

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

RIS - CEPLAN

ÍNDICE

CAPÍTULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
Artículo 1°.- FINALIDAD	6
Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
Artículo 3°.- OBJETIVOS	6
Artículo 4°.- PUBLICIDAD Y PUESTA DE CONOCIMIENTO DEL RIS-CEPLAN	6
Artículo 5°.- DEFINICIONES	7
CAPITULO II	7
INCORPORACIÓN AL CEPLAN	7
Artículo 6°.- INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	7
Artículo 7°.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES AL CEPLAN	8
Artículo 8°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR	8
Artículo 9°.- INDUCCIÓN	8
Artículo 10°.- PERIODO DE PRUEBA	8
Artículo 11°.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERIODO DE PRUEBA	9
Artículo 12°.- LEGAJOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y SU ACTUALIZACIÓN	9
Artículo 13°.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	9
CAPITULO III	10
MODALIDADES LABORALES, JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, TIEMPO DE REGRIGERIO Y COMPENSACIONES DE LAS LABORES EN SOBRETIEPO Y POR DÍAS NO LABORABLES	10
Artículo 14°.- MODALIDADES LABORALES	10
Artículo 15°.- JORNADA DE SERVICIO	10
Artículo 16°.- HORARIO Y REFRIGERIO	10
Artículo 17°.- HORARIO ESPECIAL DE SERVICIO	11
Artículo 18°.- LABORES EN SOBRETIEPO Y SU COMPENSACIÓN	11
Artículo 19°.- COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORABLES	12
CAPITULO IV	12
NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CEPLAN	12
Artículo 20°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	12
Artículo 21°.- SERVIDORES/AS CIVILES EXCEPTUADOS DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA	12
Artículo 22°.- INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES EN LAS INSTALACIONES DEL CEPLAN EN DÍAS NO LABORABLES	13

Artículo 23°.- OMISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA.....	13
Artículo 24°.- TARDANZAS Y TOLERANCIA EN EL HORARIO DE INGRESO	13
Artículo 25°.- TOLERANCIA POR CASOS FORTUITOS O CAUSAS DE FUERZA MAYOR.....	13
Artículo 26°.- INASISTENCIA	14
Artículo 27°.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA.....	14
Artículo 28°.- DESCUENTOS.....	14
Artículo 29°.- COMUNICACIÓN SOBRE INASISTENCIAS, TARDANZA Y NO REINCORPORACIÓN	15
CAPITULO V	15
NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	15
Artículo 30°.- PERMISOS	15
Artículo 31°.- TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS.....	15
Artículo 32°.- TIPOS DE PERMISOS	15
Artículo 33°.- LICENCIAS	17
Artículo 34°.- TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS	17
Artículo 35°.- TIPOS DE LICENCIA	17
Artículo 36°.- CRITERIOS EN EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS	19
Artículo 37°.- CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS EN EL TIEMPO DE SERVICIOS	19
Artículo 38°.- COMISIÓN DE SERVICIO	19
CAPITULO VI	20
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO	20
Artículo 39°.- ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO	20
CAPÍTULO VII	20
DESCANSOS SEMANALES Y DIAS FERIADOS	20
Artículo 40°.- DESCANSO SEMANAL.....	20
Artículo 41°.- FERIADOS	20
CAPÍTULO VIII	20
DESCANSO VACACIONAL	20
Artículo 42°.- DEL DESCANSO VACACIONAL.....	20
Artículo 43°.- OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL	20
Artículo 44°.- DESCANSO VACACIONAL EN CASO DE INCAPACIDAD DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	21
Artículo 45°.- DE LA PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES	21
Artículo 46°.- DE LA MODIFICACIÓN DEL ROL DE VACACIONES	21
Artículo 47°.- FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL	21
CAPÍTULO IX	22

