horario comprendido entre las 12:30 y 15:00 horas.

Artículo 34°. - Cualquier horario de trabajo y jornada de trabajo distinto al establecido será autorizado por el titular de la UE 005 Naylamp Lambayeque.

Artículo 35°. - Todo servidor contratado que no efectúe el registro de marcación biométrica al ingreso del local institucional, será considerado como inasistencia, sujeto a descuento respectivo; no se justificará con papeleta de permiso por comisión de servicios u otro concepto, salvo que el servidor haya comunicado con anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, en las respectivas dependencias, los motivos injustificados de tal omisión.

Artículo 36°. - El personal comprendido en los alcances de este Reglamento tiene la obligación de concurrir puntualmente a su centro laboral, registrar su asistencia en el reloj biométrico, para el caso de alguna dependencia que aún no haya implementado el Control Biométrico, por





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

excepción debe efectuar su registro de asistencia de manera manual tanto al ingresar como al concluir la jornada diaria de trabajo, en algún Cuaderno o Registro de Control, destinado para este fin (casos excepcionales, no haya fluido de luz, motivos de salud).

Artículo 37°. - Están exonerados del registro de control de asistencia los siguientes funcionarios públicos:

a) El titular de la UE 005 Naylamp Lambayeque.

Artículo 38°. - Excepcionalmente, el titular de la UE 005 Naylamp Lambayeque, según las circunstancias del caso, podrá autorizar excepcionalmente por causas justificadas la exoneración del registro de asistencia de sus ejecutivos y/o directores de museos y/o a quien por causas justificadas éste autorice.

Artículo 39°. - La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es en cada dependencia responsabilidad de su jefe inmediato. El jefe inmediato en caso de ausencia o incomparecencia está obligado a informar a la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces. La ausencia injustificada constituye falta administrativa de carácter disciplinario. Se debe entender como inasistencia justificable la no comparecencia al centro de trabajo por hechos imprevisibles siempre y cuando el servidor comunique a su jefe inmediato y éste a la Oficina de Recursos Humanos o al que haga sus veces, dentro de las dos (02) primeras horas de haber iniciado la jornada laboral, siendo los siguientes casos:

- Por motivos de salud.
- Por licencia por maternidad o paternidad y otros.
- Por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada.

Artículo 40°. - El servidor que por cualquier motivo no pueda concurrir a su centro de trabajo para cumplir con su labor diaria, debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de haberse producido la inasistencia (48 horas), previo conocimiento de su jefe inmediato (Visto Bueno) y ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 41°. - Cuando por la naturaleza de la función o necesidad del servicio resulta necesaria alguna exoneración de control de marcado por cualquier mecanismo de asistencia diaria y cambio de horario de trabajo, éste deberá ser autorizado por resolución directoral, previo informe sustentatorio de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 42°. - Es política de la UE 005 Naylamp Lambayeque, que toda actividad se cumpla dentro del horario establecido; no obstante, el/la servidor/a, con excepción de la persona que no está sujeta a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato, quien, tenemos, pone en conocimiento del titular de la UE 005 Naylamp Lambayeque y del Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 43°.- La autorización de salida de un servidor por comisión de servicios, asuntos personales, asuntos particulares o por asuntos de salud, así como realizar cualquier otra acción administrativa fuera del local institucional, deben ser concedidos por el jefe inmediato, debiendo visar en ausencia de éste, el servidor que haga sus veces, en cuyo caso se expedirá y remitirá el documento pertinente a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, señalando nominalmente a los/las servidores/as que asumirán dicha responsabilidad en su ausencia, de ser el caso.

Una vez cumplido con los requisitos señalados en el párrafo anterior, necesariamente la papeleta de salida deberá contar con el visto bueno del Responsable Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En caso de no encontrarse presente el jefe inmediato o quien hace sus veces, la autorización puede ser concedida excepcionalmente por el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos, en caso debidamente justificado.

La responsabilidad es exclusiva del propio servidor, por los fundamentos que expone para sustentar la salida.

Artículo 44°. - Cuando el/la servidor/a regresa de la comisión de servicios o por el asunto que motivó su salida, debe de registrar su retorno en el Sistema Biométrico módulo "Mi Asistencia y Permanencia Laboral", con la finalidad de que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, adopte las medidas pertinentes.

Artículo 45°. - El personal de vigilancia o portería, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del local institucional, al servidor contratado, que muestre su registro en el reloj biométrico, tal como lo establece este Reglamento, caso contrario anotará el hecho como evasión del servidor, dando cuenta a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 46°. - Cuando el/la servidor/a no registre su ingreso o retorno en el día, debe sustentar por escrito o correo electrónico al jefe inmediato, con copia a la Oficina de Recursos Humanos o a la que haga sus veces, las razones de la omisión.

Artículo 47°. - Los servidores deberán mostrar en todo momento una conducta de respeto a sus superiores, compañeros de trabajo y demás personas que acuden a la UE 005 Naylamp Lambayeque y sus dependencias adscritas, cautelando de esta manera la buena imagen de la institución. La confidencialidad e identificación institucional son valores esenciales del servidor.

Artículo 48°. - Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicios, licencia, permiso o en uso de sus vacaciones. La Oficina de





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Recursos Humanos está autorizada para realizar actos de supervisión programada y/o inopinada. La Oficina de Recursos Humanos para tal efecto puede solicitar el apoyo de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 49°. - Se considera tardanza el ingreso de los servidores civiles que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecido, teniendo en cuenta una tolerancia diaria de quince (15) minutos, vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. El descuento remunerativo de la tardanza no tiene naturaleza sancionadora, se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán además de ser reiteradas las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 50°. - Los ejecutivos y servidores que excepcionalmente tengan la necesidad de poder comer algún aperitivo que llevaran al trabajo, podrán hacerlo tomando un máximo de 15 minutos. Para tal efecto, los ejecutivos y servidores deberán prever que tal necesidad no afecte el servicio que se otorga.

