



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social



UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de aprobación: / 08 / 2024

Página 1 de 73

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL "PROGRAMA NACIONAL PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS

Reglamento N° **PAIS.GRH.R.01** - 2024-MIDIS/PNPAIS

Versión N° 01

Aprobado mediante Resolución Dirección Ejecutiva N° -2024-MIDIS/PAIS

Etapas	Responsable	Cargo	Visto Bueno y sello:
Formulado por:	Julio César Cabral Santa Cruz	Ejecutivo(a) de la Unidad de Recursos Humanos	
Revisado por:	Irma Jennypher Cuba Araoz	Ejecutivo(a) de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto	
	Igor Elías Mejía Verástegui	Ejecutivo(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Fidel Pintado Pasapera	Dirección Ejecutiva	



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 2 de 73

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Documento sustento 1/	Textos modificados 2/	Responsable 3/
01	24/06/2024	Informe N° D000107-2024-MIDIS/PNPAIS-URRHH	Documento inicial	Unidad de Recursos Humanos
..				
...				
...				

Notas:

1/ Señalar el informe que sustenta la formulación del documento normativo y/o el informe que sustenta la modificación de la nueva versión del documento.

2/ Señalar los artículos, numerales, literales, anexos, etc. que genera la modificación del documento.

3/ Señalar la unidad de organización que formula la nueva versión del documento.



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL" – PAIS

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES7
Artículo 1º.- El PN PAIS Nacional7
Artículo 2º.- Objeto7
Artículo 3º.- Alcance.....7
Artículo 4º.- Base Legal7
Artículo 5º.- De la Difusión.....11
Artículo 6º.- Ejecución del RIS11
CAPÍTULO I12
DE LOS SERVIDORAS CIVILES INCORPORADOS/AS12
Artículo 7º.- Ingreso del servidor civil12
Artículo 8º.- Requisitos para el ingreso de servidores civiles.....12
Artículo 9º.- Vinculación de los servidores12
Artículo 10º.- Presunción de veracidad.....13
Artículo 11º.- Nepotismo13
Artículo 12º.- Sistema de identificación del PN PAIS.....13
Artículo 13º.- Legajo13
Artículo 14º.- Actualización de la información contenida en el legajo14
Artículo 15º.- Reserva de información personal.....14
Artículo 16º.- Fiscalización posterior14
Artículo 17º.- Período de prueba.....14
Artículo 18º.- Proceso de Inducción de Personal.....15
CAPÍTULO II15
DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, Y MODALIDADES DE TRABAJO15
Artículo 19º.- Modalidades de trabajo15
Artículo 20º.- Jornada y horario de trabajo.....16
Artículo 21º.- Registro y control de asistencia17
Artículo 22º.- Exoneración de registro de asistencia.....17
Artículo 23º.- Omisión del registro de asistencia (ingreso y/o salida de la entidad)18
Artículo 24º.- De las tardanzas.....18
Artículo 25º.- Facilidades para pacientes de TBC para cumplir con el tratamiento supervisado. 18
Artículo 26º.- Supervisión de la permanencia de los servidores civiles19
Artículo 27º.- Horarios especiales o situaciones excepcionales19
Artículo 28º.- Sobretiempo y Compensación.....20
CAPÍTULO III21
SUPLENCIA Y DESPLAZAMIENTO21
Artículo 29º.- Suplencia y acciones de desplazamiento21
Artículo 30º.- Rotación temporal.....21
Artículo 31º.- Designación temporal.....21
Artículo 32º.- Comisión de servicios21
CAPÍTULO IV22



INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS22

Artículo 33º.- Inasistencias.....22

Artículo 34º.- Inasistencias injustificadas.....23

Artículo 35º.- Inasistencias justificadas.....23

Artículo 36º.- Permisos.....23

Artículo 37º.- Licencias.....25

Artículo 38º.- Licencias con goce de remuneraciones25

Artículo 39º.- Licencias sin goce de remuneraciones30

CAPÍTULO V31

DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL31

Artículo 40º.- Descanso semanal.....31

Artículo 41º.- Descanso vacacional.....31

Artículo 42º.- Programación del descanso vacacional.....32

Artículo 43º.- Fraccionamiento del descanso vacacional y alcances del convenio de acumulación del descanso vacacional.....33

Artículo 44º.- Supuestos en los que no procede el descanso vacacional34

Artículo 45º.- Adelanto del descanso vacacional y de la compensación del récord vacacional trunco 34

CAPÍTULO VI35

REMUNERACIÓN35

Artículo 46º.- Cálculo y pago de la remuneración.....35

Artículo 47º.- Política remunerativa.....35

Artículo 48º.- Descuentos.....35

Artículo 49º.- Imposibilidad de percibir doble ingreso35

CAPÍTULO VII36

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PN PAIS36

Artículo 50º.- Poder de Dirección36

Artículo 51º.- Facultades del PN PAIS en su calidad de empleador36

Artículo 52º.- Obligaciones del PN PAIS37

CAPÍTULO VIII39

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES39

Artículo 53º.- Derechos de los servidores civiles39

Artículo 54º.- Obligaciones de los servidores civiles40

Artículo 55º.- Prohibiciones de los servidores civiles43

CAPÍTULO IX45

DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES45

Artículo 56º.- Clima laboral.....45

Artículo 57º.- De la cultura organizacional.....45

Artículo 58º.- De los planes y programas45

Artículo 59º.- Condiciones de trabajo45

CAPÍTULO X46

DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO46

Artículo 60º.- Gestión de la capacitación46

Artículo 61º.- Plan de desarrollo de las personas46

Artículo 62º.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento46

Artículo 63º.- Gestión del rendimiento46



CAPÍTULO XI.....47

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO47

Artículo 64º.- De la gestión de seguridad y salud en el trabajo47

Artículo 65º.- Del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo47

Artículo 66º.- Accidentes de Trabajo.....47

Artículo 67º.- Colaboración de los servidores civiles.....47

Artículo 68º.- Medidas Sanitarias.....48

CAPÍTULO XII.....49

RÉGIMEN DISCIPLINARIO49

Artículo 69º.- Potestad sancionadora del PN PAIS49

Artículo 70º.- Tratamiento disciplinario49

Artículo 71º.- Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios49

Artículo 72º.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario.....49

Artículo 73º.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario49

Artículo 74º.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias50

Artículo 75º.- Las sanciones51

Artículo 76º.- Amonestación verbal.....52

Artículo 77º.- Amonestación escrita.....52

Artículo 78º.- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses 52

Artículo 79º.- Destitución.....52

Artículo 80º.- Gravedad de las sanciones52

CAPÍTULO XIII.....52

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO52

Artículo 81º.- Causas del término del vínculo laboral.....52

Artículo 82º.- Formalidad para la renuncia53

Artículo 83º.- Del certificado de trabajo53

Artículo 84º.- Entrega de Cargo53

Artículo 85º.- De los documentos a adjuntar en la entrega y recepción de cargo54

CAPÍTULO XIV.....54

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....54

Artículo 86º.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual54

Artículo 87º.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual55

Artículo 88º.- Del Procedimiento.....55

Artículo 89º.- Medidas de protección55

Artículo 90º.- Confidencialidad del procedimiento de la investigación56

CAPÍTULO XV.....56

DEL LACTARIO Y SU TIEMPO DE USO56

Artículo 91º.- Goce del permiso de la hora de lactancia.....56

Artículo 92º.- El lactario y tiempo de uso.....56

DISPOSICIONES FINALES57

ANEXOS57

ANEXO N° 1: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DEL RIS DEL PNPAIS Y OTROS.....58

ANEXO N° 2: FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES.....59

ANEXO N° 3: FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS60



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 6 de 73

ANEXO N° 4: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO62

ANEXO N° 5: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS.....65

ANEXO N° 6: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIÓN POR CONCEPTO DE FONDOS DE ENCARGO66

ANEXO N° 7: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIÓN O DEVOLUCIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS.....67

ANEXO N° 8: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FOTOCHEK Y/O SELLOS68

ANEXO N° 9: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR EQUIPOS INFORMÁTICOS.....69

ANEXO N° 10: FORMATO SOLICITUD DE IMPLEMENTACION DE HORARIO DIFERENCIADO EN EL PNP AIS70

ANEXO N° 11: FORMATO DE ACUERDO FRACCIONAMIENTO Y/O ADELANTO DE VACACIONES.....72

ANEXO N° 12: FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN BICILETA73

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 7 de 73

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- El PN PAIS Nacional

El Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS” (en adelante, “PN PAIS”), es un programa social del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social que se constituyó mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, sobre la base del Programa Nacional Tambos, con el objetivo de facilitar el acceso de la población pobre y extremadamente pobre, especialmente la asentada en los centros poblados del área rural y rural dispersa, a los servicios y actividades, en materias sociales y productivas que brinda el Estado.

Artículo 2º.- Objeto

El Reglamento Interno de los servidores civiles del PN PAIS, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y condiciones a las que se sujetan cada una de las partes de la relación laboral que se tiene con el PN PAIS, propiciando, fomentando y manteniendo la armonía en las relaciones laborales, orientada al logro de los objetivos institucionales y a la mejora de los servicios brindados a la ciudadanía.

Artículo 3º.- Alcance

Las normas contenidas en el RIS, alcanzan a todos los servidores civiles que presten labores en el PN PAIS, cuyos derechos se regulan por regímenes laborales organizados en los siguientes grupos: funcionarios, directivos y servidores civiles en general.

Las disposiciones establecidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no así limitativo; por lo que, no agotan las facultades y potestades del PN PAIS como empleador, sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, para establecer y emitir disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

El PN PAIS a través de la Unidad de Recursos Humanos, podrá emitir las directivas o procedimientos internos adicionales o complementarias al presente RIS. Asimismo, se complementan con los lineamientos y/o directivas de SERVIR, o normas legales y/o internas expedidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS.

Las disposiciones del RIS no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del puesto que desempeña y las funciones de la unidad de organización de la que forma parte, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

Artículo 4º.- Base Legal

El presente Reglamento Interno se sustenta en la normativa siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 26626, Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual” y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-91-SA.



- c) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y su modificatoria aprobado por Ley N° 27606.
- d) Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- e) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud” y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- f) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- g) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- h) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- i) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- j) Ley N° 27785, Ley orgánica del sistema nacional de control y de la Contraloría General de la República.
- k) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- l) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- m) Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.
- n) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- o) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- p) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- q) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- r) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- s) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- t) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- u) Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.



- v) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- w) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- x) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- y) Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- z) Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
- aa) Ley N° 30396, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- bb) Ley N° 31419 Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- cc) Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- dd) Ley N° 31561 Ley de prevención del cáncer en las mujeres y del fortalecimiento de la atención especializada oncológica.
- ee) Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- ff) Ley N° 31572 Ley del Teletrabajo.
- gg) Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema nacional administrativo de gestión de recursos humanos.
- hh) Decreto Legislativo N° 1025, Normas de capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- ii) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- jj) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- kk) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- ll) Decreto Legislativo N° 1410, incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al código penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAISReglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 10 de 73

- mm) Decreto Legislativo N° 1417, promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- nn) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la administración pública.
- oo) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- pp) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- qq) Decreto Supremo N° 008-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil.
- rr) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ss) Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que crea el Programa Nacional Tambos - PNT, adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- tt) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- uu) Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- vv) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- ww) Decreto Supremo N° 012-2016-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa Nacional Tambos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
- xx) Decreto Supremo N° 013-2017-MIDIS, modifica el Decreto Supremo N° 016-2013-VIVIENDA, que constituyó el Programa Nacional Tambos disponiendo que, a partir de la vigencia del referido decreto supremo, el Programa Nacional Tambos se entenderá referido a la nueva denominación Programa "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS".
- yy) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- zz) Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- aaa) Decreto Supremo N° 012-2020-PCM, Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- bbb) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 11 de 73

- ccc) Decreto Supremo N° 002-2023-PCM, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley que regula el Teletrabajo.
- ddd) Decreto Supremo N° 082-2023-PCM, Reglamento de la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- eee) Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de Trabajo.
- fff) Resolución Ministerial N° 263-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS.
- ggg) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas.
- hhh) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la guía para la gestión del proceso de inducción.
- iii) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba "Lineamientos para la Prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- jjj) Otras normas que resulten aplicables.

Artículo 5º.- De la Difusión

Los servidores civiles tienen la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIS.

Para tal efecto, la Unidad de Recursos Humanos pone a disposición del servidor el presente RIS, al momento de su incorporación o de la actualización del RIS en mención, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del servidor y su difusión en el portal institucional del PN PAIS.

El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad. La declaración jurada de recepción del RIS (Anexo N° 01), suscrita por el servidor civil constituye el compromiso de respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.

Artículo 6º.- Ejecución del RIS

La Unidad de Recursos Humanos debe velar por la correcta ejecución de las disposiciones contenidas en el RIS

Los Ejecutivos y/o coordinadores de las unidades de organización y unidades territoriales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, debiendo informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo.

El cumplimiento del RIS es obligatorio y su aceptación se establece con el ingreso como servidor civil al PN PAIS.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 12 de 73

CAPÍTULO I

DE LOS SERVIDORAS CIVILES INCORPORADOS/AS

Artículo 7º.- Ingreso del servidor civil

El ingreso del servidor civil al PN PAIS, con excepción de los puestos de confianza, es a través de concurso público de méritos, realizado en base a los principios de igualdad de oportunidades, mérito y transparencia. Para ello, el PN PAIS a través de la Unidad de Recursos Humanos establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 8º.- Requisitos para el ingreso de servidores civiles

Los requisitos y condiciones mínimas que se debe cumplir para ingresar a laborar al PN PAIS son los siguientes:

- a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para ejercer su profesión, para contratar con el Estado o desempeñar función pública.
- d) No tener antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto.
- e) Gozar de buena salud para el puesto a desempeñar.
- f) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- g) No haber sido destituido ni despedido por causa relacionada con la conducta, de ésta ni de otra entidad.
- h) Otros que el PN PAIS considere y/o lo previsto por norma expresa.