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CEPLAN	22
Artículo 48°.- DERECHOS	22
Artículo 49°.- OBLIGACIONES	22
CAPÍTULO X	22
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	22
Artículo 50°.- DERECHOS	22
Artículo 51°.- OBLIGACIONES	23
CAPÍTULO XI	24
PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	24
Artículo 52°.- PROHIBICIONES	24
Artículo 53°.- ABSTENCIONES	25
CAPITULO XII	25
DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	25
Artículo 54°.- DE LA CAPACITACIÓN	25
Artículo 55°.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)	25
Artículo 56°.- DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	25
CAPITULO XIII	26
BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA LABORAL	26
Artículo 57°.- BIENESTAR SOCIAL	26
Artículo 58°.- CLIMA Y CULTURA LABORAL	26
Artículo 59°.- PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR	26
CAPÍTULO XIV	26
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	26
Artículo 60°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	26
Artículo 61°.- OBJETO DE LA SANCION DISCIPLINARIA	26
Artículo 62°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER LEVE	27
Artículo 63°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	27
Artículo 64°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES	27
CAPITULO XV	28
REMUNERACIÓN Y ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	28
Artículo 65°.- REMUNERACIÓN Y OPORTUNIDAD DE PAGO	28
Artículo 66°.- CÁLCULO DE LAS REMUNERACIONES, DEDUCCIONES Y RETENCIONES	28
Artículo 67°.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	28
CAPITULO XVI	28

TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL	28
Artículo 68°.- CAUSALES GENERALES DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL	28
Artículo 69°.- RENUNCIA	28
CAPITULO XVII	29
ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO	29
Artículo 70°.- DEFINICIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO	29
Artículo 71°.- SUPUESTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO	29
Artículo 72°.- PLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO	29
Artículo 75°.- CONTENIDO DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO	30
CAPITULO XVIII	30
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	30
Artículo 76°.- DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y SU CONFIGURACIÓN	30
Artículo 77°.- PROMOCIÓN DE UN ENTORNO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
Artículo 78°.- DENUNCIA DE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	31
CAPITULO XIX	31
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
Artículo 79°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
CAPITULO XX	31
ÉTICA E INTEGRIDAD	31
Artículo 80°.- COMPROMISO ÉTICO	31
Artículo 81°.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	32
Artículo 82°.-DENUNCIAS DE ACTOS QUE CONTRAVENGAN LA ÉTICA O ACTOS DE CORRUPCIÓN	32
CAPITULO XXI	32
DERECHOS LABORALES DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR	32
Artículo 83°.- PROHIBICIÓN DE DESPIDO POR CAUSAS RELACIONADAS A ACTOS DE VIOLENCIA	32
Artículo 84°.- SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR U HORARIO DE TRABAJO	32
CAPITULO XXII	33
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	33

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (en adelante, RIS-CEPLAN), es el instrumento de gestión interna, a través del cual se establecen las condiciones en las que debe desarrollarse el servicio civil en el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (en adelante, CEPLAN), de esta manera, se determinan las condiciones y disposiciones sobre derechos y obligaciones a las que se encuentran sujetos tanto el CEPLAN como los/las servidores/as civiles¹, en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El RIS-CEPLAN, es aplicable a todos/as los/las servidores/as civiles del CEPLAN, sin distinción de su régimen laboral. Los/las servidores/as civiles del CEPLAN, están obligados a conocer, respetar y cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

El RIS-CEPLAN, no es aplicable a las personas que realicen prácticas pre profesionales y profesionales reguladas por la disposición legal vigente que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

Artículo 3°.- OBJETIVOS

Son objetivos del RIS-CEPLAN los siguientes:

- a) Normar la relación laboral entre el CEPLAN y sus servidores/as civiles, quienes impulsan las actividades institucionales hacia el logro de su visión, el cumplimiento de su misión y de sus objetivos estratégicos, sea cual fuere su modalidad de contrato y el nivel jerárquico que ostente en la estructura organizacional.
- b) Fomentar y mantener la armonía entre los/las servidores/as civiles y el CEPLAN, determinando las condiciones, derechos y obligaciones, con las que deben sujetarse las relaciones laborales. Así como, promover, reconocer y estimular los méritos de los/las servidores/as civiles dentro de un ambiente saludable y de disciplina laboral.