Artículo 51°. - No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato y que no hayan sido realizadas en horas de trabajo completas. No serán compensadas las fracciones de hora realizadas en sobretiempo ni podrán ser acumuladas con el fin de ser compensadas. La compensación con descanso físico no podrá ser utilidad para justificar tardanzas y ésta sólo podrá ser utilizada únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado el sobretiempo. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil debiendo contar con la autorización del jefe inmediato. La compensación de horas laboradas en sobretiempo será autorizada conjuntamente por el jefe inmediato y el Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

TÍTULO VII

ACTITUD DEL SERVIDOR CIVIL CON EL PÚBLICO USUARIO

Artículo 52°. - El/La servidor/a debe actuar frente al público usuario con respeto y cortesía. El reclamo que éste presente por inconductas funcionales será investigado para determinar su veracidad, la misma que de ser acreditada, constituye falta de carácter administrativo pasible de sanción por parte del órgano competente (si fuere el caso), con arreglo a la normatividad vigente.

Artículo 53°. - El/La servidor/a en todo momento debe mantener un trato cordial y de respeto mutuo hacia sus compañeros de trabajo, directivos y público usuario; la conducta que no esté acorde con la actitud que debe observar un servidor será sancionada de conformidad con las disposiciones legales vigentes que norma la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora D05

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

TÍTULO VIII LICENCIAS, PERMISOS Y DESCANSO VACACIONAL

CAPÍTULO I LICENCIAS

Artículo 54°. - Se considera licencia a la autorización previa que se concede a un servidor para no asistir a su centro de trabajo. Esta se otorga a petición de la parte interesada y está condicionada a la necesidad institucional. Las licencias se clasifican en:

1. Licencia con goce de remuneración. -

Para los casos que se detallan a continuación, el servidor debe comunicar a su jefe inmediato el supuesto en que hubiese incurrido, a fin de que comunique a la Oficina de Recursos Humanos para que tome acción sobre el particular, en un plazo que no deberá exceder las veinticuatro horas (24) en que el servidor comunica dicha situación:

- a) Licencia por enfermedad, según disponga el certificado médico respectivo.

Se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

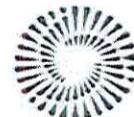
La licencia por enfermedad se genera automáticamente, no requiere pronunciamiento para su otorgamiento y puede retrotraerse al día que se inició la incapacidad.

El servidor debe presentar la siguiente documentación:

- En caso de atenciones particulares: el documento que acredite su incapacidad: Certificado Médico Particular (en adelante, CMP) expedido por el/la profesional tratante, hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, adjuntando copia de la boleta de pago y/o copia de la receta médica y/o copia de la boleta de pago de los medicamentos y/o copia de procedimientos especiales, de ser el caso.
- En caso de establecimientos de ESSALUD: Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (en adelante, CITT), hasta tres (3) días hábiles posteriores a su emisión.

Todo CMP posterior al vigésimo (20) día de incapacidad acumulado en el año por el servidor civil y que cumpla los requisitos indicados en la normatividad institucional establecida por el Seguro Social de Salud (EsSalud), debe ser obligatoriamente canjeado por un CITT.

- b) Licencia por descanso pre y post natal.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Se concede a la servidora civil gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.

La servidora gestante presenta su solicitud ante su jefe inmediato, adjuntando el CMP o el CITT, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario al inicio del descanso. El jefe inmediato debe trasladar la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

La servidora gestante puede postergar parcial o totalmente el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, según estime conveniente. Para dicho efecto, debe comunicar por escrito su decisión al/a jefe/a inmediato/a hasta dos (02) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Dicha comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectará en modo alguno a la servidora gestante o al concebido.

El jefe inmediato debe trasladar esta comunicación a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día siguiente de recibida. La postergación del descanso prenatal puede ser variada por razones de salud de la servidora gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Para efecto de que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, la servidora gestante debe comunicar por escrito a su jefe inmediato quien posteriormente lo remite a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de efectuar el registro y control de asistencia.

Si el parto se produjera antes de la fecha probable fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, el número de días de adelanto se acumula al descanso postnatal. La servidora debe comunicar por escrito a su jefe inmediato quien posteriormente lo remite a la Oficina de Recursos Humanos, para la modificación del documento que corresponda, de ser el caso.

Si el parto se produjera después de la fecha señalada en el certificado médico, los días de retraso serán considerados como licencia por enfermedad y pagados como tales, según corresponda.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

El ejercicio del descanso postnatal es de cuarenta y nueve (49) días naturales. Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso prenatal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.

El pago que genera dicha licencia se efectúa, a través de los subsidios por maternidad que otorga el Seguro Social de Salud (EsSalud), de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

c) Licencia por paternidad.

La licencia por paternidad se concede por diez (10) días calendarios consecutivos al servidor. El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el servidor lo indique, contando para ello con tres alternativas: fecha de nacimiento de su hijo/a; fecha en la que la madre o hijo/a sean dados de alta; o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

La licencia por paternidad puede ampliarse de acuerdo a los siguientes supuestos regulados en la ley.

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor peticionante que haga uso de la licencia por paternidad tendrá derecho hacer uso de descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al jefe inmediato con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre.

Las licencias por paternidad, son debidamente acreditadas ante la Oficina de Recursos Humanos y luego comunicadas de su autorización, al jefe inmediato.



PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

d) Licencia por adopción.

Se otorga al servidor solicitante de adopción hasta por treinta (30) días naturales a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

El servidor, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del menor o la menor, debe presentar su solicitud de licencia a su jefe inmediato quien la traslada a la Oficina de Recursos Humanos para formalizar la autorización de la licencia requerida. La falta de comunicación dentro de dicho plazo impide al servidor peticionario de adopción el goce de la licencia.

El servidor peticionario de adopción tiene derecho a que el descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.