La información, datos y documentos que proporcione el postulante a un puesto en el PN PAIS está sujeta al ejercicio de control posterior para comprobar su veracidad; por lo que la entidad puede adoptar las acciones administrativas y/o legales que correspondan en caso se compruebe que esta es falsa o fraudulenta.

Artículo 9º.- Vinculación de los servidores

La vinculación como servidor civil del PN PAIS se formaliza o materializa con la suscripción del contrato de trabajo o con la emisión de resolución administrativa de designación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.

Durante el proceso de vinculación, el servidor civil brinda los datos personales, familiares, académicos, laborales, de salud u otros que le sean requeridos para la apertura del legajo.

El PN PAIS guarda reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, así como a la protección de los datos personales, de acuerdo con las normas legales vigentes.

Corresponde al servidor civil la suscripción de declaraciones juradas sobre ingresos, bienes y rentas, y la declaración jurada de intereses cuando corresponda, así como el cumplimiento de requisitos para el ingreso, ausencia de nepotismo, conocimiento del código de ética de la función

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 13 de 73

pública y otros necesarios para el ejercicio de la función pública reguladas por ley y/o requeridas por el PN PAIS conforme a sus normas internas.

Artículo 10º.- Presunción de veracidad

El PN PAIS durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera sido incorporado, podrá efectuar la verificación posterior y comprobación de la información y documentación proporcionada pudiendo declarar nulo el proceso y sancionar a los servidores que hubieran utilizado documentación con información falsa, o adulterado o falsificado documentos, sin perjuicio de las acciones legales a las que hubiera lugar.

Artículo 11º.- Nepotismo

Los funcionarios, directivos, y/o personal de confianza del PN PAIS, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar (incluyendo contratos de locación de servicios, consultoría o similares) o inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos. Para estos efectos, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 12º.- Sistema de identificación del PN PAIS

La identificación del personal del PN PAIS, se sujeta a las siguientes disposiciones:

- a) El servidor civil que ingrese a prestar servicios en el PN PAIS recibe un carnet de identificación (fotocheck) que asegure su identificación dentro del PN PAIS.
- b) Durante la jornada de trabajo establecida en el PN PAIS y cuando realice comisiones de servicios aprobadas por el PN PAIS el servidor civil debe portar el fotocheck en un lugar visible que permita su identificación. En caso realice uso indebido del mismo será susceptible de sanción o aplicación de medida disciplinaria.
- c) En caso de pérdida del fotocheck el servidor civil está obligado a comunicar a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo de veinticuatro (24) horas de sucedido el hecho, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva y asumiendo las consecuencias administrativas que fije el PN PAIS.
- d) El fotocheck será devuelto obligatoriamente al PN PAIS por el servidor civil al término de la relación laboral.

Artículo 13º.- Legajo

La Unidad de Recursos Humanos organiza, administra, conserva y actualiza el legajo de cada servidor civil, con observancia de las normas sobre protección de datos personales, debiendo incluirse los siguientes documentos:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- b) Contratos laborales del servidor civil con el PN PAIS.



- c) Copia de los documentos que acrediten la formación académica y experiencia laboral del servidor civil que motivaron su ingreso al PN PAIS.
- d) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor civil durante su relación con el PN PAIS.
- e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor civil.
- f) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que pudieran haber sido impuestas al servidor civil, así como los reconocimientos que pudiera recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el PN PAIS.
- g) Las resoluciones de incorporación, progresión y término de ser el caso.
- h) Entrega de cargo, de corresponder.
- i) Otros documentos que el PN PAIS regule en la norma interna correspondiente.

Los legajos de los servidores civiles del PN PAIS son llevados en archivos físicos y/o digitales, debiendo la Unidad de Recursos Humanos implementar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

Artículo 14º.- Actualización de la información contenida en el legajo

Es responsabilidad del servidor civil comunicar al PN PAIS cualquier variación de la información contenida en su legajo, tales como el cambio de domicilio, grado académico, estado civil, derechohabientes, número de teléfono, entre otros, necesarios para su actualización. Para todos los efectos administrativos, laborales, civiles y penales, se tendrá por correcta y válida la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil y conste de forma documental, que permita su verificación, y de no ser posible, por cualquier circunstancia, será válidamente notificado en el domicilio que figura en la RENIEC. El servidor podrá realizar la modificación de su domicilio por medio de correo electrónico y que la misma contenga la recepción por el mismo medio por la Unidad de Recursos Humanos. Durante la vigencia del vínculo laboral, son válidas las notificaciones y comunicaciones que realice la Unidad de Recursos Humanos a los correos electrónicos institucionales de los servidores.

Artículo 15º.- Reserva de información personal

La Unidad de Recursos Humanos velará por la confidencialidad y reserva de toda información personal, conforme a los alcances de las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 16º.- Fiscalización posterior

En atención al principio de presunción de veracidad, la información, datos y documentos que proporcione el servidor civil a un cargo o puesto en el PN PAIS se presume cierta, sujeta al ejercicio del control posterior para comprobar su veracidad; adoptando las acciones administrativas y/o legales que corresponda en caso se compruebe que ésta es falsa o fraudulenta.

Si con posterioridad a la contratación del servidor civil, se detectara la presentación de documentos y/o información falsa y/o inexacta, se procederá a remitir los actuados a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del PN PAIS, para la investigación correspondiente.

Artículo 17º.- Período de prueba

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 15 de 73

Proceso que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas y competencias de cada servidor en el puesto, en la cual el servidor civil también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.

Todo servidor civil que ingrese a laborar al PN PAIS está sujeto al período de prueba de tres (03) meses de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral, con excepción del personal de confianza o directivos públicos de libre designación o remoción.

El plazo del periodo de prueba se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de labores en el PN PAIS.

El PN PAIS podrá dar término a la relación laboral durante la vigencia del periodo de prueba, por causas relacionadas al desempeño laboral.

Artículo 18º.- Proceso de Inducción de Personal

Los servidores civiles que se incorporan al PN PAIS participan obligatoriamente de un proceso de inducción general institucional y sobre los lineamientos de la gestión territorial articulada, a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y una inducción específica en el puesto a cargo del Ejecutivo de la unidad orgánica o Coordinador de unidad territorial, según corresponda. La inducción general podrá ser presencial y/o virtual, en este último caso, los servidores contarán con un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde la habilitación de los accesos en la plataforma virtual para culminar todas las lecciones del proceso de inducción, salvo problemas de conexión a la red. Para tal efecto el Ejecutivo de unidad orgánica o Coordinador de la unidad territorial deberá brindar las facilidades para que los servidores lleven a cabo de manera efectiva este proceso.

La finalidad de la inducción es orientar a los servidores civiles sobre los objetivos, la organización, la cultura y funcionamiento del PN PAIS, así como de las funciones que les corresponderá desarrollar y los aspectos que regulan la relación laboral, a través de los mecanismos implementados por la Unidad de Recursos Humanos, los cuales contienen los registros de inducción correspondientes.

Los registros de inducción general y específica deberán ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos debidamente llenos y firmados tanto por los servidores como por el Ejecutivo de la unidad orgánica o Coordinador de la Unidad Territorial, luego de haberse realizado de manera efectiva el proceso de inducción, para ser anexados al legajo personal. El plazo para la habilitación de los accesos en la plataforma virtual (u otros mecanismos alternativos empleados por la Unidad de Recursos Humanos) para el proceso de inducción deberá realizarse indefectiblemente en un periodo máximo de treinta (30) días calendarios de haberse iniciado la relación laboral.

CAPÍTULO II

DE LA JORNADA, HORARIO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO, Y MODALIDADES DE TRABAJO

Artículo 19º.- Modalidades de trabajo

El servidor civil podrá estar sujeto a las modalidades de trabajo presencial y teletrabajo (total o parcial).

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 16 de 73

Trabajo Presencial: Esta modalidad implica la asistencia física del servidor al centro laboral durante la jornada de trabajo, de acuerdo al horario señalado en el artículo 20º del presente RIS.

Teletrabajo: Es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del servidor civil en el PN PAIS. Asimismo, el PN PAIS está facultado a autorizar, modificar y/o revertir la prestación de servicios mediante teletrabajo de acuerdo a las necesidades del servicio que prestan, debiendo sujetarse a los recursos humanos, digitales y presupuestales con los que dispone.

El PN PAIS sobre la base de lo dispuesto en la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2023-TR y la Guía orientadora para implementar el teletrabajo en las entidades públicas, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000054-2023-SERVIR-PE y modificatorias, identifica y prioriza a aquellos servidores que puedan cambiar de modalidad presencial a teletrabajo. No obstante, el teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores orientada a la necesidad organizativa del PN PAIS, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos.

- a. **Teletrabajo total:** Esta modalidad consiste en la prestación de las labores del servidor civil se efectúan de forma no presencial en su totalidad, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad que el servidor civil lo estime necesario o cuando lo requiera la entidad pública.
- b. **Teletrabajo parcial:** Esta modalidad consiste en la prestación de las labores del/de la servidora civil, la cual se realiza de forma presencial y no presencial

El teletrabajo total o parcial se implementa de forma temporal o permanente, de acuerdo a las necesidades organizativas de la entidad Si en el contrato o acuerdo no se señala el plazo del teletrabajo, se entiende que la modalidad es permanente. El PN PAIS puede determinar la reversibilidad del teletrabajo, aunque se haya establecido con carácter permanente, por motivos debidamente justificados.

A su vez, la Unidad de Recursos Humanos deberá formular un plan de implementación del teletrabajo del PNPAIS, a través del cual se detallarán los criterios de identificación, ejecución, control y seguimiento para la correcta aplicación del teletrabajo en la entidad. Dicho plan podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades institucionales y/o modificaciones en la normatividad vigente.

Artículo 20º.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de servicios o jornada de trabajo en el PN PAIS es de ocho (08) horas diarias o 48 horas como máximo, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

Al respecto, y en el marco del tope máximo antes expuesto, el PN PAIS establece que el horario de trabajo será el siguiente:

Frecuencia : Lunes a Viernes
Hora de ingreso : 08:30 a.m.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 17 de 73

Hora de refrigerio : Entre las 13:00 horas. a 15:00 horas. (Su duración no debe exceder de 1 hora)
Hora de salida : 17:30 p.m.

El horario de refrigerio tiene por finalidad que el servidor civil pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada de trabajo, ni del horario de trabajo y su duración no debe exceder de una (01) hora.

Los ejecutivos de las unidades orgánicas o coordinadores de las unidades territoriales, coadyuvan a garantizar que el personal a su cargo haga uso efectivo de una (01) hora de refrigerio.

Los servidores civiles del PN PAIS gozan del descanso semanal obligatorio, conforme a las normas laborales vigentes.

Excepcionalmente, por causas debidamente justificadas relacionadas a necesidades de servicios y/o seguridad y salud pública, se podrán establecer horarios de trabajo flexible, escalonado y diferenciado. Asimismo, el lugar de prestación de los servicios y la distribución de horas puede no corresponder al horario de trabajo.

Artículo 21º.- Registro y control de asistencia

Todos los servidores civiles del PN PAIS deben registrar personalmente su ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por la entidad (reloj biométrico u otro medio implementado por el PN PAIS), siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.

Los servidores civiles del PN PAIS, deben iniciar sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El control de asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos. Asimismo, el registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la planilla única de pagos.

Asimismo, por la naturaleza de las funciones a desarrollar por los servidores y/o el lugar donde éstas deban cumplirse, la Unidad de Recursos Humanos podrá implementar y autorizar controles de asistencia manual y/o virtual para el ingreso y salida de los servidores civiles, que serán de estricto cumplimiento, los cuales son supervisados y validados por los jefes inmediatos.

Asimismo, este control de asistencia deberá concordar con el control que realiza el servicio de vigilancia que contrate el PNPAIS.

Queda terminantemente prohibido alterar los registros de asistencia, así como efectuar el registro de asistencia de otro servidor civil constituyendo esta acción una falta descrita en el inciso j) del artículo 73º del presente RIS.

Artículo 22º.- Exoneración de registro de asistencia

Los directivos públicos y los servidores civiles calificados como de confianza, se encuentran exonerados del registro; sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de trabajo y con las funciones asignadas.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 18 de 73

Artículo 23º.- Omisión del registro de asistencia (ingreso y/o salida de la entidad)

La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del servicio diario, en el reloj biométrico o en otro medio implementado por el PN PAIS, sin justificación dentro del tercer (03) día hábil, se considera como inasistencia injustificada.

La justificación o autorización debe ser regularizada a través del Sistema de Control de Asistencia mediante la emisión de papeleta electrónica o el medio que disponga la Unidad de Recursos Humanos. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, o exceda el plazo contemplado, se procederá al descuento respectivo.

El Ejecutivo de la Unidad Orgánica o Coordinador de la Unidad Territorial donde labora el servidor omiso/a de la marcación deberá aprobar la papeleta correspondiente dentro del mes de ocurrida la omisión. La omisión al registro de asistencia podrá ser aceptada como máximo tres (3) veces durante el mes por ser una acción involuntaria. Cabe señalar que para omisiones adicionales no atribuibles al servidor se podrá justificar de manera excepcional con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24º.- De las tardanzas

Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el PN PAIS, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual de los servidores civiles, en la planilla única de remuneraciones del mes siguiente de ocurrido el hecho.

Los servidores civiles gozarán de una tolerancia máxima de quince (15) minutos por día después de la hora de ingreso. La tardanza incurrida dentro de la tolerancia debe ser recuperada por el servidor civil el mismo día; caso contrario será sujeto del respectivo descuento. Esta opción solo podrá hacerse efectiva hasta por un máximo de noventa (90) minutos al mes. El servidor civil es responsable de verificar en el módulo de registro de asistencia del PN PAIS, el reporte de marcación, para lo cual la Unidad de Recursos Humanos debe garantizar la actualización diaria del referido registro.