Artículo 4°.- PUBLICIDAD Y PUESTA DE CONOCIMIENTO DEL RIS-CEPLAN

El RIS-CEPLAN será publicado en el portal institucional del CEPLAN (<https://www.ceplan.gob.pe>), por lo que, se considerará conocido por todos los/las servidores/as civiles desde el día siguiente hábil de realizada la mencionada publicación. Sin perjuicio de lo manifestado, la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina

¹ Servidores públicos sujetos a los regímenes laborales, establecidos: por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneración del Sector Público; por el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; de carreras especiales y a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

General de Administración (en adelante, UFGRH/OGA), remitirá por correo electrónico institucional y con acuse de recibo², una copia digital del RIS-CEPLAN, a los/las servidores/as civiles con vínculo laboral vigente a la fecha de su aprobación.

Artículo 5°.- DEFINICIONES

Con la finalidad de hacer más didáctica la lectura y comprensión del presente RIS-CEPLAN, se consideran las siguientes definiciones:

- **Servidores/as civiles:** La expresión servidor civil se refiere a los/las servidores/as vinculados al CEPLAN, bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Asimismo, comprende a los/las servidores/as vinculados al CEPLAN bajo el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- **Jefe/a Inmediato/a:** Los/las servidores/as civiles que tienen capacidad de dirección sobre otros/as servidores/as civiles dentro del CEPLAN, los cuales pueden vincularse a través de concurso público o como cargos de confianza.
- **Jornada de servicio:** Es el tiempo efectivo que el servidor civil está a disposición del CEPLAN.
- **Horario de servicio:** Es la representación del periodo temporal durante el cual el/la servidor/a civil se encuentra a disposición del CEPLAN para la prestación de sus servicios, comprende la hora de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles.
- **Modalidades laborales:** Formas en las que los/las servidores/as civiles pueden brindar sus servicios, las cuales pueden ser, de manera presencial o teletrabajo.
- **Teletrabajo:** Modalidad especial de prestación de labores. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/la servidor/a civil en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.
- **Papeleta:** Documento que se genera al realizar algún trámite a través del Sistema de Control de Asistencia implementado por la UFGRH/OGA.

CAPITULO II

INCORPORACIÓN AL CEPLAN

Artículo 6°.- INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

La incorporación de los/las servidores/as civiles al CEPLAN, a excepción de los cargos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza a través de un proceso de selección³, regido por los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, a fin de contar con servidores/as civiles idóneos de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos, garantizándose el derecho a la igualdad de acceso a la función pública. Para tal efecto, se establecen los procedimientos y mecanismos de incorporación, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

En el caso de los cargos de confianza o los calificados como de libre designación o remoción, para su ingreso, deberán cumplir con los requisitos que establecen las normas que regulan la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.

² Artículo 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

(...)
20.1.2 Mediante (...) correo certificado; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe (...).

³ Concurso público de méritos, contratación directa y cumplimiento de requisitos de leyes especiales, éste último supuesto aplicable a casos previstos en la clasificación de funcionarios públicos.

Artículo 7°.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES AL CEPLAN

Para que los/las servidores/as civiles se incorporen al CEPLAN, requieren:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- g) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Artículo 8°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

El CEPLAN presume que la información y la documentación remitida por el/la servidor/a civil en el proceso de selección, en el que resultó ganador/a, así como aquella presentada para el inicio del vínculo laboral, es verdadera y contiene información fehaciente y exacta.