La voluntad de gozar descanso vacacional debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, a través de documento formal ingresado por la Mesa de Partes con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional, a fin de proceder con el registro y control de asistencia.

e) Licencia por fallecimiento del/de la cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as.

Se otorga en caso de fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as, por un período de cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor.

La licencia por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as se genera automáticamente y se computa a partir del día hábil siguiente de producido el deceso del familiar directo. Excepcionalmente y a solicitud expresa del servidor se computa a partir de la fecha del deceso.

Ocurrido el deceso, el servidor debe de informar oportunamente a su jefe/a inmediato/a, a través de cualquiera los siguientes medios de comunicación: correo institucional, mensajería instantánea y/u otros; el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta de la incomparecencia a la Oficina de Recursos Humanos.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Concluido el período de licencia, el servidor se reincorpora a sus labores, teniendo un plazo máximo de dos (2) días hábiles para regularizar la solicitud de licencia ante su jefe inmediato, acompañando el correspondiente Certificado y/o Partida de Defunción y/o documento análogo, así como documento en el que conste la relación familiar que existe entre el servidor y la persona fallecida.

El jefe inmediato debe trasladar la solicitud de licencia a la Oficina de Recursos Humanos, hasta el día hábil siguiente de recibida, a fin de proceder con el respectivo pronunciamiento, y luego el respectivo registro y control de asistencia.

- f) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente.

Se concede al servidor por un máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela declarado/a enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, según lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional.

Previo al uso de la licencia, el servidor debe presentar la solicitud correspondiente dirigida a su jefe inmediato adjuntando el respectivo certificado médico, para tales efectos debe considerarse el Formato de Certificado Médico contenido en el Reglamento de la Ley N° 30012 con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.

Excepcionalmente, si no fuera posible presentar la documentación indicada, el servidor puede señalar en la solicitud, con carácter de declaración jurada, que se encuentra incurso en las causales que habilitan el otorgamiento de la licencia; sin embargo, debe presentar el certificado médico requerido dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas de obtenido. El jefe inmediato traslada la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

Sin perjuicio de lo indicado en los párrafos precedentes, si se produce una situación de emergencia, por enfermedad grave o terminal o accidente grave del/de la hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela declarado/a, el servidor comunicará el hecho por la vía más adecuada a su jefe inmediato el mismo día que se produzca la inasistencia o, en su defecto, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo el jefe inmediato dar cuenta a la Oficina





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

de Recursos Humanos con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación.

En caso el certificado médico presentado por el servidor civil solicitante no determine la condición de enfermedad grave o terminal, o accidente grave del familiar directo, debe reincorporarse a su centro de trabajo, como máximo al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado. En este caso, el tiempo no laborado no es descontado ni considerado como ausencia injustificada ni implica una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el servidor recupere las horas dejadas de laborar.

La forma de recuperación de las horas dejadas de laborar la determina el jefe inmediato, a falta de acuerdo entre ambas partes.

- g) Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad conforme a la normativa vigente.

Se otorga al servidor para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, de acuerdo con lo normado en la Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, se otorga a cuenta del período vacacional el cual debe ser proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla.

Las horas dejadas de laborar también pueden ser compensables con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato.

De ser necesario se pueden otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con servicio en sobretiempo en los términos que establece el párrafo anterior.

El procedimiento y formalidades se sujetan a lo establecido en el formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

- h) Licencia por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Se concede al servidor que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, administrativos, militares o policiales por citación expresa de la autoridad competente. Se otorga por el tiempo que dure la ocurrencia más el término de la distancia.

El servidor civil debe presentar su solicitud, a través de la Mesa de Partes, ante el jefe inmediato con una anticipación de siete (7) días adjuntando la citación o notificación respectiva.

El jefe inmediato traslada la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos hasta el día hábil siguiente de recibida, para formalizar la autorización de la licencia requerida.

- i) Licencia por capacitación oficializada.

Se otorga al servidor para facilitar su participación en acciones de capacitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la entidad.

- j) Licencia por onomástico.

Los servidores podrán gozar de un día de descanso remunerado por onomástico, el cual, preferentemente, deberá ser tomado en el mismo día. La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.

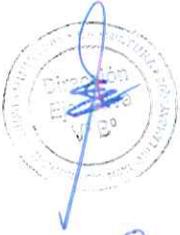
El jefe inmediato previo acuerdo con el servidor y en el marco de las necesidades de servicio, podrá autorizar que el goce del descanso remunerado por onomástico sea en día distinto, pudiéndolo gozar como máximo dentro de siete (7) días calendarios posteriores al día del onomástico del servidor.

Cabe señalar que el goce del descanso remunerado en fecha distinta, debe ser posterior al día del onomástico del servidor.

Cuando el día del onomástico es en día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

- k) Licencia sindical.

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su estatuto,





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

- Licencia sindical: La entidad solo está obligada a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

La licencia sindical se limitará a los dirigentes que establezca la normatividad vigente.

- Licencia sindical para la negociación colectiva: Los representantes de los servidores que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración conforme lo establecido en la Ley N° 31188.

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la ley o convenio colectivo otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical, se regula por las disposiciones de la materia.

l) Licencia de suspensión con compensación.

De manera excepcional se hará uso de esta licencia a partir de un (1) día calendario hasta un máximo de treinta (30) días calendarios dentro de un año fiscal, previa aprobación del jefe inmediato y posterior comunicación a la Oficina de Recursos Humanos indicando la fecha en la cual se hará efectiva dicha licencia.

A pedido del servidor por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, podrá solicitar la suspensión con compensación la cual estará acompañada por el cronograma de compensación propuesto por el servidor. La programación de compensación debe ejecutarse teniendo en consideración el plazo de vigencia del contrato. De incumplir el citado cronograma se procederá al descuento que corresponde.

2. Licencia sin goce de remuneración. -

a) Licencia por motivos particulares.