Sin perjuicio de lo anterior, a partir de las 8:46 horas, los servidores civiles sólo podrán ingresar al PN PAIS siempre que cuenten con la autorización del Ejecutivo de Unidad Orgánica o Coordinador de Unidad Territorial a la que pertenecen, quien debe comunicar este hecho, a través de la papeleta electrónica u otro medio idóneo a la Unidad de Recursos Humanos. En caso de no contar con dicha autorización, el día será considerado como inasistencia injustificada para los servidores civiles inmersos en esta causa.

La Unidad de Recursos Humanos podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de medios de transportes, manifestaciones, desastres naturales, sismos u otros similares que puedan ser acreditados fehacientemente por el servidor.

Los descuentos por tardanzas no constituyen sanciones, sin embargo, ello no exime al PN PAIS de aplicar las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 25º.- Facilidades para pacientes de TBC para cumplir con el tratamiento supervisado.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 19 de 73

El servidor civil afectado/a por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una (01) hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación y para su sustento, deberá estar plenamente acreditada, por lo que, su incumplimiento faculta a la entidad a realizar el descuento y tomar las acciones disciplinarias que correspondan, esto en marco de la Ley N° 30287 "Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú".

Artículo 26°.- Supervisión de la permanencia de los servidores civiles

Es responsabilidad del Ejecutivo de Unidad Orgánica o Coordinador de Unidad Territorial supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en comisión de servicios autorizada.

Los Ejecutivos de las Unidades Orgánicas y/o Coordinadores de las Unidades Territoriales del PN PAIS tienen la obligación de verificar, al inicio de la jornada de trabajo en los horarios habilitados, la presencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, debiendo reportar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos cualquiera ocurrencia sobre el particular.

Una vez que el servidor ingrese a la entidad, no podrá retirarse de sus instalaciones salvo por motivo de licencia, comisión de servicios o permiso debidamente autorizado por su jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondientes, tanto al empezar o como al terminar la eventualidad que dio origen a la ausencia del servidor civil.

En los casos que el ejercicio de las funciones se realice bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial, los Jefes de las Unidades Orgánicas y Territoriales deberán realizar acciones de control mediante el uso de medios tecnológicos o virtuales.

La Unidad de Recursos Humanos podrá realizar controles inopinados del personal que se encuentre desarrollando funciones mediante la modalidad de teletrabajo, así, como de aquellos que se encuentren en otras sedes en modalidad presencial. En caso de detectarse ausencia injustificada, se procederá a las acciones administrativas que correspondan.

Artículo 27°.- Horarios especiales o situaciones excepcionales

El PN PAIS promueve que todas las actividades laborales se cumplan dentro del horario de trabajo.

Sin perjuicio de ello, el PN PAIS podrá modificar o habilitar horarios y turnos especiales o diferenciados de trabajo durante la jornada de trabajo en situaciones excepcionales y debidamente justificadas, en concordancia con las disposiciones legales vigentes; como, por ejemplo, para prevenir el contagio y/o mitigar la propagación de enfermedades infectocontagiosas que puedan ocasionarse como consecuencia de generación de grupos de personas en zonas o ambientes comunitarios o laborales. La modificación o habilitación de horarios es aprobada por la Unidad de Recursos Humanos, previa evaluación del marco legal o solicitud de unidades orgánicas, quienes remiten a la Unidad de Recursos Humanos el Anexo N° 10 - "FORMATO SOLICITUD DE IMPLEMENTACION DE HORARIO DIFERENCIADO".

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAISReglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 20 de 73

Asimismo, quedarán excluidas de los horarios antes declarados en aquellas actividades o labores indispensables, cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o conservación de los bienes o impida las actividades del PN PAIS, correspondiendo la determinación de tales labores y la designación de los servidores que realizarán dichas labores, al Ejecutivo de Unidad Orgánica o Coordinador de Unidad Territorial, quienes comunicarán de dicha decisión a la Unidad de Recursos Humanos. En este caso, los servidores designados cumplirán con la jornada de trabajo y horario de trabajo aprobado para dichas situaciones.

Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones del PN PAIS en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa del jefe de la unidad orgánica o unidad territorial respectiva y se haga de conocimiento del mismo a la Unidad de Recursos Humanos, a fin de permitir su ingreso al centro de labores.

Artículo 28º.- Sobretiempo y Compensación

El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, debidamente justificado y compensable con descanso físico por la prestación de servicios, la autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica y/o unidad territorial, a través del Sistema de Gestión Documental, en un plazo máximo de dos (02) días posteriores de ocurrido el sobretiempo. El descanso compensatorio se puede hacer uso hasta los treinta (30) días siguientes a la fecha en las que se realizaron las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el jefe inmediato de la unidad orgánica.

La sola permanencia voluntaria de los servidores civiles en el PN PAIS con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización del jefe inmediato y comunicación a la Unidad de Recursos Humanos, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, independientemente de las razones que motivaron esa permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

La prestación del servicio que realice el servidor civil fuera de la jornada de trabajo, debe ser una (1) hora como mínimo, la misma que será contabilizada a partir del término del horario de trabajo, y compensada de manera excepcional.

El servidor civil no podrá acumular más de ocho (8) horas de sobretiempo en un (01) mes calendario, debiendo hacer uso de las horas acumuladas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de realizado el trabajo en sobretiempo.

El servidor civil en comisión de servicios en días no laborables, solicitado y autorizado por el Ejecutivo de Unidad Orgánica o Coordinador de Unidad Territorial, podrá solicitar su compensación de días dentro de los 30 días calendario siguientes de realizado el trabajo.

Las fechas programadas para hacer uso de la compensación deben ser acordadas entre el servidor civil y el Ejecutivo de Unidad Orgánica o Coordinador de Unidad Territorial, lo cual no debe afectar el servicio y/o necesidades institucionales.

Los servicios prestados a través de las plataformas itinerantes que conlleven la necesidad de horarios atípicos, en razón de la naturaleza especial de las actividades, y cuando excedan la

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 21 de 73

jornada laboral están sujetas a compensación, en la oportunidad y de común acuerdo con el Coordinador de la Unidad Territorial correspondiente en horas y/o días.

La permanencia no autorizada de los servidores civiles en las instalaciones del PN PAIS no genera derecho a compensación alguna de horas. Asimismo, está prohibida la compensación de horas como mecanismo para justificar inasistencias, ausencias o tardanzas. Asimismo, en ningún caso, se remunera las horas extraordinarias por servicios realizados en horas de sobretiempo.

CAPÍTULO III

SUPLENCIA Y DESPLAZAMIENTO

Artículo 29º.- Suplencia y acciones de desplazamiento

Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- Rotación Temporal.
- Designación Temporal.
- Comisión de Servicios.

Artículo 30º.- Rotación temporal

La rotación temporal al interior del PN PAIS se emplea para prestar servicios en una unidad orgánica distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, dentro de la vigencia del contrato. Dicha acción no implica modificar aspectos esenciales del contrato administrativo de servicios.

Se puede efectuar la modificación del lugar de prestación del servicio cuando esto no altera las funciones del puesto y no incluye la variación de la provincia.

Artículo 31º.- Designación temporal

La designación temporal se emplea para actuar como representante del PN PAIS ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.

La designación temporal de un trabajador bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, no puede modificar o variar el monto de la remuneración, ni el plazo en el contrato, salvo norma expresa en la materia.

Artículo 32º.- Comisión de servicios

Es la acción administrativa de desplazamiento mediante la cual un servidor civil puede ser enviado temporalmente fuera del PN PAIS (fuera de su provincia de residencia o del país, inclusive), hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario en cada oportunidad.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 22 de 73

La comisión de servicios se origina por necesidad de servicio de acuerdo a los planes de trabajo y/o actividades definidas en las respectivas unidades orgánicas o unidades territoriales, debiendo el jefe de la unidad respectiva comunicar a la Unidad de Recursos Humanos para el control, y registro correspondiente.

En ese sentido, las autorizaciones por comisiones de servicio deben ser presentadas ante la Unidad de Recursos Humanos, como fecha máxima hasta un día hábil antes de la comisión de servicio, salvo situaciones excepcionales y justificables.

Las comisiones de servicio realizadas de forma excepcional y urgente en días no laborables, dará lugar a compensación.

En caso de existir restricciones para el tránsito a nivel nacional o hechos relacionados a la seguridad y salud pública, las unidades orgánicas o unidades territoriales deben evaluar la relevancia y necesidad de que los servidores realicen viajes de comisión de servicios, debiendo tener en consideración las medidas sanitarias y de seguridad dispuestas por normas de la materia o publicaciones oficiales.

Cuando los servidores viajen, deben asegurarse de tener información reciente y relevante sobre la zona de destino. Asimismo, los servidores deben sujetarse al itinerario o programación de actividades y lugares en donde realizarán sus labores, debiendo usar los respectivos equipos de protección personal que correspondan por la labor a desarrollar.

CAPÍTULO IV

INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33º.- Inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo o al incumplimiento del horario de trabajo, la misma que puede ser de dos (2) tipos: Injustificada y justificada.

Toda inasistencia debe ser comunicada dentro de las dos (2) primeras horas laborables del primer día de ausencia, por el servidor civil o un pariente de este, al Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial por el medio más efectivo posible y del cual quede constancia, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las setenta y dos (72) horas de ocurrido el incumplimiento de prestación de servicios durante el horario de trabajo. En caso el servidor civil no justifique su inasistencia en el periodo antes señalado, se considerará como inasistencia injustificada.

En caso de inasistencia de un servidor civil por tres (3) días consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial debe informar a la Unidad de Recursos Humanos, para que a través del servidor civil responsable de bienestar social se programe la respectiva visita domiciliaria, quien a su vez debe reportar las causas de la inasistencia.



Artículo 34º.- Inasistencias injustificadas

Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar el motivo o la causa que lo justifique.
- b) Registrar el ingreso al centro laboral fuera de la tolerancia establecida, salvo las excepciones contempladas en el RIS.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido, sin justificación,
- d) Omitir el registro de asistencia al ingreso o salida del centro de trabajo, sin justificar.
- e) Ausencia injustificada luego de haber registrado su ingreso de labores durante el horario de trabajo habilitado.

La inasistencia al centro de labores sin causa justificada por más de tres (3) días hábiles consecutivos, o cinco (5) días hábiles no consecutivos durante el mes, o quince (15) días hábiles no consecutivos durante el semestre, configura falta grave susceptible de la imposición de la sanción de suspensión o destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Las inasistencias injustificadas en los literales b), c) y d) son controladas por la Unidad de Recursos Humanos y de oficio realizan las acciones respectivas disciplinarias. En el caso de los literales a) y e) deben ser reportadas por el jefe inmediato a la Unidad de Recursos Humanos para respectivo registro y control, así como las respectivas acciones administrativas disciplinarias que permitan identificar el abandono o no del puesto de trabajo, ello no exime de la responsabilidad del control y supervisión que debe realizar la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 35º.- Inasistencias justificadas

Son aquellas ausencias del servidor civil para cumplir el horario de trabajo habilitado con la correspondiente autorización del Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, siendo aplicable a las dos modalidades de trabajo en los siguientes casos:

- i. **Permisos:** Es la autorización otorgada al servidor civil por el jefe inmediato/a, para ausentarse por horas durante el horario de trabajo y por un máximo de un (01) día. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a las formalidades establecidas por la Unidad de Recursos Humanos.
- ii. **Licencias:** Es la autorización para ausentarse de la institución por el periodo de un (1) día o más; se inicia a petición del servidor civil y su otorgamiento está condicionado a la conformidad del PN PAIS y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.

El servidor de confianza comunicará preferentemente vía correo electrónico su inasistencia a su Jefe inmediato, a fin que se tomen las medidas que correspondan para la operatividad del área, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 36º.- Permisos

Los permisos se registran a través del Sistema de Control de Asistencia, mediante la emisión de la papeleta electrónica respectiva, previa conformidad del Jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente, siendo aplicable a las dos modalidades de trabajo. Debe registrarse la

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 24 de 73

salida y el ingreso a la entidad. Los permisos se clasifican en: Con goce de remuneraciones y sin goce de remuneraciones.

I.- Permisos con goce de remuneraciones

- a) **Por enfermedad y/o atención médica:** El permiso se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o centro médico particular o realización de exámenes médicos auxiliares. Debe ser solicitado al Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial con mínimo un (01) día de anticipación, salvo casos excepcionales y/o de emergencia debidamente acreditados.
Los servidores civiles deben justificar dicho permiso con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, donde se precise la fecha y hora de atención, con la conformidad del Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial y remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.
- b) **Por lactancia:** El permiso se otorga a la madre servidora civil al término de la licencia post natal, por un máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud correspondiente. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Dicho permiso se concede al inicio o al término del horario de salida, según requerimiento. Se formaliza con el documento respectivo que emita la Unidad de Recursos Humanos.
Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro del horario de trabajo, en ningún caso es materia de descuento.
La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.
- c) **Por gravidez:** Se otorga a la servidora civil gestante para concurrir a sus controles médicos debiendo registrar a su retorno, los documentos que acrediten la atención recibida en el Sistema de Control de Asistencia.
- d) **Por capacitación:** Se otorga para concurrir a actividades de capacitación promovidas y/o programadas por el PN PAIS en el Plan de Desarrollo de las Personas aprobado.
- e) **Por citación expresa judicial, militar, policial, o administrativa:** El permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- f) **Comisión de servicios:** Es la autorización del Jefe inmediato o el superior jerárquico del servidor civil, que le permite prestar servicios fuera del PN PAIS para realizar actividades inherentes a su función y/o por encargo del PN PAIS, debiendo tener carácter eventual o transitorio; en caso de constituirse a una entidad pública la Unidad de Recursos Humanos puede requerir sustentos de la actividad realizada. No se permitirá comisión de servicios para la presentación de documentos que puedan realizarse mediante mesa de partes virtuales de las entidades públicas.
- g) **Por docencia:** De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor civil, podrá autorizarse por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su Jefe inmediato y comunicando a la Unidad de Recursos Humanos.
- h) **Permiso personal compensable:** Se otorga hasta dieciséis (16) horas al año a los servidores de los regímenes laborales generales de la entidad, a fin de que puedan atender asuntos personales, previa conformidad del jefe inmediato, a fin de no afectar la operatividad de la dependencia de la cual forma parte el servidor civil.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 25 de 73

Dichas horas deberán ser compensadas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al ejercicio del permiso personal, salvo situaciones excepcionales que deberán ser coordinadas con la Unidad de Recursos Humanos.