El CEPLAN realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que ratifiquen la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos establecidos en el perfil del puesto. En caso de constatarse alguna información falsa, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 9°.- INDUCCIÓN

Los/las servidores/as civiles que se incorporen a prestar servicios en el CEPLAN deberán recibir obligatoriamente una inducción general a cargo de la UFGRH/OGA, consistente en información sobre la misión, visión, valores, objetivos estratégicos, estructura organizacional y funciones de la entidad, ética e integridad, principales normas internas, entre otros, a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso; y, una inducción específica a cargo del/la jefe/a inmediato/a o a quien designe, donde se detallan las obligaciones y funciones relacionadas al puesto.

La UFGRH/OGA es la responsable de la ejecución del proceso de inducción de los nuevos/as servidores/as civiles en coordinación con los/las jefes/as inmediatos/as. El proceso de inducción puede realizarse presencial y/o virtual.

Artículo 10°.- PERIODO DE PRUEBA

El periodo de prueba, tiene por objeto realizar retroalimentación, apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias o experiencia del/la servidor/a civil en el puesto y por parte del/la servidor/a civil, su adaptación en el puesto de labores, así como la conveniencia de las condiciones del puesto.

El/la servidor/a civil que ingresa a laborar al CEPLAN, con excepción de los funcionarios públicos, se encuentran sujetos al período de prueba, cuyo plazo será determinado en la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en el CEPLAN. Este plazo debe constar por escrito en la resolución de designación y/o en el contrato.

Artículo 11°.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERIODO DE PRUEBA

El/la servidor/a civil sujeto a periodo de prueba, tiene los derechos y obligaciones propios del personal del servicio civil. No obstante, el término del servicio civil por no superar el periodo de prueba no genera el pago de indemnización en favor del/la servidor/a civil. Asimismo, en caso el/la servidor/a civil decida voluntariamente terminar su vinculación con el CEPLAN antes de cumplirse el periodo de prueba pactado, deberá comunicar, a la entidad, su decisión con una anticipación de cinco (5) días calendarios.

Artículo 12°.- LEGAJOS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES Y SU ACTUALIZACIÓN

Los/las servidores/as civiles del CEPLAN cuentan con un legajo⁴ personal físico y/o digital, el cual es organizado, administrado, custodiado y conservado por la UFGRH/OGA, garantizando su confidencialidad.

Con el fin de mantener actualizada la información del legajo personal, corresponde a los/las servidores/as civiles comunicar a la UFGRH/OGA, cualquier variación que se produzca tanto en su información personal, familiar, curricular, académica y otras vinculadas a su relación laboral, debiendo acompañar, para tal efecto, la documentación de sustento en archivo físico o archivo digital, considerando para tal efecto, si su legajo se encuentra administrado en archivos físicos o archivos digitales. La UFGRH/OGA, podrá requerir la actualización del Legajo conforme a las atribuciones otorgadas por los instrumentos de gestión interna.

En caso los/las servidoras/es civiles no cumplan con la actualización a que se refiere el párrafo precedente, se considera como válida, para todos los efectos legales y administrativos, la información que obra en su legajo personal.

La UFGRH/OGA conduce y gestiona el proceso de administración de legajos, y efectúa las demás acciones que disponga la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Artículo 13°.- IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

El CEPLAN a través de la UFGRH/OGA, proporcionará de manera gratuita a los/las servidores/as civiles que se incorporen a la entidad, un documento de identificación denominado fotocheck, el cual tendrá la siguiente información:

- a) Una fotografía digital del/la servidor/a civil.
- b) Un código QR, que contiene información adicional en caso de emergencia.
- c) Datos personales del/la servidor/a civil, tales como los nombres y apellidos; el puesto y el N° documento nacional de identidad.
- d) Otra información que CEPLAN considere necesaria de ser incluida.

La función principal del fotocheck es identificar al/la servidor/a civil como tal. El fotocheck es intransferible, exclusivo y de uso personal por parte del/la servidor/a civil, independientemente de su nivel jerárquico, estando obligado a llevarlo o portarlo en un lugar visible durante el ejercicio de sus funciones.

En caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar dentro de un (1) día hábil tal hecho a la UFGRH/OGA, a fin de solicitar un duplicado del fotocheck, en este caso el CEPLAN asume el costo de la emisión del primer duplicado. En los siguientes supuestos de pérdida, se traslada el costo de la emisión del documento de identificación al/la servidor/a civil.

En caso de deterioro del fotocheck, el/la servidor/a civil tiene la obligación de comunicar inmediatamente tal hecho a la UFGRH/OGA, a efectos de que se le proporcione un nuevo fotocheck.

⁴ Legajo: Es la carpeta individual de información física o digital en la cual se registra y/o archiva la documentación personal y laboral de cada servidor/a civil que se genera o inserta desde su incorporación al servicio civil. Incluye, además, la información documental que se genere o emita de forma posterior a su desvinculación, que tuvo origen en su condición de servidor/a civil. Directiva N° 001-2023-SERVIR-GDSRH Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Legajos.

En caso de hurto o robo del fotocheck, el/la servidor/a civil tiene la obligación de presentar una denuncia policial y posteriormente, comunicar dicha situación –adjuntando la denuncia- a través del correo recursoshumanos@ceplan.gob.pe de la UFGRH/OGA, a fin de solicitar un duplicado, en este caso, no se exigirá al/la servidor/a civil que realice pago alguno.

El fotocheck otorgado al/la servidor/a civil, deberá ser devuelto al término del vínculo laboral a la UFGRH/OGA.

CAPITULO III

MODALIDADES LABORALES, JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, TIEMPO DE REGRIGERIO Y COMPENSACIONES DE LAS LABORES EN SOBRETIENTO Y POR DÍAS NO LABORABLES

Artículo 14°.- MODALIDADES LABORALES

El/la servidor/a civil del CEPLAN, está sujeto a dos modalidades laborales, entendidas de la siguiente forma:

- 1) **Modalidad presencial:** Es la modalidad de prestación de labores, mediante la cual, el/la servidor/a civil desempeña sus labores físicamente en las instalaciones del CEPLAN, o donde éste señale.
- 2) **Modalidad teletrabajo:** Es una modalidad especial de prestación de labores orientadas a la necesidad organizativa de la entidad, entendiéndose como tal a las necesidades de organización, gestión u otras con la finalidad de alcanzar sus objetivos. Se caracteriza por el desempeño subordinado de labores sin presencia física del/la servidor/a civil en el CEPLAN, pudiendo ser total o parcial. Es realizado mediante la utilización de las plataformas y tecnologías digitales.

Las modalidades del teletrabajo son:

- a) **Teletrabajo total:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de labores no presenciales, salvo eventuales actividades o coordinaciones presenciales en la oportunidad en que el/la teletrabajador/a lo estime necesario o en que lo requiera el/la empleador/a público y/o privado.
- b) **Teletrabajo parcial:** Es aquel en el que se acuerda la prestación de actividades presenciales y actividades no presenciales. La distribución de la jornada debe ser especificada en el contrato de trabajo o en el acuerdo de cambio de modalidad de prestación de labores.

Para los/las servidores/as civiles que se encuentran bajo la modalidad de teletrabajo aplican los mismos derechos y obligaciones que para los/las servidores/as civiles que realizan trabajo presencial.

Artículo 15°.- JORNADA DE SERVICIO

La jornada de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales. Dicha jornada de servicio es aplicable para las modalidades: presencial y teletrabajo.

Artículo 16°.- HORARIO Y REFRIGERIO

El horario de servicio comprende la hora de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles. Dentro del horario de servicio se encuentra el tiempo de refrigerio de una (1) hora, que no forma parte de la jornada de servicio.

El horario de servicio de los/las servidores/as civiles del CEPLAN, se desarrolla de lunes a viernes, de la siguiente manera:

Hora de ingreso	:	08:30 horas
Refrigerio	:	entre las 12:30 horas y 14:30 horas
Hora de salida	:	17:30 horas

Los/las jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio, y deberán comunicar a la Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, en caso se incumpla dicho tiempo máximo.