Se concede por motivos particulares, a partir de un (1) día calendario hasta un plazo máximo de noventa (90) días calendario, pudiendo ser ampliado por causas debidamente justificadas. La licencia sin goce de haber, se sujeta a la vigencia del contrato.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

El servidor presenta su solicitud de licencia sin goce de haber ante su jefe inmediato, con un plazo de antelación mínimo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de uso de licencia, de forma excepcional, se podrá recibir la solicitud hasta un día (1) hábil en tanto se acrediten los motivos de imposibilidad de comunicación previa.

Seguidamente, el jefe inmediato una vez recibida la solicitud, la remite a la Oficina de Recursos Humanos, indicando de forma expresa su conformidad o negativa al otorgamiento de licencia.

Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos emite su pronunciamiento sobre lo solicitado dentro del plazo de hasta dos (2) días hábiles de haber recibido el documento correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia, el servidor podrá ausentarse, sin previamente contar con el pronunciamiento de la Oficina de Recursos Humanos, ni tampoco podrá exceder del respectivo ejercicio fiscal.

Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (7) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, estos también son computados.

b) Licencia por designación en cargo de confianza o de libre designación y remoción.

En caso que el motivo de la licencia obedezca a la designación de un servidor en cargo de confianza o de libre designación y remoción sea en el Ministerio de Cultura u otra entidad de la Administración Pública, el tiempo el período de sujeta al término de la designación.

El servidor presenta su solicitud de licencia sin goce de haber ante su jefe inmediato, con un plazo de antelación mínimo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de uso de licencia, de forma excepcional, se podrá recibir la solicitud hasta un día (1) hábil en tanto se acrediten los motivos de imposibilidad de comunicación previa.

Seguidamente, el jefe inmediato una vez recibida la solicitud, la remite a la Oficina de Recursos Humanos, indicando de forma expresa su conformidad o negativa al otorgamiento de licencia.

Finalmente, la Oficina de Recursos Humanos emite su pronunciamiento sobre lo solicitado dentro del plazo de hasta dos (2) días hábiles de haber recibido el documento correspondiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Bajo ninguna circunstancia, el servidor podrá ausentarse, sin previamente contar con el pronunciamiento de la Oficina de Recursos Humanos, ni tampoco podrá exceder del respectivo ejercicio fiscal.

c) Licencia por capacitación no oficializada.

Podrá otorgarse por el período que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin el auspicio institucional. Rige para la presente licencia el procedimiento establecido en la licencia por designación en cargo de confianza o de libre designación y remoción.

3. Licencia a cuenta del periodo vacacional. -

a) Licencia por matrimonio.

Se concede a los servidores por un período no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del período vacacional inmediato siguiente, debiendo el/la servidor/a presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación copia legalizada o autenticada por fedatario de la entidad de la Partida de Matrimonio. Rige para la presente licencia el procedimiento establecido en la licencia por designación en cargo de confianza o de libre designación y remoción.

Artículo 55°. - Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del período vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicio efectivo o haber generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 56°. - Los servidores, según el régimen laboral, tienen derecho a otras licencias que la ley vigente o normativa interna para tal efecto establezca.

**CAPÍTULO II
PERMISOS**

Artículo 57°. - El permiso es la autorización otorgada al servidor para ausentarse hasta por un máximo de ocho (08) horas del lugar de la prestación de servicios y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. El uso del permiso se inicia a solicitud del servidor y es autorizada previa evaluación por el jefe inmediato, quien, tenemos, pondrá en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Los permisos se otorgan:





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

1. Permiso con goce de remuneración. -

a) Permiso por razones de salud.

Es la autorización que el jefe inmediato otorga al servidor para que asista a consulta médica en el hospital, centro de salud, laboratorio, clínica u otro afín a la salud. El permiso por salud no se encuentra afecto a ningún descuento ni deducción del período vacacional, ni compensación laboral.

El permiso por razones de salud se acredita con el certificado médico emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida. Para tal efecto el servidor debe remitir el certificado médico o documento análogo al jefe inmediato con cargo a la Oficina de Recursos Humanos. La no remisión de la información que se describe genera el descuento correspondiente y califica como falta injustificada.

b) Permiso por lactancia materna.

La madre servidora al término del periodo post natal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus normas modificatorias y reglamentarias, lo cual deberá ser debidamente acreditado ante la Oficina de Recursos Humanos.

c) Permiso para desempeñar cargos sindicales.

Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria serán los siguientes:

- Secretario General;
- Secretario Adjunto, o quien haga sus veces;
- Secretario de Defensa; y,
- Secretario de Organización.

d) Permiso por capacitación oficializada.

Se otorga al servidor civil para facilitar su participación en acciones de capacitación, cuando estas no comprendan la jornada completa del servicio. Se concede por las horas de la jornada de servicio que correspondan a la capacitación, de acuerdo con





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

lo establecido en el artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por la entidad.

2. Permiso sin goce de remuneración.

a) Permiso por motivos particulares.

Los permisos particulares consisten en la autorización otorgada al servidor para ausentarse por horas del lugar de prestación de servicios durante la jornada de trabajo, estos se darán en forma excepcional, por causas debidamente justificadas. La autorización es otorgada por el jefe inmediato.

Para ello el servidor deberá generar papeleta física o electrónica en el Sistema de Asistencia Web implementado, y esta deberá ser autorizada por su jefe inmediato.

b) Permiso por capacitación no oficializada.

Podrá otorgarse por el período que en cada caso lo establezca la autoridad teniendo en cuenta el interés personal del servidor de carrera, la necesidad institucional y la duración del evento de capacitación sin el auspicio institucional. La autorización es otorgada por el jefe inmediato.

3. Permisos en casos especiales.

a) Por docencia o estudios superiores universitarios y/o no universitarios.

El/La servidor/a podrá solicitar permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por seis (06) horas semanales, tiempo que será compensado por el/la servidor/a fuera del horario y la jornada de trabajo. El tiempo que se compense no deberá de exceder las dos (02) horas diarias.