II.- Permiso sin goce de remuneraciones

Por motivos particulares: Se otorga al servidor civil para atender asuntos particulares debidamente sustentados (trámites educativos, personal o de característica similar). Está condicionada a la conformidad del Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial y se formaliza a través de la papeleta virtual respectiva. En caso el servidor civil no retornará a su centro de trabajo una vez culminado el permiso, será considerado inasistencia sujeta al descuento.

Artículo 37º.- Licencias

Las licencias deben ser solicitadas a través del Sistema de Control de Asistencia, mediante la emisión de la papeleta electrónica respectiva, previa conformidad del Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial correspondiente y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humano, siendo aplicable a las dos modalidades de trabajo establecidas en este reglamento.

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de una solicitud (de acuerdo con el formato del Anexo N° 03) por parte del servidor civil, dirigida al Ejecutivo de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá contar con la conformidad expresa del jefe de la unidad orgánica o unidad territorial, también se podrá solicitar mediante la emisión de la papeleta en el Sistema de Control de Asistencia de Personal.

La sola presentación de la solicitud de licencia sin goce de haber no da derecho al goce de esta; en caso de no ser autorizada, la ausencia del servidor civil es considerada como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva. Los días de licencia, de corresponder, no deben exceder el plazo fijado en el contrato laboral.

Las licencias se clasifican en:

- Licencias con goce de remuneraciones.
- Licencias sin goce de remuneraciones.

Artículo 38º.- Licencias con goce de remuneraciones

- Licencia por enfermedad o accidente:** Se concede al servidor civil, en concordancia con lo dispuesto en la normativa sobre seguridad social en salud vigente, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado Médico (CM) expedido por el centro asistencial del Ministerio de Salud, Hospital, Clínica o con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente.

El servidor civil en caso de contar con certificado médico particular expedido por el profesional tratante en especie valorada o en formato del establecimiento de salud privada y/o centro asistencial del Ministerio de Salud deberá contar con los siguientes documentos:

- Recibo de pago por atención médica si fuera en algún centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o Recibo por Honorarios Profesionales por la atención del médico particular.



- Recetas médicas.
- Comprobantes de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida, de ser el caso.

Los documentos señalados son presentados obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos. Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor son asumidos por el PN PAIS. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil, bajo su responsabilidad, debe de canjear el CM por el CITT de ESSALUD para su consideración en la planilla única de pago, de lo contrario será considerado como inasistencia afecta al descuento, para su tramitación se requiere:

- Recibo de pago por atención médica si fuera en algún centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS o Recibo por Honorarios Profesionales por la atención del médico particular.
- Recetas médicas.
- Comprobantes de pago por los gastos incurridos por la medicina adquirida, de ser el caso.
- Otros requeridos por ESSALUD para el trámite de subsidio, de corresponder.

b) Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiar directo:

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

Para el uso de este beneficio, el servidor civil debe solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos con conocimiento de su Jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, 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, conforme al anexo previsto en la norma.

La Unidad de Recursos Humanos debe gestionar la visita social al familiar directo del servidor civil en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente ocurrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo, que formará parte del expediente del acto resolutorio.00

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional; y, en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho período, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el PN PAIS a través de la Unidad de Recursos Humanos.

c) Por descanso pre y post natal: Se concede a la servidora civil por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso por maternidad se extenderá por treinta (30) días adicionales en casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.



El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado en el descanso postnatal, a decisión de la servidora gestante, siempre que cuente con la autorización de su médico tratante. Tal decisión debe ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

- d) **Por paternidad:** Los servidores civiles tienen derecho a la licencia por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, para lo cual deben dar aviso a su Jefe inmediato dentro de los quince (15) días anteriores a la fecha probable de parto.

Es otorgada de la siguiente manera:

- Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 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.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha en la que el servidor civil indique:

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

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 será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El servidor civil tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad.

- e) **Por adopción:** Los servidores civiles tienen derecho a la licencia por adopción y se otorga por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño no tenga más de doce años de edad.

El servidor debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del/de la niño/a, de la voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma.

Si ambos adoptantes son servidores civiles del PN PAIS, la licencia es otorgada a la servidora civil.

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

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 28 de 73

adopción, la cual debe de ser comunicada a su superior inmediato y a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

- f) **Por fallecimiento de familiar:** La licencia por fallecimiento del cónyuge o concubino/a, padres, hijos o hermanos, en el caso de personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios y otros regímenes laborales generales, se otorga hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el servidor.

El plazo se computa a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar. La comunicación al Jefe inmediato podrá realizarse por correo electrónico.

Al término de la licencia, el servidor civil debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la acreditación del fallecimiento con la correspondiente acta de defunción y el documento que acredite el vínculo familiar entre el servidor civil y el causante (fallecido), a efectos de que proceda la referida licencia.

- g) **Por onomástico:** Se concede al servidor civil para ausentarse del centro de labores por un (1) día en razón a su onomástico. La licencia se hará efectivo el mismo día de su onomástico o, a solicitud escrita del servidor, podrá ser programado dentro de los siete (07) días calendarios posteriores.

El jefe inmediato del servidor civil puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio justificados no previsibles, comunicando a la Unidad de Recursos Humanos su postergación. Solo en estos casos y de manera excepcional, podrá compensar el día del onomástico con otro día de la misma semana, a elección del servidor civil, adjuntando la autorización del Jefe inmediato.

- h) **Por capacitación:** Se otorga cuando la actividad de capacitación se encuentra dentro del Plan de Desarrollo de las Personas del PN PAIS. Cuando la actividad de capacitación se realice en el extranjero, debe ser autorizada por el Director Ejecutivo del PN PAIS.

- i) **Por función edil:** La licencia se otorga a los servidores civiles para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegidos como regidores (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), hasta por veinte (20) horas semanales.

- j) **Por citación expresa judicial, militar, policial o administrativa:** La licencia por citación expresa se otorga al servidor que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro de labores a fin de resolver asuntos o requerimientos judiciales, militares, policiales, o administrativos. La licencia se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitada con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.

La solicitud de esta licencia se formula previa presentación de la notificación de la citación respectiva en la que conste la fecha de la diligencia en la que deba participar el servidor civil.

Se otorga por el tiempo que dure la diligencia, al que debe agregarse el tiempo que conlleve el traslado del servidor al lugar en donde se realiza la diligencia.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 29 de 73

- k) **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación:** La licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación es otorgada con goce de haber al servidor civil, en su condición de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas anuales (consecutivas o no consecutivas), dichas horas se otorgan a cuenta del descanso vacacional.

En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensarán con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial.

El servidor civil presenta su solicitud con una anticipación de siete (7) días naturales a la Unidad de Recursos Humanos, al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

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

Concluida la licencia, el servidor entrega a la Unidad de Recursos Humanos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe consignar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el servidor que pide la licencia.

La licencia también se otorga a los servidores civiles que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:

- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a al solicitante.
- Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad.
- Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- l) **Licencia por asistir al PN PAIS en bicicleta.** Se concede al servidor civil un (01) día de licencia por cada sesenta (60) veces que asista al centro de labores en bicicleta; para lo

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 30 de 73

cual, la Unidad de Recursos Humanos establece el control y registro correspondiente a través de las unidades orgánicas, quienes remiten mensualmente el listado del personal que asista en bicicleta a la Unidad de Recursos Humanos a través del Formato de registro de asistencia en bicicleta, Anexo 12.

- m) **Licencia para realizar exámenes oncológicos preventivos anuales.** Se otorga al servidor civil por dos (2) días hábiles consecutivos o no de manera anual, la misma que será compensable con horas de trabajo; para lo cual, deberá coordinarlo con su Jefe Inmediato para su posterior comunicación a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando a la solicitud la orden médica en la que indiquen los exámenes a realizar, posterior a ello, deberá presentar los documentos que acrediten dicha atención.
- n) **Licencia para realizar exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino.** Se concede a las servidoras civiles por un (1) día hábil de manera anual, para que concurren a realizarse los exámenes de detección temprana de cáncer de mama y cuello uterino; para lo cual, deberá coordinarlo con el Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial adjuntando a la solicitud la orden médica en la que indiquen los exámenes a realizar. Posterior a ello, deberá presentar los documentos que acrediten dicha atención ante la Unidad de Recursos Humanos.
- o) **Otras licencias de carácter excepcional,** para atención o consulta médica programada, cuando ésta se realice en lugar geográfico diferente al de su centro de labores, por un (1) día hábil. Las horas dejadas de laborar serán materia de recuperación dentro de los siete (7) días posteriores a dicha ocurrencia.

Artículo 39º.- Licencias sin goce de remuneraciones

- a) **Por motivos particulares:** Tiene por finalidad la atención de asuntos particulares (personales, viajes, etc.) y está condicionada a las necesidades de servicio, plazo del contrato del servidor civil y a la autorización del Jefe de la unidad orgánica, la que deberá ser comunicada a la Unidad Recursos Humanos con una anticipación de tres (3) días al inicio de la licencia para su evaluación y pronunciamiento. Dicho plazo podrá ser exonerado en caso de emergencia, lo cual será evaluado por el Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial.

Para este tipo de licencia se tendrán en cuenta lo siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes, se computará siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (3) días.
- Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, se computará como siete (7) días.

Se puede conceder licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo noventa (90) días calendario; para ello el servidor civil deberá contar de un

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 31 de 73

(1) año de servicio continuo, y, dependerá de las necesidades del servicio y previa autorización del Jefe inmediato en donde presta servicios el servidor civil.

Cumplido el tiempo máximo permitido, el servidor no puede solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Las solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad del servicio del PN PAIS.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el servidor civil, o como consecuencia de la imposición de sanción de destitución.

- b) **Por el desempeño de cargo público:** El servidor civil que resulte elegido/a en un cargo público al que se accede por elección popular, hará uso de una licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.
- c) **Para postular como candidato a alcalde y/o regidor de Municipalidad:** Se concede a solicitud del servidor civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.
- d) **Para postular como candidato a representante del Congreso de la República:** Se concede a solicitud del servidor civil, cuando se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.
- e) **Por haber sido designado como funcionario público y/o directivo público de libre designación y remoción:** Se concede a solicitud del servidor civil, y se sustenta con la propuesta de designación iniciada por el Programa PAIS, por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato. Cuando la propuesta de designación involucre asumir una designación en otra entidad, esta se concederá hasta por 12 meses, la cual puede ser ampliada o no, anteponiendo la necesidad de servicios y previa autorización de la Dirección Ejecutiva.

CAPÍTULO V

DESCANSO SEMANAL Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 40º.- Descanso semanal

El servidor civil tiene derecho a descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

Artículo 41º.- Descanso vacacional

El servidor tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso físico vacacional por cada año completo de servicios. Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord fijado por la normatividad legal vigente sobre la materia.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 32 de 73

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

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

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

En el caso del servidor civil reincorporado/a por mandato judicial, el ciclo vacacional se computa desde que se hace efectiva la fecha de reinicio de labores.

La oportunidad del descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre el empleador y el servidor civil, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la Institución y los intereses propios del servidor. A falta de acuerdo decide el PN PAIS en uso de su facultad directriz.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio. Los responsables de los diferentes órganos y unidades orgánicas deben planificar el descanso físico de los servidores civiles, cautelando mantener la continuidad de los servicios que brindan y las labores indispensables que desarrollan.

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

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia del PN PAIS. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 42º.- Programación del descanso vacacional

El Rol Anual de Vacaciones de los servidores civiles del PNP PAIS es aprobado durante el mes de noviembre del año anterior por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de servicio e intereses particulares de los servidores. Y debe ser actualizado durante el ejercicio fiscal (según reporte de los saldos vacacionales), mediante acto resolutivo emitido por la Unidad de

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 33 de 73

Recursos Humanos, en su calidad de órgano responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos a nivel del PN PAIS.

En los casos que a solicitud del servidor civil se tenga que modificar el rol de vacaciones, o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al Jefe inmediato del servidor civil comunicar tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles previos a la fecha de inicio del descanso físico, salvo fuerza mayor, para el control respectivo. No procede reprogramar descanso físico no gozado de ejercicios anteriores.

Los servidores civiles responsables de los diferentes órganos o unidades orgánicas deben cautelar el cumplimiento del rol vacacional.