Artículo 58°. - Los servidores, según el régimen laboral, tienen derecho a otros permisos que la ley vigente o normativa interna para tal efecto establezca.

**CAPÍTULO III
 DESCANSO VACACIONAL**

Artículo 59°. - Todo servidor de la UE 005 Naylamp Lambayeque que haya cumplido un año de prestación de servicios en la entidad, goza del derecho a descanso físico, que consiste en no prestar servicios por un período ininterrumpido de treinta (30) días calendario, recibiendo el íntegro de la remuneración.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 60°. - El descanso físico debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 61°. - La oportunidad del descanso físico o vacaciones es determinada por las partes dentro del plazo de vigencia del contrato. De no producirse acuerdo, la determina la UE 005 Naylamp Lambayeque teniendo en cuenta el plazo de vigencia del contrato según el siguiente procedimiento:

- El jefe inmediato remite a la Oficina de Recursos Humanos la programación de vacaciones de su personal, acreditando la aceptación de la misma por parte del personal o, caso contrario, indicando expresamente que la programación se elaboró en ejecución de la potestad direccional por falta de acuerdo y necesidad del servicio.
- La Oficina de Recursos Humanos realiza las acciones necesarias para que el uso del descanso físico se realice según tal programación.
- Dicha programación se realiza teniendo en consideración la vigencia del contrato. La falta de disfrute dentro del plazo programado no afecta el derecho del servidor a gozar el descanso físico con posterioridad, debiéndose comunicar formalmente la reprogramación por parte del jefe inmediato, para tales efectos.

Artículo 62°. - El descanso vacacional previo requerimiento del jefe inmediato, puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad del servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor programa el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 63°. - Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste, sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el servidor recibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente. Lo dispuesto en este articulado sólo es aplicable a los servidores del régimen especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 64°. - Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el servidor tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración mensual como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el servidor cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la remuneración mensual que el contratado percibía al momento del cese. Lo dispuesto en este articulado sólo es aplicable a los servidores del régimen especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 65°. - Las situaciones especiales no reguladas o distintas a las establecidas en el presente capítulo se rigen según el régimen laboral correspondiente.

SUBCAPÍTULO I FRACCIONAMIENTO DE VACACIONES

Artículo 66°. - El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (07) días calendarios y con mínimos de media jornada de servicio, pudiendo utilizar como máximo hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para ello deberá observar lo siguiente:

- No se puede tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 67°. - El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.

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

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

SUBCAPÍTULO II ADELANTO DE VACACIONES





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 68°. - El servidor puede solicitar por escrito 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.

Artículo 69°. - El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato.

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

La Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud del servidor se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 70°. - El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con una medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

SUBCAPÍTULO III PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 71°. - El descanso vacacional se inicia el primer día del mes programado, no obstante, estas pueden ser aplazadas excepcionalmente sólo por necesidad del servicio institucional o emergencia institucional, con la conformidad del jefe inmediato o la del Director Ejecutivo, debiendo, en ese caso, reiniciarse el goce de vacaciones al término de las labores por las cuales fueron suspendidas o lo que generó su aplazamiento.

Artículo 72°. - El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 73°. - La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, es la responsable de coordinar, consolidar y formular la programación del Rol Anual de Vacaciones de los servidores, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los servidores.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 74°. - El Rol Anual de Vacaciones deberá ser elaborado conforme a la normativa laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.

Artículo 75°. - El Rol Anual de Vacaciones es aprobado por el Director Ejecutivo de la UE 005 Naylamp Lambayeque durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato del servidor comunicar a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o la que haga sus veces, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 76°. - Es política de la UE 005 Naylamp Lambayeque no permitir la acumulación de vacaciones, en este sentido, es obligación del Responsable de la Oficina de Recursos Humanos hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores, catalogándose como una falta administrativa de carácter disciplinario el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 77°. - Todo servidor antes de hacer uso de su descanso vacacional está obligado a realizar la entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste último asigne. La entrega de cargo es obligatoria cuando las vacaciones a gozar son por un período superior a los treinta (30) días. En caso que el servidor no haya gozado algún periodo vacacional anterior y que necesite gozarlo, debe contar con la conformidad de su jefe inmediato, quien según la necesidad del servicio aceptará o denegará lo solicitado. El servidor no podrá ausentarse de su centro de labores sin la conformidad del jefe inmediato. De suscitarse dicho hecho se considerará como inasistencia injustificada, falta administrativa de carácter disciplinario que es objeto de sanción tipificada según normatividad vigente.

Artículo 78°. - El/La servidor/a que haga uso de su descanso vacacional, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que éste designe, los bienes que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los trabajos pendientes.

Artículo 79°. - El jefe inmediato tiene la obligación de enviar a la Oficina de Recursos Humanos hasta el quince (15) de octubre de cada año el rol de vacaciones del personal a su cargo. Para el caso de los servidores civiles que al quince (15) de octubre de cada año no hayan cumplido con el goce del record del descanso vacacional y/o no hayan cumplido con solicitar el descanso vacacional correspondiente, tendrán, también, en el mismo plazo establecido la obligación de remitir a su jefe inmediato su rol de vacaciones pendientes de goce. Constituye falta administrativa leve por parte del servidor no remitir al jefe inmediato el rol de vacaciones al 15 de octubre de cada año. También constituye falta leve no remitir al jefe inmediato el rol de vacaciones pendientes de goce al 15 de octubre de cada año.

Artículo 80°. - El servidor civil tiene derecho a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso como mínimo en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día sábado



PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

y domingo, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6 del Decreto Legislativo N° 713.

TÍTULO IX

SUPLENCIA Y ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 81°. - Corresponde al Director Ejecutivo de la UE 005 Naylamp Lambayeque evaluar y disponer, de ser el caso, la suplencia y las acciones administrativas de desplazamiento de personal u otras medidas permitidas por ley, para tal efecto se tendrá en cuenta el marco normativo vigente y los pronunciamientos que SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos haya dispuesto.

TÍTULO X

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

Artículo 82°. - Constituyen derechos de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- b) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- c) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- d) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- e) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la UE 005 Naylamp Lambayeque y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de 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° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias y modificatorias, según corresponda.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.





PERÚ

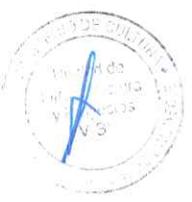
Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- l) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- m) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto, según las normas sobre la materia.
- n) A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- o) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- p) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o el certificado de trabajo al término del vínculo o relación laboral con la entidad.
- q) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- r) A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE y modificatorias.
- s) A gozar de un (1) día de licencia con goce de haber por su onomástico; si fuera sábado, domingo o feriado dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- t) A impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten o puedan afectar sus derechos.
- u) A disponer, cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos de sus servidores civiles.
- v) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

Artículo 83°. - Constituyen obligaciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte la UE 005 Naylamp Lambayeque que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la UE 005 Naylamp Lambayeque en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la UE 005 Naylamp Lambayeque para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas





PERU

Ministerio de Cultura

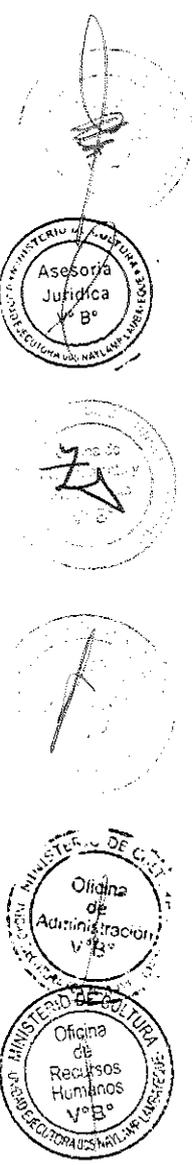
Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.

- i) El/La servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- j) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establece la UE 005 Naylamp Lambayeque conforme al marco normativo vigente.
- k) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la UE 005 Naylamp Lambayeque, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Recursos Humanos, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la UE 005 Naylamp Lambayeque en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que la UE 005 Naylamp Lambayeque en el marco de dicho sistema.
- p) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la UE 005 Naylamp Lambayeque, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que la UE 005 Naylamp Lambayeque determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Oficina de Recursos Humanos.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- r) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la UE 005 Naylamp Lambayeque al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- s) Informar al jefe inmediato o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos que tengan que ver con hechos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que en ejercicio de su función pudiera conocer.
- t) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro o pérdida por el actuar doloso y/o negligencia debidamente comprobada.
- u) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar el riesgo para la integridad física o salud de los servidores civiles.
- v) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la UE 005 Naylamp Lambayeque, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- w) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones vigentes.

Artículo 84°. - Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la UE 005 Naylamp Lambayeque o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la UE 005 Naylamp Lambayeque, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la entidad, o hacer valer su condición de servidor/a de la UE 005 Naylamp Lambayeque para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la UE 005 Naylamp Lambayeque o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones del centro de trabajo o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo.
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- h) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento sexual, al margen del tipo de vinculación laboral o contractual con la entidad.
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la UE 005 Naylamp Lambayeque, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones de su centro de trabajo en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:

- Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la ley.
 - En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
- o) Ausentarse injustificadamente de su centro de trabajo.
- p) Realizar dentro del centro de trabajo actividades proselitistas, políticas, religiosas o similares.
- q) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- r) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados a la UE 005 Naylamp Lambayeque, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del jefe inmediato o la autoridad competente, de ser el caso.
- s) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- t) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con la UE 005 Naylamp Lambayeque en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- u) Participar o intervenir por sí mismo o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo ante la entidad y sus órganos desconcentrados, adscritos o descentralizados.
- v) Extraer de los locales de la UE 005 Naylamp Lambayeque, los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.

- w) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público o la función pública de los/las servidores/as de la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- x) Atender asuntos particulares en pleno ejercicio de la función.
- y) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer institucional.
- z) Otras prohibiciones determinadas por ley o por las disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Artículo 85°. - Los/las servidores/as de la UE 005 Naylamp Lambayeque están sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la UE 005 Naylamp Lambayeque respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con la UE 005 Naylamp Lambayeque o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

TÍTULO XI DE LA SUSPENSIÓN Y EL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I SUSPENSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 86°. - Se suspende de manera perfecta el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar servicios y de la UE 005 Naylamp Lambayeque de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende también de manera imperfecta cuando la UE 005 Naylamp Lambayeque deba abonar la remuneración sin contraprestación efectiva.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 87°. - Son causas de suspensión de la relación laboral, las siguientes:

- a) La invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud (suspensión imperfecta).
- b) La enfermedad o el accidente comprobado (suspensión imperfecta).
- c) La maternidad durante el descanso por maternidad, pre y post natal (suspensión imperfecta).
- d) Licencia por paternidad, de acuerdo a la ley de la materia (suspensión imperfecta).
- e) El descanso vacacional (suspensión imperfecta).
- f) La licencia para desempeñar cargo cívico (suspensión imperfecta).
- g) El ejercicio de cargos político de elección popular o haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requiera desempeñarse a tiempo completo (suspensión perfecta).
- h) La sanción disciplinaria (suspensión perfecta).
- i) La detención del servidor civil, salvo el caso de pena privativa de libertad (suspensión perfecta).
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses (suspensión perfecta).
- k) La sentencia de primera instancia por delitos de terrorismo, narcotráfico, corrupción o violación de la libertad sexual (suspensión perfecta).
- l) El permiso o licencia concedida por el empleador (suspensión imperfecta/perfecta).
- m) El caso fortuito o la fuerza mayor, debidamente sustentada.
- n) El mutuo disenso entre el servidor civil y la UE 005 Naylamp Lambayeque (suspensión perfecta).
- o) La invalidez absoluta permanente, declarada por ESSALUD (suspensión imperfecta).
- p) El ejercicio del derecho de huelga, observando las formalidades de Ley (suspensión imperfecta).