La Unidad de Recursos Humanos debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso físico vacacional mayor a treinta (30) días calendario, teniendo la facultad de programar de oficio para los servidores que no estén cumpliendo con la ejecución de goce efectivo de vacaciones observándose los criterios siguientes:

- a) De los siete (7) días hábiles fraccionables de vacaciones con que cuenta el servidor civil, no se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana.
- b) En caso el periodo vacacional programado, completo o fraccionario, inicie o concluya un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta que dentro de los 30 días de descanso físico, se deben considerar cuatro (4) sábados y cuatro (4) domingos, a efectos de evitar el otorgamiento de periodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 43º.- Fraccionamiento del descanso vacacional y alcances del convenio de acumulación del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se debe tener en cuenta:

- El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- La programación de los periodos fraccionados en los que se hace uso del descanso vacacional es solicitada con opinión favorable del Ejecutivo de Unidad o Coordinador de Unidad Territorial ante la Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. Las situaciones fortuitas o inesperadas excluyen al plazo previsto.
- La Unidad de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de



fraccionamiento, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentada. Aprobada la solicitud, el PN PAIS, a través de la Unidad de Recursos Humanos, y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

- Los servidores civiles que no hayan gozado de su descanso vacacional en la oportunidad correspondiente, mientras mantengan vínculo laboral con la entidad, pueden gozar con posterioridad de todo el periodo de descanso físico pendiente al que tengan derecho.
- Es responsabilidad del jefe inmediato que los servidores hagan uso de su descanso físico vacacional dentro del plazo de vigencia de su contrato.

Artículo 44º.- Supuestos en los que no procede el descanso vacacional

No debe otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- a) Durante el período en que el servidor civil esté con descanso médico certificado por ESSALUD o por la dependencia o centro de salud respectivo, cuando sea anterior a la programación vacacional.
- b) Durante el período en el que se encuentre con licencia con/sin goce de haber
- c) Durante el período de duración del procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 45º.- Adelanto del descanso vacacional y de la compensación del récord vacacional trunco

El servidor civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. En cuyo caso, dicha solicitud debe de contar con la autorización de su superior jerárquico, y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles con la papeleta electrónica debidamente registrada en el módulo de asistencia, a excepción de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Unidad de Recursos Humanos luego de la evaluación y verificación respectiva, comunica al servidor civil, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles, la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional. Aprobada la solicitud, la Unidad de Recursos Humanos, y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del goce vacacional.

El adelanto vacacional no procede en los casos siguientes:

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

La Unidad de Recursos Humanos está facultada para establecer procedimientos más expeditivos, dentro del marco normativo vigente, para la suscripción de los acuerdos de fraccionamiento adelanto del descanso vacacional.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 35 de 73

CAPÍTULO VI

REMUNERACIÓN

Artículo 46º.- Cálculo y pago de la remuneración

La remuneración es la contraprestación a cargo del PN PAIS por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil, cuyo monto está consignado en el contrato laboral respectivo.

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

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

El corte del registro de asistencia, para el cálculo y pago de remuneración, corresponde al último día del mes anterior. La información sustento para la elaboración de planillas, tiene como fecha de cierre hasta los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes; en ese sentido, para el caso de las Unidades Territoriales, es responsabilidad de los Jefes/Coordinadores Territoriales corroborar la información de asistencia del personal previamente registrada en el Módulo de Planillas, para luego remitirla a la Unidad de Recursos Humanos. Para el caso de sede central se toma en cuenta las marcaciones del reloj biométrico y/u otro medio que implemente el PN PAIS para tal fin.

Artículo 47º.- Política remunerativa

Los servidores civiles del PN PAIS tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de puesto, en concordancia con lo establecido en su contrato de trabajo, así como aquellos beneficios que se deriven de disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 48º.- Descuentos

El PN PAIS efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente y por escrito el servidor civil, que se encuentren previstos en normas legales.

Los descuentos solicitados por el servidor civil se harán efectivos solo para el pago de conceptos vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En ningún caso, el importe total a descontar por solicitud del servidor civil puede superar el cincuenta por ciento (50%) del monto neto mensual y permanente que le corresponde percibir.

Artículo 49º.- Imposibilidad de percibir doble ingreso

El servidor civil no debe percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso.

Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos por el ejercicio de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios de empresas,

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 36 de 73

entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como los pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios, en el marco de la norma correspondiente.

CAPÍTULO VII

FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PN PAIS

Artículo 50º.- Poder de Dirección

Corresponde al PN PAIS ejercer el poder de dirección sobre los servidores civiles, que comprende el organizar, coordinar, dirigir, controlar y distribuir las labores del personal de acuerdo a la necesidad institucional, así como fiscalizar el cumplimiento del servicio asignado a los servidores civiles y sancionar aquellas infracciones, faltas administrativas funcionales o éticas que les correspondan cumplir en el ejercicio de sus funciones.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, acorde a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y las disposiciones legales vigentes.

Artículo 51º.- Facultades del PN PAIS en su calidad de empleador

Dentro de las facultades del PN PAIS como empleador se encuentran:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el PN PAIS imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo al puesto de trabajo u otras relacionadas con su función.
- d) Determinar la idoneidad profesional y laboral del servidor civil para el puesto o funciones que les han sido asignadas, así como para evaluar sus méritos y deméritos; adoptando las decisiones de ubicación y rotación del personal de acuerdo a la conveniencia y necesidades de los puestos de trabajo, en observancia de las normas legales vigentes que resulten aplicables.
- e) Verificar los datos proporcionados por el servidor civil, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
- f) Programar, determinar y modificar el horario, turno y modalidades de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, considerando las normas legales sobre la materia y por Estados de Emergencia Nacional.
- g) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- h) Requerir la participación de los servidores civiles en actividades de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- i) Otorgar felicitaciones o reconocimiento especial a los servidores civiles en función de su desempeño en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo u comisión.



- j) Determinar a través de la Unidad de Recursos Humanos, la oportunidad de los descansos vacacionales, en caso no existiera acuerdo entre el jefe de la unidad orgánica o unidad territorial respectiva y el servidor civil.
- k) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- l) Aplicar y ejecutar las medidas administrativas y disciplinarias ante el incumplimiento de las obligaciones laborales.
- m) Renovar el contrato de trabajo en ejercicio de su poder de dirección.
- n) Ejecutar procesos técnicos de evaluación de rendimiento y desempeño del servidor civil, así como de clima laboral.
- o) Disponer y comunicar el cambio de lugar de la prestación de servicios de los servidores para el ejercicio de labores a través del Teletrabajo total o parcial, las cuales serán realizadas con la presencia física de los servidores en su domicilio o lugar designado para realizar sus labores, utilizando medios o mecanismos que posibiliten realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.
- p) Controlar el uso y la restricción de accesos a los sistemas de información institucional cuando se desarrollen labores a través del teletrabajo total o parcial.
- q) Suspender el periodo del teletrabajo de los servidores, si se advierte que dicho mecanismo no garantiza el cumplimiento de los objetivos institucionales y/o labores encomendadas, disposición que deberá ser reportado oportunamente por el jefe de la unidad orgánica o territorial a la Unidad de Recursos Humanos.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el PN PAIS puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o del carácter disciplinario que posee el PN PAIS como empleador.

Artículo 52º.- Obligaciones del PN PAIS

Son obligaciones del PN PAIS como empleador:

- a) Observar y cumplir estrictamente las normas laborales aplicables a los servidores civiles.
- b) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS.
- d) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud de los servidores civiles.
- e) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato cordial y respetuoso a los servidores civiles y, entre estos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- f) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias y de gestión, el desarrollo profesional o técnico de los servidores civiles.
- g) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- h) Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad de los servidores civiles, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- i) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, emitiendo y poniendo a disposición de cada servidor civil la boleta de pago correspondiente.



- j) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles sin su autorización expresa. La planilla única de pago, solo es afectada por los descuentos establecidos por ley, o descuentos expresamente autorizados por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.
- k) Realizar los aportes de acuerdo al marco legal vigente.
- l) Entregar a cada servidor civil el documento de identidad laboral (fotocheck) al ingreso.
- m) Entregar a cada servidor civil un certificado de trabajo al término de la relación laboral, así como efectuar el pago de los beneficios que por ley le corresponda.
- n) Orientar y poner a disposición de los servidores civiles el presente RIS, el Código de Ética de la Función Pública y otros instrumentos que resulten necesarios para su desenvolvimiento laboral.
- o) Promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad.
- p) Organizar actividades que fomenten y mantengan un óptimo clima laboral.
- q) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- r) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, conforme a la normativa vigente.
- s) Realizar comunicaciones internas a través de la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen y con el soporte técnico de la Unidad de Tecnologías de la Información, a fin de prevenir el contagio y mitigar la propagación de enfermedades infectocontagiosas en declaratorias de Estado de Emergencia Nacional dictado por el Gobierno, las mismas que deberán ser realizados mediante correo electrónico utilizando la intranet, los mailings o comunicados por correo electrónicos o videos, afiches ilustrativos ubicados en ascensores, pasadizos y servicios higiénicos, banners ubicados en la zona de ingreso de los servidores en la Sede Central y/o Unidades Territoriales.
- t) Respetar en el caso de Teletrabajo total o parcial, la naturaleza del vínculo laboral o contractual, la remuneración, y demás condiciones económicas, salvo aquellas que por su naturaleza se encuentran necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan al trabajador. Asimismo, reconocer el derecho de compensación cuando estas modalidades excedan la jornada de trabajo semanal, debidamente sustentadas y autorizadas previamente por el jefe inmediato superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del presente RIS.
- u) Comunicar a los servidores sobre la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios en caso de determinarse el Teletrabajo mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos), que permita dejar constancia de la comunicación, e informar al servidor sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo de la indicada modalidad de trabajo.
- v) Asignar a los servidores los equipos y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (internet, telefonía u otros), así como de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios bajo la modalidad de Teletrabajo (total o parcial), correspondiendo a la Unidad de Administración llevar el adecuado control patrimonial de dichos bienes asignados; salvo que los mismos sean proporcionados por el servidor, donde la Unidad de Tecnologías de la Información brindará el soporte tecnológico a los servidores que realicen las citadas modalidades de trabajo.
- w) Determinar los medios y mecanismos a ser empleados por los servidores para la realización del Teletrabajo total o parcial en atención a las funciones desarrolladas por el trabajador; así como, asignar las facilidades necesarias para el acceso de los servidores a sistemas,



- plataformas, o aplicativos informáticos para el desarrollo de sus funciones cuando corresponda, otorgando las instrucciones necesarias para su adecuada utilización.
- x) Capacitar a los servidores que presten servicios bajo la modalidad de Teletrabajo (total o parcial) a través de instructivos y tutoriales, sobre el uso de los sistemas de información que correspondan y respecto a la seguridad de la información, protección, reglas de confidencialidad y protección de los datos que resulten aplicable; así como, brindar soporte técnico permanente a través de la Unidad de Tecnologías de la Información.
 - y) Asignar las labores o actividades a los servidores en la modalidad de Teletrabajo (total o parcial) mediante comunicación escrita o cualquier soporte físico o digital; así como, establecer los mecanismos de comunicación, otorgamiento de la conformidad de las prestaciones de los servicios, implementar los mecanismos de control, supervisión y reporte de las labores realizadas durante la jornada de trabajo, de ser el caso, mediante el empleo de mecanismos virtuales.
 - z) Reportar a la Unidad de Recursos Humanos cualquier ocurrencia que afecte el desarrollo del servicio prestado o la salud del servidor que viene laborando en la modalidad de Teletrabajo total o parcial, para la adopción de medidas administrativas oportunas.
 - aa) Implementar los lineamientos y disposiciones que se emitan en materia laboral a través de la Unidad de Recursos Humanos, quien emitirá las medidas, acciones y disposiciones internas que correspondan.
 - bb) En aquellas zonas geográficas en las que no exista acceso a internet, con carácter excepcional, notificar los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, mediante el empleo de los formularios que conforman el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.
 - cc) Realizar charlas de prevención y sensibilización sobre el VIH y Tuberculosis para los servidores civiles, a fin de prevenir y controlar su progresión, así como proteger los derechos laborales, erradicando el rechazo, estigma y discriminación.
 - dd) Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.

CAPÍTULO VIII

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 53º.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona.
- b) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima vital legalmente establecida, incluyendo los beneficios y otros conceptos que les correspondan de acuerdo a ley.
- c) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, compensación, licencias, descansos y todos los derechos y beneficios previstos en las disposiciones legales vigentes del régimen laboral y el presente RIS.
- e) Recibir capacitación que el PN PAIS contemple en el Plan de Desarrollo de las Personas de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- f) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.



- g) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, o por acoso moral, laboral o sexual.
- h) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada y con un ambiente saludable de trabajo con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- i) Contar con canales de comunicación idóneos para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- j) Ser informado oportunamente cuando el PN PAIS, por causa debidamente justificada, disponga la prestación de servicios de el servidor civil en lugar distinto donde habitualmente labora.
- k) A participar en los programas de inducción.
- l) A la protección y reserva sobre la información y datos personales que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo los casos expresamente permitidos por ley, o debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial, según sea el caso.
- m) A organizarse y asociarse para fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito, sin que ello interfiera con las funciones del puesto y el horario institucional.
- n) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo.
- o) Recibir en forma mensual las boletas de pago emitidas por el PN PAIS.
- p) A la defensa legal en caso de los servidores que sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del PN PAIS, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.
- q) A solicitar las modalidades de trabajo que considere, según su naturaleza y siempre que las actividades que desarrolle el servidor civil sean identificadas como teletrabajables, conforme al artículo 18 de la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo
- r) Se le respete en la modalidad laboral de Teletrabajo (total o parcial), la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas; se le comunique sobre la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios mediante cualquier soporte físico (documento escrito) o digital (correo electrónico institucional o corporativo, intranet, extranet, aplicaciones de mensajería instantánea, redes sociales, u otros análogos) y se le informe sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que debe observar durante el desarrollo de la indicada modalidad laboral. Asimismo, gozar de compensación horaria cuando estas modalidades excedan la jornada de trabajo—semanal y estén debidamente sustentadas y autorizadas previamente por jefe inmediato superior.
- s) 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.
- t) A interponer su queja ante la Unidad de Recursos Humanos por sentirse discriminado/a por ser portador o presuntamente portador del VIH y/o diagnosticado con tuberculosis, así como recibir las medidas de protección por parte del empleador las cuales podrán ejecutarse desde recibida la queja hasta la interposición de sanciones que correspondan.
- u) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo con su régimen laboral.