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- q) La imposición de una medida cautelar de conformidad con las normas del procedimiento sancionador disciplinario (suspensión imperfecta).
- r) Otras establecidas por norma expresa.

CAPÍTULO II TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 88°. - El término de la relación laboral se aplica según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a con la UE 005 Naylamp Lambayeque.

TÍTULO XII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 89°. - Corresponde a la UE 005 Naylamp Lambayeque organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de los/las servidores/as durante el ejercicio de sus labores, estableciendo políticas destinadas al logro de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 90°. - En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones de la UE 005 Naylamp Lambayeque las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Servidores Civiles.
 - b) Evaluar el desempeño en forma periódica de los servidores de la UE005 Naylamp Lambayeque, de acuerdo al Reglamento Interno de los Servidores Civiles que para tal efecto se apruebe mediante resolución directoral.
 - c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la vigente Ley de Presupuesto y demás normas legales que correspondan.
- d) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- e) Aprobar los desplazamientos de personal tales como: la suplencia, designación, rotación, comisión, encargo, destaque y/o cualquier otra medida permitida por ley, según el régimen laboral correspondiente, a fin de optimizar la gestión pública en la entidad.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- f) Establecer mediante reglamentos, directivas y otras normativas, el marco laboral de la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- g) Aplicar las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- h) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales a falta de acuerdo con el servidor, así como conceder licencias y permisos.
- i) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- j) Fortalecer el factor humano, a través de programas de bienestar social y capacitación institucional.
- k) Las demás atribuciones establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas que emita la UE 005 Naylamp Lambayeque o el Ministerio de Cultura, así como aquellas que se desprendan de su condición de empleador. En tal sentido, queda entendido que el listado de facultades o derechos de la entidad que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo.

Artículo 91°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque, a través de la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, además de las obligaciones establecidas en las normas legales y/o convencionales, es responsable de:

- a) Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en el presente Reglamento.
- b) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/las servidores/as.
- c) Disponer el pago de remuneraciones y demás compensaciones económicas y no económicas a sus servidores en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor/a que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o compensaciones económicas, previa solicitud efectuada por el/la servidor/a.
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el/la servidor/a.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- f) Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- g) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- h) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y demás normas legales, modificatorias, reglamentarias y complementarias.
- i) Administrar programas de bienestar social y organizar simulacros de riesgos de desastres y campañas de prevención, entre otros, destinados a proteger a los/las servidores/as.
- j) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- k) Otras obligaciones que establezca la ley.



TÍTULO XIII DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 92°. - El régimen disciplinario de la UE 005 Naylamp Lambayeque se rige por lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones, directivas y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos de observancia obligatoria que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 93°. - La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción de la normativa legal vigente, del Código de Ética de la Función Pública, del RIS, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que da origen a una sanción.

Artículo 94°. - Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pueden ser:

- a) Amonestación verbal o Escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Artículo 95°. - Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

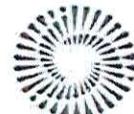
Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 96°. - De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, previo proceso administrativo:

- a) El incumplimiento de cualquier obligación o responsabilidad establecida en el presente Reglamento, siempre que no configure una falta grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- b) Las ausencias injustificadas de hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o hasta quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- c) El exceso de tardanzas mayores a noventa (90) minutos durante el período de treinta (30) días calendario, siempre que el exceso de tardanzas sea reiterativo en un periodo de tres (03) meses consecutivos.
- d) La acumulación reiterada de veintiséis (26) tardanzas injustificadas en el transcurso de 03 meses consecutivos.
- e) El incumplimiento de remitir al jefe inmediato el rol de vacaciones al 15 de octubre de cada año o el incumplir con remitir al jefe inmediato el rol vacaciones pendientes de goce al 15 de octubre de cada año.





PERÚ

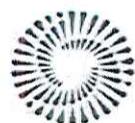
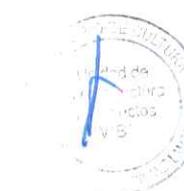
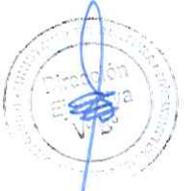
Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- f) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar a otro la suya en el registro de asistencia o alterar deliberadamente el registro de asistencia.
- g) Exigir a los administrados requisitos no previstos en las disposiciones legales correspondientes.
- h) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- i) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- j) La falta de entrega de cargo en el último día de labores en cualquiera de los casos establecidos en el numeral 6.2 del punto VI de la Directiva N° 005-2011-SG/MC.
- k) La recepción de cargo que inobserve las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2011-SG/MC.
- l) La no asistencia a los cursos de inducción o capacitación organizados por la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- m) Realizar actividades durante el horario y la jornada de trabajo distinto a las funciones, cargo o labor para las que ha sido contratado.
- n) Atender la visita de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, sin previamente haberse registrado con el/la Responsable del Registro de Visitas o la que haga sus veces.
- o) Conducir, operar o maniobrar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- p) No portar en un lugar visible el fotocheck otorgado por la entidad para efectos de identificación del/de la servidor/a civil.
- q) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen de la UE 005 Naylamp Lambayeque o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- r) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la UE 005 Naylamp Lambayeque.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- s) Faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se toman decisiones institucionales.
- t) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la UE 005 Naylamp Lambayeque, Museos, Órganos o Unidades Orgánicas adscritas a la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- u) Usar el correo electrónico institucional proporcionado por la UE 005 Naylamp Lambayeque para un fin distinto a la función, cargo o labor para la que se ha sido contratado.
- v) No recepcionar los documentos remitidos a través del Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Cultura o Inobservar la prioridad de los documentos remitidos y los plazos dispuestos para su atención, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna vigente.
- w) El incumplimiento de alguna de las obligaciones establecidas en el artículo 83 del presente Reglamento.
- x) El incumplimiento de las disposiciones legales vigentes dispuestas por las entidades de la administración pública que sean de observancia y cumplimiento obligatorio por la UE 005 Naylamp Lambayeque.
- y) El incumplimiento de las disposiciones establecidas en los documentos técnicos emitidos por el Ministerio de Cultura o la UE 005 Naylamp Lambayeque.