Artículo 54º.- Obligaciones de los servidores civiles

Son obligaciones de los servidores civiles:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 41 de 73

- a) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente RIS y demás disposiciones o directivas que apruebe el PN PAIS.
- b) Cumplir con las funciones inherentes al cargo y puesto que desempeña, ejerciéndolos efectivamente con honradez, lealtad, dedicación y eficiencia, observando los valores institucionales y en el marco de los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil.
- c) Ser evaluado, periódicamente, en su desempeño laboral en forma objetiva.
- d) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, así como cumplir las disposiciones e instrucciones que impartan sus superiores en relación con las labores propias del puesto asignado.
- e) Informar oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de la información contenida en su legajo personal.
- f) Informar a su jefe de la unidad orgánica o unidad territorial de cualquier imprevisto, falla, anomalía, desperfecto o problema inminente o potencial que ponga en riesgo la seguridad, los bienes del PN PAIS que incluso puedan ocasionar un daño para las personas que laboran en el PN PAIS o para terceros.
- g) Permanecer en el centro de labores dentro del horario establecido y lugar asignado, así como concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida en el PN PAIS, mediante el sistema de registro establecido para tal fin, así como registrar el ingreso y salida de las comisiones de servicios.
- h) Usar los recursos públicos que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones con razonabilidad y eficiencia, así como rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus funciones, conforme a las normas pertinentes o las directivas que el PN PAIS establezca para tal efecto.
- i) Mantener un comportamiento correcto, cortés, amable y respetuoso con sus superiores, compañeros de trabajo, familiares y públicos en general, dentro de cualquier instalación de la entidad y/o lugar donde ejerce sus funciones.
- j) Colaborar con las acciones de prevención en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como cumplir con las disposiciones internas en dicha materia impartidas por el PN PAIS.
- k) Cumplir con las acciones de desplazamiento que disponga el PN PAIS conforme a la normatividad vigente.
- l) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso, previo proceso administrativo disciplinario. Realizar la denuncia oportuna por la pérdida de los bienes asignados.
- m) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso del fotocheck, uso del tipo de vestimenta (aquella que vaya acorde al servicio que presta cada servidor civil), condiciones de trabajo, comunicados institucionales y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- n) Participar en la evaluación de rendimiento o desempeño implementados por el PN PAIS.
- o) Asistir a las acciones de inducción, capacitación, entrenamiento, de seguridad y protección, así como participar en los simulacros de eventos de riesgo.



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 42 de 73

- p) Efectuar la entrega de cargo al jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido por el PN PAIS.
- q) Los servidores civiles que estén obligados a presentar la declaración jurada de ingresos, bienes, rentas, y otras que por norma expresa se establezcan, deberán hacerlo oportunamente al asumir el cargo, dejar el cargo y cuando cumpla un año de servicios.
- r) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- s) Comunicar oportunamente sobre cualquier hecho ilícito que tuvo conocimiento y se suscite en el ámbito laboral o que contraviene el reglamento, a su jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente.
- t) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Unidad de Recursos Humanos o autoridad competente.
- u) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del PN PAIS, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- v) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga el PN PAIS.
- w) Acudir al examen médico ocupacional y actividades preventivas promocionales en la oportunidad en la que se le programen.
- x) Ante hechos de presuntos síntomas de embriagues o bajo influencias de drogas, deberá efectuarse el examen o prueba correspondiente de forma voluntaria. En caso de negación se considerará el reconocimiento de dicho estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- y) Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado para tal efecto.
- z) Transmitir los conocimientos adquiridos mediante las capacitaciones auspiciadas por el PN PAIS a través de talleres, capacitaciones y/o charlas a solicitud de la entidad.
- aa) Cumplir con las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno.
- bb) Coadyuvar en las acciones que despliegue el PN PAIS en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno.
- cc) Informar a la Unidad de Recursos Humanos y/o Jefe Inmediato en caso de presentar signos de un proceso epidemiológico o haber tenido contacto con personas sospechosas o confirmados con enfermedad infectocontagiosa en el país o que provenga del extranjero, aún no presenten síntomas, comunicar de manera inmediata dicha situación bajo cualquier medio de comunicación, debiendo acudir al establecimiento de salud correspondiente y/o tener atención médica, y cumplir con los días de descanso médico, en caso sea indicado por el médico tratante.
- dd) Cumplir en caso de Teletrabajo (total o parcial) con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, guardar confidencialidad de la información proporcionada por la entidad; así como, con las medidas de seguridad y salud en el trabajo informadas por el PN PAIS, cuidar adecuadamente los bienes patrimoniales que les fueran asignados, de ser el caso y devolverlos.
- ee) Estar disponible durante la jornada de trabajo para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias, asimismo entregar o reportar el trabajo encargado en los horarios establecidos por el jefe inmediato.
- ff) Participar de los programas de capacitación que se disponga y retornar a la entidad cuando sea necesario para el cumplimiento de sus funciones o cuando le sea requerido por el jefe inmediato por necesidad de servicio.



- gg) Informar de manera oportuna al jefe inmediato en caso de algún desperfecto en los medios informáticos o mecanismos para el desarrollo del Teletrabajo (total o parcial), a través de los canales de comunicación que la entidad hubiera previsto, a fin de recibir las instrucciones necesarias para brindar continuidad de dichas modalidades de trabajo por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información.
- hh) Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente y previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 55º.- Prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles:

- a) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada de trabajo.
- b) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada de trabajo establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente, y sin observar las normas del presente RIS.
- c) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con el PN PAIS sin la autorización para ello.
- d) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades del PN PAIS, sin contar con la debida autorización del jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente, y previa coordinación con la Unidad de Comunicación e Imagen.
- e) Hacer uso de los sistemas informáticos del PN PAIS en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f) Utilizar los ambientes y bienes del PN PAIS para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g) Devolver obligatoriamente al término de la relación laboral el fotocheck y la indumentaria recibida, tales como casaca, chalecos, camisas, polos entregadas por el PN PAIS.
- h) Hacer uso de los signos distintivos del PN PAIS, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- i) Valerse de su condición del servidor civil del PN PAIS para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos al PN PAIS, así como brindar información errónea a terceros sobre sus datos laborales, con el fin de obtener algún beneficio.
- j) Todos los servidores civiles incluido el personal de confianza que gozan de la facultad de contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de participar como miembro del comité de selección, contratar o inducir a otro a hacerlo respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia u otro que señale la ley de la materia. También están prohibidos de suscribir contratos de consultoría, locación de servicios u otros de naturaleza similar, según corresponda a su ámbito funcional, en caso de existencia de los citados vínculos, deben abstenerse de conocer el respectivo proceso de selección, bajo responsabilidad.
- k) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.



- l) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo.
- m) Disminuir en forma reiterada y deliberada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- n) Registrar o manipular el sistema de control de asistencia de otro servidor o hacerse suplantar o encargar a un tercero para el registro de la asistencia.
- o) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta (aquella que vaya acorde al servicio que presta cada servidor civil), según corresponda.
- p) Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en las instalaciones del PN PAIS, perjudicando el normal funcionamiento del PN PAIS, salvo las que propicie o autorice expresamente el PN PAIS.
- q) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en las instalaciones del PN PAIS. El servidor civil deberá efectuarse el examen o prueba correspondiente de forma voluntaria; en caso de negación se considerará el reconocimiento de dicho estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- r) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de los directivos competentes, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva.
- s) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos o información del PN PAIS, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del respectivo responsable, atendiendo los requerimientos de la labor del PN PAIS.
- t) Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor civil infractor, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- u) Atribuirse la representación del PN PAIS o celebrar actos o contratos que comprometan al PN PAIS o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por el PN PAIS.
- v) Fumar en las instalaciones del PN PAIS.
- w) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del PN PAIS.
- x) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del PN PAIS, asimismo, valerse de su condición de servidor civil del PN PAIS para realizar actividad política.
- y) Incurrir en actos discriminatorios por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo; asimismo, no incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- z) Realizar actos de violencia física o psicológica, grave indisciplina, injuria, calumnia y faltamiento de palabra verbal o escrita, en agravio del empleador, de sus representantes, de los superiores jerárquicos, de los servidores civiles y público en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- aa) Incurrir o realizar actos que se configuren como actos de acoso u actos de hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del



hostigamiento en la estructura jerárquica del PN PAIS, conforme a lo dispuesto en la ley sobre la materia.

- bb) Recibir más de una compensación económica a cargo del Estado, salvo las excepciones previstas en la ley.
- cc) Subrogar las funciones y que terceros tengan acceso a información confidencial o datos de propiedad del PN PAIS en casos de estar prestando servicios bajo la modalidad laboral de Teletrabajo total o parcial.
- dd) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

La clasificación antes descrita, no es limitativa, por tal motivo, el servidor civil deberá abstenerse en general de cometer cualquier acto que pueda causar perjuicio al PN PAIS o a los servidores Civiles.

El incurrir en las prohibiciones antes señaladas da lugar a imposición de las respectivas medidas disciplinarias, de acuerdo con la gravedad de la falta, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IX

DEL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 56º.- Clima laboral

Mantener la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman el PN PAIS y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

En el PN PAIS las relaciones de trabajo constituyen una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor civil.

Artículo 57º.- De la cultura organizacional

El PN PAIS promueve una cultura organizacional fortalecida por principios éticos y valores institucionales, que inspiren la conducta y el quehacer diario de los servidores civiles del PN PAIS, enfocados al cumplimiento de la visión y misión institucional, planes estratégicos, operativos y demás instrumentos de gestión.

Artículo 58º.- De los planes y programas

El PN PAIS propicia el acercamiento entre los servidores civiles, incentivando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas; promoverá una cultura de seguridad y salud en el trabajo; fomentará las acciones de comunicación interna y clima laboral; reconocerá acciones excepcionales y buenas prácticas por parte de los servidores civiles en beneficio del PN PAIS; por lo cual elabora oportunamente los siguientes planes: Plan de Bienestar Social, Plan de Comunicación Interna, Plan de Clima Laboral, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, Programa de reconocimiento e incentivos, entre otros.

Artículo 59º.- Condiciones de trabajo

El PN PAIS podrá adoptar condiciones de trabajo en adición a las ya otorgadas, para el mejor desempeño y confort de las funciones de los servidores civiles, considerando previamente la

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional “Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 46 de 73

disponibilidad presupuestal, si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes, las mismas no son de libre disposición de los servidores civiles ni constituyen ventaja patrimonial. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias o económicas.

CAPÍTULO X

DE LA CAPACITACIÓN Y DEL RENDIMIENTO

Artículo 60º.- Gestión de la capacitación

La gestión de la capacitación para los servidores civiles tiene como finalidad fundamental cerrar las brechas y/o desarrollar competencias o conocimientos en los servidores civiles del PN PAIS, acorde con las funciones y responsabilidades asignadas, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos del PN PAIS.

Se realiza dentro del marco del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y de la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 61º.- Plan de desarrollo de las personas

La Unidad de Recursos Humanos recoge las necesidades de capacitación de todas las unidades orgánicas y unidades territoriales del PN PAIS y propone al comité encargado de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 62º.- Compromiso en la asistencia y difusión del conocimiento

Es obligatoria la asistencia y participación, presencial o virtual según corresponda, de todos los servidores civiles inscritos por el PN PAIS en los cursos o programas de capacitación, para lo cual el servidor civil deberá suscribir antes de cada capacitación el “Formato de Compromiso de Capacitación” proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que forma parte de los anexos del Plan de Desarrollo de Personas de cada ejercicio presupuestal.

En caso de inasistencia o desaprobación el servidor civil deberá devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda, conforme a la normativa establecida. Asimismo, el servidor no podrá participar en futuras capacitaciones por el periodo de un (01) año.

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del PN PAIS, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio del PN PAIS.

Artículo 63º.- Gestión del rendimiento

El Subsistema de Gestión del Rendimiento es una herramienta de gestión de personas que busca valorar el nivel de desempeño de los servidores del PN PAIS, cuyo objetivo es reconocer los aportes de los servidores civiles al logro de las metas institucionales y evidenciar las necesidades de cada servidor para mejorar su desempeño y en consecuencia el logro de los objetivos institucionales.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAISReglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 47 de 73

Dicho subsistema consta de tres etapas: planificación, seguimiento y evaluación; teniendo en cuenta que la retroalimentación es un proceso permanente que se realiza en las tres etapas mencionadas. Este subsistema se implementa de acuerdo con el modelo de gestión del rendimiento y lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR.

CAPÍTULO XI

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 64º.- De la gestión de seguridad y salud en el trabajo

El PN PAIS ejecuta el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, estableciendo reglas necesarias para la prevención, control y eliminación de las causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, previniendo todo tipo de riesgos que puedan poner en peligro la salud e integridad física de los servidores civiles.

Todos los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el PN PAIS.

La participación de los servidores civiles del PN PAIS en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismo, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria, cuyo objeto es desarrollar una cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Artículo 65º.- Del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

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), elaborado conforme el marco legal vigente.

El RISST establece los derechos y las responsabilidades que deben seguir los servidores civiles del PN PAIS y tiene como finalidad establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales.

Artículo 66º.- Accidentes de Trabajo

Todo/a servidor civil, por versión propia o de familiar directo, deberá comunicar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre todo accidente de trabajo que sufra, observe o presencia.

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

En aquellas zonas geográficas en las que no exista acceso a internet, con carácter excepcional, se podrá notificar los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales, mediante el empleo de los formularios que conforman el Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales.

Artículo 67º.- Colaboración de los servidores civiles

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 48 de 73

Todos los servidores civiles deben prestar colaboración para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el PN PAIS.

Artículo 68º.- Medidas Sanitarias

La Unidad de Recursos Humanos a través del personal encargado de la seguridad y salud en el trabajo, en situaciones de Estado de Emergencia Nacional por razones de salud, ante la propagación de enfermedades infectocontagiosas, implementa las siguientes medidas:

- a) Identificar al personal como "grupo de riesgo por edad y factores clínicos", que se establezcan en los documentos técnicos decretados en el marco del "Estado de Emergencia Nacional", disponiendo el seguimiento médico de los servidores por parte del servicio médico del PN PAIS.
- b) Orientar al personal y aplicar las medidas de prevención, detección y tratamiento en caso de presentar síntomas por afecciones relacionadas con el riesgo epidemiológico; así como, el cumplimiento de las medidas de seguridad, como el uso de mascarillas, lavado de manos, distanciamiento social, entre otros que ameriten para mitigar el riesgo.
- c) Implementar medidas de prevención y control a considerar antes, durante y después del viaje para los servidores que han viajado o deban viajar por razones de imperiosa o impostergable necesidad de trabajo o personal.
- d) Coordinar y ejecutar, con el apoyo del MINSA, DIRESA o Essalud campañas de vacunación contra la enfermedad infectocontagiosa y/o relacionadas para el personal, con énfasis a los que se encuentren en situación de vulnerabilidad, de manera prioritaria.
- e) Visitar de modo inopinado las áreas de trabajo con el fin de detectar casos de servidores con síntomas que ameriten alguna intervención médica.
- f) Reportar a la unidad u órgano competente del MINSA o DIRESA los casos del personal con riesgo epidemiológico o síntomas de alarma.
- g) Difundir las medidas preventivas que reduzcan el riesgo de propagación y contagio de la enfermedad infectocontagiosa, para lo cual se puede apoyar en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los Ejecutivos de las unidades orgánicas y los Coordinadores de las unidades territoriales identificarán a los servidores sintomáticos de su respectiva área de trabajo e informarán oportunamente su existencia al servicio médico de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Administración, a través de la Coordinación de Abastecimiento, implementará las siguientes medidas:

- a) Proveer de manera oportuna los insumos, equipamiento y materiales para la protección personal, así como de los ambientes de trabajo.
- b) Realizar inspecciones a los servicios higiénicos y áreas de trabajo a fin de asegurar el abastecimiento continuo de los insumos de higiene.
- c) Incrementar la frecuencia de la limpieza de los servicios higiénicos, ambientes de trabajo, ascensores, mobiliario, equipos de trabajo y áreas comunes.
- d) Supervisar al personal de las empresas proveedoras de los servicios de vigilancia y limpieza para garantizar el cumplimiento de las medidas de higiene y salubridad, así como el correcto equipamiento de protección personal de sus trabajadores.

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 49 de 73

CAPÍTULO XII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 69º.- Potestad sancionadora del PN PAIS

El PN PAIS dentro de la facultad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites previstos en la legislación pertinente.

Artículo 70º.- Tratamiento disciplinario

La falta disciplinaria es toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativas específicas de la función pública del presente RIS, directivas internas y externas u otros documentos de gestión interna, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, que podrían ser pasibles de sanción disciplinaria.

Las medidas disciplinarias buscan incentivar el respeto y cumplimiento del ordenamiento jurídico, desincentivando la comisión de infracciones; brindando a los servidores civiles la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya de acuerdo con las normas legales vigentes, causal de despido o destitución, según fuere el caso.

Artículo 71º.- Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

El Secretario Técnico es el encargado de evaluar las presuntas faltas, denuncias y determinará la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, o la inexistencia de ésta, recomendando el inicio del procedimiento administrativo cuando corresponda o declarando no ha lugar al inicio del procedimiento. Es designado mediante resolución del Titular de la entidad.

Está encargado de: i) precalificar las presuntas faltas, ii) documentar la actividad probatoria; iii) proponer la fundamentación y iv) administrar los archivos que provengan del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad.

Artículo 72º.- Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- El jefe inmediato del servidor civil que ha incurrido en presunta infracción.
- El jefe de la Unidad de Recursos Humanos del PN PAIS.
- El titular de la entidad.
- El tribunal del Servicio Civil.

Artículo 73º.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

- a) Fase Instructiva: Se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, se inicia con la notificación al servidor de la comunicación que determina la instauración del proceso, previa presentación de los descargos, culmina con la formulación del informe instructor



pronunciándose sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta.

- b) Fase Sancionadora: Se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende la recepción del informe del órgano instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o la declaración de no haber lugar, disponiendo en este último el archivo del proceso.

Artículo 74º.- Clasificación de las faltas administrativas disciplinarias

1. Faltas Leves

Son faltas leves de carácter disciplinario, sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a. La inobservancia de normas administrativas, reglamentos y directivas de alcance externo o general, ya sea de carácter laboral y/o funcional establecido en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el RIS y el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del PN PAIS.
- b. El incumplimiento injustificado de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y demás documentos de gestión, perfil de puesto, directivas y disposiciones internas emitidas por el PN PAIS.
- c. El incumplimiento injustificado de las funciones relacionado a la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).
- d. No coadyuvar en las acciones que despliegue el PN PAIS en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno, el cual conlleve al incumplimiento injustificado de la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno (SCI).
- e. Ausentarse en el puesto de trabajo, dentro del horario de trabajo sin la autorización correspondiente.
- f. No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- g. La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación.
- h. Suspender sus labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en el PN PAIS.
- i. La tardanza injustificada por más de tres (3) días no consecutivos dentro del mes.
- j. Alterar el registro de control de asistencia distinta a la propia o hacer que tercera persona lo hagan por el servidor civil o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- k. Utilizar los permisos por comisión de servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron, que no cause perjuicio al PN PAIS.
- l. No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del PN PAIS.
- m. Prestar el fotocheck de identificación a otro servidor civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones del PN PAIS.
- n. Hacer uso indebido del fotocheck para fines personales o de terceras personas.
- o. Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicios asignados.
- p. Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.



- q. Dar un uso indebido al correo electrónico institucional, así como al servicio del internet proporcionado por el PN PAIS, no observando las normas internas sobre el particular.
- r. Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones del PN PAIS o ámbito de trabajo en las sedes desconcentradas.
- s. Fumar al interior de las instalaciones del PN PAIS.
- t. Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres, que no causen perjuicio a la imagen o reputación del PN PAIS.
- u. Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones, cargo o labor.
- v. Proporcionar intencionalmente a su superior información falsa o adulterada con la intención de causar perjuicio u obtener una ventaja.
- w. No acatar órdenes inmediatas para el cumplimiento de plazos o metas sobre requerimientos de información documental.
- x. No revisar en el día los mensajes o correos de carácter institucional remitidos a través de los medios informáticos o virtuales.
- y. Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía de salida, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del PN PAIS y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles en general.
- z. Emitir opinión, declaraciones o publicaciones a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con las actividades del PN PAIS sin autorización expresa de la autoridad competente.
- aa. Promover y/o realizar colectas, rifas, apuestas o actividades de carácter mercantil en beneficio propio o de terceras personas, sin la autorización correspondiente, perjudicando el funcionamiento normal del PN PAIS.
- bb. Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- cc. El incumplimiento de las obligaciones o la comisión de las prohibiciones reguladas en los artículos 54° y 55° del presente Reglamento, siempre que no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas por Ley.

Atendiendo el daño ocasionado o la gravedad del hecho o la reincidencia de las faltas leves, las conductas señaladas podrían ameritar ser consideradas como faltas graves.

2. Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los artículos 98,99 y 100 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, asimismo, las que están relacionadas a actos de corrupción, ventajas indebidas y brindar información falsa en la condición de servidor.

Artículo 75°.- Las sanciones

Son aplicables por infracciones al presente RIS no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que resulten aplicables de acuerdo con el marco normativo vigente.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, las mismas que pueden ser:



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 52 de 73

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

Artículo 76º.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es impuesta en casos de faltas leves por el Ejecutivo de Unidad Orgánica y/o Coordinador de Unidad Territorial, en forma personal y reservada y no genera un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 77º.- Amonestación escrita

La amonestación escrita es impuesta en casos de faltas leves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el Ejecutivo de Unidad Orgánica y/o Coordinador de Unidad Territorial en calidad de órgano instructor y sancionador, siendo oficializada por resolución del Ejecutivo de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 78º.- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta doce (12) meses

La suspensión sin goce de remuneraciones es impuesta en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario por el jefe inmediato/a (jefe de la unidad orgánica y/o unidad territorial) en calidad de órgano instructor y el Ejecutivo de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 79º.- Destitución

La destitución es impuesta en casos de faltas graves, previo procedimiento administrativo disciplinario el jefe de recursos humanos en calidad de órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

Artículo 80º.- Gravedad de las sanciones

Aquella inobservancia al RIS que revista gravedad será sancionada con suspensión o destitución.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificado por el Órgano de Control Institucional.

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

CAPÍTULO XIII

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 81º.- Causas del término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral las que a continuación se detallan:



- a) El fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción del PN PAIS.
- c) La renuncia.
- d) El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados.
- e) El mutuo disenso entre el servidor civil y el PN PAIS.
- f) La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- g) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza de libre designación y remoción
- h) Decisión unilateral del PN PAIS. Si el despido no tiene causa o se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declarará su nulidad y la reposición del trabajador.
- h) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- j) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- k) Otras señaladas en la Ley.

Artículo 82º.- Formalidad para la renuncia

El servidor civil debe presentar su renuncia por escrito al jefe de la unidad orgánica o unidad territorial con una anticipación de treinta (30) días calendarios previo a su último día de labores, quien otorga la conformidad y lo remite a la Unidad de Recursos Humanos.

El servidor civil podrá solicitar retirarse antes del plazo previsto por ley, quedando el PN PAIS en potestad de aceptarla de forma parcial o total. La solicitud se entenderá aceptada si no es rechazada por el jefe de la unidad orgánica o unidad territorial por escrito, dentro del tercer (3) día natural. En cuanto no se efectivice formalmente la fecha de la renuncia, el servidor tiene la obligación de asistir a laborar, en caso de incumplimiento se considerará falta injustificada.

Es responsabilidad del jefe de la unidad orgánica o unidad territorial remitir copia de la renuncia formulada a la Unidad de Recursos Humanos en el plazo de veinticuatro (24) horas de aceptada la misma, sin perjuicio de comunicarlo inmediatamente por el medio más idóneo que cuente el PN PAIS.

Artículo 83º.- Del certificado de trabajo

Concluido el vínculo laboral, el servidor civil tiene derecho a que se le expida un certificado de trabajo.

Artículo 84º.- Entrega de Cargo

La entrega de cargo es el acto de administración interna a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe de la unidad orgánica o unidad territorial o a quien éste designe para tal efecto o a quien lo sustituye en el puesto, todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por el PN PAIS, al término del vínculo laboral.



La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil hasta el último día hábil a la fecha de cese, bajo responsabilidad administrativa y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio conforme al procedimiento que establezca el PN PAIS para tal fin. El Ejecutivo de unidad orgánica o Coordinador de la unidad territorial, debe remitir dentro del mes de haberse realizado la entrega de cargo un ejemplar del Formato de Acta de entrega y recepción de cargo (Anexo N° 04) a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente firmado por ambas partes.

En caso de no haberse realizado la entrega de cargo hasta la fecha de cese, las Unidades Orgánicas y Territoriales deben comunicarlo inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos, precisando las causas o motivos de la no entrega de cargo. La entrega de cargo en fecha posterior al cese del vínculo laboral, realizado a causa imputable al ex servidor, no lo exime de responsabilidad administrativa.

Asimismo, es obligación del servidor que realiza la entrega de cargo, realizar la encuesta de salida que será monitoreada por la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 85°.- De los documentos a adjuntar en la entrega y recepción de cargo

Los servidores civiles, deben de elaborar y firmar en tres (03) ejemplares el Anexo N° 04 "Acta de entrega y recepción de cargo", así como el Anexos N° 05 "Formato de Constancias de no adeudar bienes y/o fondos y/o rendiciones", con la debida antelación, a efectos de verificar la información contenida y que serán distribuidas de la siguiente manera:

- a) Un (1) ejemplar original se proporciona para quién entrega el cargo (servidor civil o servidor con vínculo laboral o contractual saliente).
- b) Un (1) ejemplar original se entrega para el archivo de la unidad orgánica o territorial correspondiente.
- c) Un (1) ejemplar original se entrega a la Unidad de Recursos Humanos, quién archiva en el legajo personal correspondiente.

El ejemplar entregado a la Unidad de Recursos Humanos se deberá remitir con documento de derivación o deberá contener el sello de recepción de la unidad orgánica o unidad territorial y/o coordinación al que pertenece el servidor civil que entrega el puesto.

CAPÍTULO XIV

DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86°.- Acciones de prevención del hostigamiento sexual

Es deber de todas las personas que prestan servicios en el PN PAIS contribuir y salvaguardar un ambiente de trabajo digno, saludable y humano, desplegando el máximo esfuerzo para prevenir cualquier práctica discriminatoria en razón de género y/o actos de hostigamiento sexual, que afecte la dignidad humana de mujeres y hombres en el PN PAIS.

El PN PAIS a través de la Unidad de Recursos Humanos está facultado para tomar las siguientes acciones:



- a. Realizar campañas de prevención y difusión, así como charlas y/o talleres de sensibilización para promover la resistencia contra el hostigamiento sexual.
- b. Realización de encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual.
- c. Difundir el rechazo a cualquiera forma de discriminación por razón de sexo de las personas trabajadoras.
- d. Orientar a las víctimas sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.

Artículo 87º.- Conductas que pueden identificar el hostigamiento sexual

El Hostigamiento Sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige la realización de una conducta no deseada como atenciones de naturaleza sexual.
- c) Uso de palabras, insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual.