Artículo 97°. - Los servidores civiles tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa.

TÍTULO XIV DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 98°. - El procedimiento para la entrega y recepción de cargo del personal de la UE005 Naylamp Lambayeque se rige por las disposiciones establecidas en la Directiva N° 005-2011-SG/MC, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 078-2011-SG/MC.

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

Artículo 99°. - De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Oficina de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias, complementarias y modificatorias; así como en las disposiciones que dicte SERVIR o el Ministerio de Cultura en razón de la materia.

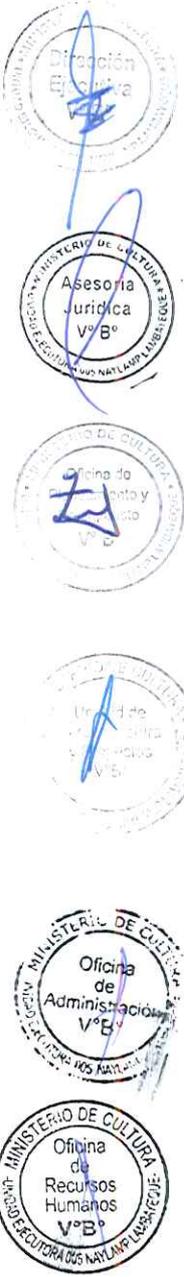
TÍTULO XVI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 100°. - La gestión de la seguridad y salud en el trabajo se orienta por la política impartida por la Alta Dirección, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), en coordinación y con la aprobación, en lo que establezca la norma respectiva, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).

Artículo 101°. - El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores.

Artículo 102°. - El RISST establece los derechos y las responsabilidades de los servidores, funcionarios y autoridades a fin de tener en cuenta la aplicación de procedimientos para un trabajo sano y seguro.

Artículo 103°. - Es obligación de la entidad establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los/las servidores/as y de terceros durante su permanencia en el local institucional o adscritos, previniendo o eliminando las potenciales causas de accidentes.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Es derecho de todo servidor acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. La entidad proporcionará a los/las servidores/as, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

La participación de los/las servidores/as en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, entrenamiento sobre seguridad y salud en el trabajo es obligatoria.

Artículo 104°. - Todo servidor deberá cumplir con las normas, reglamento e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el centro laboral y con las instrucciones que le impartan sus jefes. Para tal efecto, la entidad está obligada a proporcionar a cada servidor la normatividad y manuales sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, dispuesto por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y demás marcos normativos pertinentes.

Artículo 105°. - El/La servidor/a se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad o dolencia que padezca. En caso no se cumpla con informar, la entidad no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencias que pudieran generar dichas enfermedades o dolencias en el desempeño de las funciones.

Artículo 106°. - La entidad ejecutará acciones que permitan prevenir accidentes laborales, enfermedades ocupacionales, de conformidad con la normatividad vigente y el RISST.

Artículo 107°. - Todos los servidores deberán prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo, estando obligados además a observar las siguientes medidas de higiene y seguridad:

- Utilizar y cuidar adecuadamente, los implementos de seguridad, mobiliario, equipos tecnológicos, los equipos de protección personal y colectiva y demás dispositivos de seguridad y medios suministrados por la entidad, para su protección y/o de las demás personas.
- Someterse a los exámenes médicos a que estén obligados por las normas o por política de la entidad, así como a los procesos de rehabilitación integral actuales o a ser implementados.
- Comunicar a su jefe inmediato todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, y/o las instalaciones físicas.





PERU

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- d) Informar inmediatamente todos los incidentes y accidentes de trabajo, por más leves que sean, a su jefe inmediato debiendo cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales, cuando la entidad, el Comité de Seguridad y Salud o la autoridad competente lo requieran.
- e) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas y otros elementos para los cuales no esté autorizado.
- f) Desconectar y guardar las máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.

Artículo 108°. - La UE 005 Naylamp Lambayeque, sus Órganos y Unidades Orgánicas adscritas mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y de ser el caso asumirá el tratamiento en un servicio de emergencia de salud más cercano.

TÍTULO XVII COMPROMISO ÉTICO

Artículo 109°. - Los/Las servidores/as de la entidad deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la institución y las normas legales impartidas por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - El/La Responsable de la Oficina de Recursos Humanos es el/la responsable de proponer al titular de la entidad las disposiciones que complementen, aclaren y/o modifiquen el presente Reglamento. También corresponde a la Oficina de Recursos Humanos dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, según el régimen laboral correspondiente.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso por la Oficina de Recursos Humanos, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Los jefes inmediatos de cada servidor/a son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento al mismo y las acciones administrativas adoptadas.





PERÚ

Ministerio de Cultura

Proyecto Especial
Naylamp - Lambayeque
Unidad Ejecutora 005

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

CUARTA. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el D.L. N° 276, que regula la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado por D.S. N° 005-90-PCM; D.L. N° 728, que regula la Ley de Fomento del Empleo y su T.U.O. aprobado por D.S. N° 003-97-TR; D. L. N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS y su reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y salud en el Trabajo y modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S. N° 005-2012-TR; y demás normativas que se emitan y de aplicación por las entidades públicas.

QUINTA. - La modificación y/o actualización al Reglamento Interno de los Servidores Civiles o la emisión de uno nuevo es aprobado por el Director Ejecutivo de la UE 005 Naylamp Lambayeque mediante resolución directoral y entrará en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación, modificación y/o actualización.