Artículo 88º.- Del Procedimiento

Las denuncias pueden ser presentadas en forma verbal o escrita ante el jefe de la unidad orgánica o unidad territorial correspondiente o ante la Unidad de Recursos Humanos.

Si la parte agresora denunciada presumiblemente resulta ser el jefe de la unidad orgánica o unidad territorial, la denuncia se interpone ante la Unidad de Recursos Humanos para que esta a su vez lo traslade a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios del PN PAIS.

En caso de que el presunto hostigador sea titular de la Unidad de Recursos Humanos o el Secretario Técnico, la denuncia se interpone ante su inmediato superior o quien haga sus veces.

La denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio (cuando la Unidad de Recursos Humanos o Secretaria Técnica toman conocimiento por cualquier medido de hechos que podría constituir hostigamiento sexual).

La Unidad de Recursos Humanos remite la denuncia a la STPAD en un plazo máximo de veinticuatro horas de conocido el hecho. En caso la STPAD tome conocimiento directo del hecho, informa dentro del mismo plazo a la Unidad de Recursos Humanos para que adopte las medidas de protección correspondientes.

El PAD por hostigamiento sexual no puede extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación.

Artículo 89º.- Medidas de protección



La Unidad de Recursos Humanos otorga por oficio o a pedido de parte, la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, desde que se interpuso la denuncia o tomó conocimiento de los hechos por cualquier medio. Estas medidas se ejecutan de manera inmediata, pudiendo ser:

- a) Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- b) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- c) Adoptar las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.
- d) Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Artículo 90º.- Confidencialidad del procedimiento de la investigación

El PN PAIS, ante denuncias por casos de hostigamiento sexual, garantiza que la investigación sea reservada, confidencial e imparcial.

La publicidad solo procede para la resolución o decisión final de acuerdo con la normatividad sobre la materia.

Las normas sobre la materia emitidas por las entidades competentes serán aplicadas de manera supletoria a lo dispuesto en el presente capítulo, según corresponda.

CAPÍTULO XV

DEL LACTARIO Y SU TIEMPO DE USO

Artículo 91º.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce de permiso de la hora de lactancia, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las servidoras civiles beneficiarias del referido servicio.

Artículo 92º.- El lactario y tiempo de uso

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres servidoras civiles beneficiarias y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

El tiempo del uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. La frecuencia y oportunidad del uso de lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario, debiendo comunicar el uso del lactario al jefe de la unidad orgánica o unidad territorial.

**PERÚ**Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión SocialViceministerio
de Prestaciones SocialesPrograma Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAISReglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 57 de 73

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El PN PAIS se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este RIS, el derecho de dictar disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen, precisen y/o adecuen, las que una vez aprobadas serán publicadas en la página web del PN PAIS para su conocimiento y aplicación correspondiente.

SEGUNDA.- Por excepción, las disposiciones del RIS también serán de aplicación supletoria en lo que sea pertinente al personal que desarrolla actividades distintas a la laboral, como prácticas o modalidades formativas.

TERCERA.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos proponer las disposiciones o emitir actos de administración que complementen el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.

CUARTA.- El presente RIS podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del presente RIS serán puestas en conocimiento de los servidores civiles.

QUINTA.- La Unidad de Recursos Humanos será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

ANEXOS

- Anexo N° 1:** Formato de Declaración Jurada de recepción del RIS del PNPAIS y otros.
- Anexo N° 2:** Formato de solicitud de vacaciones.
- Anexo N° 3:** Formato de solicitud de licencias.
- Anexo N° 4:** Formato de Acta de Entrega y Recepción de Cargo.
- Anexo N° 5:** Formato de Constancia de no adeudar bienes patrimoniales asignados.
- Anexo N° 6:** Formato de Constancia de no tener pendiente rendición por concepto de fondos de encargo.
- Anexo N° 7:** Formato de Constancia de no tener pendiente rendición o devolución por concepto de viáticos.
- Anexo N° 8:** Formato de Constancia de no adeudar fotocheck y/o sellos.
- Anexo N° 9:** Formato de Constancia de no adeudar equipos informáticos.
- Anexo N° 10:** Formato de solicitud de implementación de horario diferenciado en el PNPAIS.
- Anexo N° 11:** Formato de Acuerdo fraccionamiento y/o adelanto de vacaciones.
- Anexo N° 12:** Formato de Registro de Asistencia en Bicicleta

 PERÚ	Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Viceministerio de Prestaciones Sociales	Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS
Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS"			Fecha de aprobación: / 08 /2024
			Página 58 de 73

ANEXO N° 1: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE RECEPCIÓN DEL RIS DEL PNPAS Y OTROS

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, declaro haber recibido el **Reglamento Interno de los servidores y servidoras civiles** del PN PAIS NACIONAL "PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS", aprobado mediante Resolución Directoral N° _____ MIDIS/PNPAS de fecha ____ de ____ de _____. Asimismo, declaro haber recibido el Código de Ética de la Función Pública y la Política de Gestión Anti soborno.

Asimismo, declaro haber sido informado sobre las normas de gestión consignadas y ubicadas en el siguiente link: <http://www.pais.gob.pe/webpais/public/normas-emitidas?page=13>

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5º del Reglamento Interno de los servidores y servidoras civiles del PN PAIS NACIONAL PAÍS, asumo mi responsabilidad de dar lectura a su contenido y dar cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y demás normas estipuladas.

Fecha: ____ de _____ de 20__

 Nombres y Apellidos:
 DNI:

(*). Este formato se archivará en el legajo personal del servidor.



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 59 de 73

ANEXO N° 2: FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES

Señor(a)

Jefe(a) de la Unidad Orgánica o Unidad Territorial

.....

Yo,....., identificado/a con DNI. N°, servidor(a) civil del PN PAIS Nacional PAIS, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, quien presta servicios en la.....(señalar la unidad orgánica o unidad territorial en la cual presta servicios), me presento ante usted a fin de solicitar autorizar el goce físico de vacaciones, según el concepto indicado (marcado con X) durante el periodo comprendido : desdehasta, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia. .

En espera de su atención a lo solicitado quedo de usted.

Fecha: _____ de _____ de 20__

 (Firma del servidor)
 Nombres y Apellidos :
 DNI :
 Dirección :
 Teléfono :
 Correo institucional :
 Lima,.....

Con la opinión favorable, remítase a la Unidad de Recursos Humanos.

 Firma, visto bueno (V.B) y sello del jefe(a) de unidad que autoriza



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 60 de 73

ANEXO N° 3: FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIAS

Solicito: Licencia () Con goce de haber
() Sin goce de haber

Sres. Unidad de Recursos Humanos

Presente:

De mi consideración:

Yo, _____, con DNI

N° _____, con domicilio en _____

_____, ante usted con el debido respeto me presento y solicito LICENCIA:

CON GOCE DE HABER

- Por enfermedad o accidente.
- Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del/la cónyuge, concubino(a), hijos(as), padres o hermanos (as).
- Por descanso pre y post natal.

Por paternidad

- () Licencia por 10 días.
- () Licencia por 20 días: Por nacimiento prematuro o partos múltiples.
- () Licencia por 30 días: Por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- () Licencia por 30 días: Por complicaciones graves en la salud de la madre.

Fecha de inicio de la Licencia:

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

Por adopción.

Por fallecimiento de cónyuge, concubino (a), padres, hijos(as) y hermanos.

Por onomástico.

Por capacitación oficializada.

Para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Otros :

FECHA DE LICENCIA

DÍA DE INICIO

DÍA DE TÉRMINO



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 61 de 73

Para tal efecto, se adjunta la documentación sustentatoria, para las acciones correspondientes. Asimismo, se hace constar que la firma del jefe inmediato del suscrito (a), es señal de conformidad de la licencia solicitada.

Atentamente,

Fecha: _____ de _____ de 20____

Firma del servidor (a)

Firma del/a jefe (a) inmediato



ANEXO N° 4: FORMATO DE ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR, FECHA Y HORA:

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA (UNIDAD ORGÁNICA O TERRITORIAL):

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA (CARGO Y FUNCIÓN):

4. MODALIDAD LABORAL A LA FECHA DE ENTREGA DE CARGO

Presencial Remoto Mixto

5. DATOS DE LA PERSONA QUE HACE LA ENTREGA:

Apellidos	
Nombres	
Fecha de inicio de contrato	
Fecha de término de contrato	
Régimen Laboral	

5.1. Relación de documentos a su cargo pendiente de atención (Externo e interno), conforme el reporte emitido por el Sistema de Trámite Documentario que se adjunta al presente:

ITEM	Nº de Trámite	Asunto
1		
2		

5.2. Relación de informes o documentos emitidos u otros documentos como videos, CD, manuales, entre otros que tengan bajo custodia:

ITEM	Denominación	Asunto	Tomo	Folios
M				



1				
2				

5.3. Relación del personal a cargo de la Unidad orgánica o territorial y/o Coordinación:

ITEM	Nombres y Apellidos	Cantidad	Unidad/Coordinación
1			
2			

5.4. Informe de gestión o actividades y del estado situacional de las funciones de la Unidad orgánica o territorial, así como la información de los principales proyectos en ejecución, adjuntando además informes o documentos que permitan conocer la situación real de la gestión de la unidad o coordinación a su cargo; asimismo, el servidor CAS deberá informar sobre las actividades relevantes ejecutadas durante el PN PAIS, detallando principalmente aquellas que fueron propuestas y quedaron pendientes, como reuniones de trabajo, comisiones, actividades, etc.)

ITEM	Funciones	Informe/Documento	Estado situacional
1			
2			
3			

5.5. Relación de útiles de escritorio:

ITEM	Denominación	Cantidad	Estado
1			
2			
3			

(*) Llenar este recuadro solo en caso de ejercer funciones en la modalidad de Trabajo Presencial.

5.6. Relación de Mobiliarios, enseres y equipos de oficina:

ITEM	Código patrimonial	Descripción	Cantidad	Estado
1				
2				
3				



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 64 de 73

(*) Llenar este recuadro solo en caso de ejercer funciones en la modalidad de Trabajo Presencial.

6. DATOS DEL JEFE/COORDINADOR/SERVIDOR QUE RECIBE EL CARGO:

Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombres	

7. OBSERVACIONES

DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL CARGO:

DE LA PERSONA QUE RECIBE EL CARGO:

ASIMISMO, SE DEJA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE:

N°	Entrega de	SI	NO
	Fotocheck		
	Sellos (indicar el número de sellos)		

(*) En caso de no entregarse el fotocheck o los sellos, se deberá proceder con su destrucción y adjuntar evidencia que lo acredite.

Firma y nombre de la persona que entrega el cargo

Firma y nombre de la persona que recibe el cargo

Vº Bº

Jefa/e de la Unidad de Orgánica o Unidad Territorial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 65 de 73

ANEXO N° 5: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES PATRIMONIALES ASIGNADOS

NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGÁNICA/TERRITORIAL	
CARGO	
Se deja constancia que el servidor de la referencia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Ha entregado los bienes patrimoniales asignados (se adjunta reporte).	
OBSERVACIONES	

Fecha: _____ de _____ de 20____

Sello y firma de la Coordinación de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 66 de 73

ANEXO N° 6: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIÓN POR CONCEPTO DE FONDOS DE ENCARGO

NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGÁNICA/TERRITORIAL	
CARGO	
Se deja constancia que el servidor de la referencia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Tiene pendiente rendición por concepto de encargos de dinero al fondo de la caja chica.	
OBSERVACIONES	

Fecha: _____ de _____ de 20____

Sello y firma de la Coordinación de Tesorería



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 67 de 73

ANEXO N° 7: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO TENER PENDIENTE RENDICIÓN O DEVOLUCIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS

NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGÁNICA/TERRITORIAL	
CARGO	
Se deja constancia que el servidor de la referencia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Tiene pendiente de rendición o devolución por concepto de viáticos.	
OBSERVACIONES	

Fecha: _____ de _____ de 20____

Sello y firma de la Coordinación de Contabilidad



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 68 de 73

ANEXO N° 8: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR FOTOCHK Y/O SELLOS

NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGÁNICA/TERRITORIAL	
CARGO	
Se deja constancia que el servidor de la referencia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Ha entregado su fotocheck, así como los sellos otorgados.	
OBSERVACIONES	

Fecha: _____ de _____ de 20____

Sello y firma del jefe de la Unidad
Orgánica o Territorial



PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional Plataformas de Acción para la Inclusión Social PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional "Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 69 de 73

ANEXO N° 9: FORMATO DE CONSTANCIA DE NO ADEUDAR EQUIPOS INFORMÁTICOS

NOMBRES	
APELLIDOS	
UNIDAD ORGÁNICA/TERRITORIAL	
CARGO	
Se deja constancia que el servidor de la referencia: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Ha entregado los equipos informáticos asignados.	
OBSERVACIONES	

Fecha: _____ de _____ de 20____

Sello y firma de la Coordinación de Control Patrimonial



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 71 de 73

Los horarios elegidos contemplan los minutos de tolerancia establecidos en el Reglamento de Trabajo Interno de los Servidores Civiles – RIS, los mismos que deberán ser recuperados en la salida; pasada la tolerancia los minutos que se acumulen a esta, serán considerados como tardanza.

Fecha: _____ de _____ de 20____

Jefe de la Unidad Orgánica o Territorial



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio
de Prestaciones Sociales

Programa Nacional
Plataformas de Acción
para la Inclusión Social
PAIS

Reglamento interno de servidores civiles del Programa Nacional
"Plataformas de Acción para la Inclusión Social – PAIS

Fecha de aprobación: / 08 /2024

Página 73 de 73

ANEXO N° 12:FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA EN BICLETA

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA

FIRMA JEFE INMEDIATO

FIRMA SERVIDOR