Artículo 17°.- HORARIO ESPECIAL DE SERVICIO

Por razones de servicio debidamente justificados y aprobados por el/la jefe/a inmediato/a, bajo un criterio de razonabilidad (metas que favorecerán a la entidad), la UFGRH/OGA, podrá autorizar el establecimiento de horarios especiales, respetando siempre la jornada máxima establecida.

Para tal efecto, el/la servidor/a civil solicitará por escrito a su jefe/a inmediato/a el cambio temporal del horario de servicio. De aprobarse, deberá remitirse a la UFGRH/OGA para su revisión, opinión y comunicación al/la servidor/a civil.

Artículo 18°.- LABORES EN SOBRETIENTO Y SU COMPENSACIÓN

Se entiende por trabajo o labores en sobretiempo, a aquel prestado por el/la servidor/a civil de forma efectiva en beneficio del CEPLAN previo al inicio o con posterioridad a la finalización de la jornada ordinaria diaria establecida, es excepcional, voluntario y compensable con períodos equivalentes de descanso. Bajo ninguna circunstancia CEPLAN pagará al/la servidor/a civil horas extras por servicios realizados en sobretiempo. El tiempo mínimo para ser considerado como sobretiempo será a partir de sesenta (60) minutos diarios.

El/la servidor/a civil que requiera prestar labores en sobretiempo, deberá considerar lo siguiente:

- a) Solicitar la autorización a su jefe/a inmediato/a para la realización de labores en sobretiempo, considerando que las actividades a realizar deberán estar debidamente sustentadas.
- b) El/la jefe/a inmediato/a, deberá autorizar las labores que realizará el/la servidor/a civil, siendo responsable de corroborar y comprobar su realización. De aprobarse la solicitud, deberá de remitirse a la UFGRH/OGA.
- c) La UFGRH/OGA, posteriormente al registro de la solicitud, y con la aprobación del/la jefe/a inmediato/a, verificará y validará el sobretiempo realizado por el/la servidor/a civil.
- d) La autorización de sobretiempo debe ser puesta en conocimiento de la UFGRH/OGA por el/la jefe/a inmediato/a a través del medio establecido, dentro de un (1) día hábil posterior de realizado el sobretiempo.

El/la servidor/a civil cuenta con sesenta (60) días calendarios siguientes, desde la fecha de realizada las labores en sobretiempo, a efectos de compensar las mismas; debiendo para tal efecto, emitir la respectiva papeleta a través del medio establecido por la UFGRH/OGA, según la programación que se acuerde con el/la jefe/a inmediato/a, lo cual deberá ponerse en conocimiento de la UFGRH/OGA, a fin de que se efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso.

Vencido el plazo de sesenta (60) días calendarios consignados en el párrafo precedente, se pierde la posibilidad y oportunidad de utilizar las horas laboradas en sobretiempo.

La compensación por sobretiempo no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias injustificadas o permisos no autorizados.

La permanencia no autorizada de los/las servidores/as en las instalaciones de la entidad, no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 19°.- COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORABLES

Cuando se declaren días no laborables para los/las servidores/as civiles del sector público a nivel nacional, las horas dejadas de laborar serán compensadas según lo dispuesto en la norma legal expresa. Excepcionalmente, en caso el/la servidor/a civil se encuentre de vacaciones o con licencia en el periodo que corresponda compensar los días no laborables, la compensación se efectúa en forma automática a partir del primer día hábil de su reincorporación.

Desaparece la obligación de la recuperación de las horas no laboradas, si el/la servidor/a civil labora en esos días, por necesidad del servicio y disposición de su jefe/a inmediato/a.

CAPITULO IV

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL CEPLAN

Artículo 20°.- CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Los/las servidores/as civiles del CEPLAN indistintamente de la modalidad de trabajo, en los días que les corresponda asistir presencialmente a la entidad, deben realizarlo de manera puntual, observando para tal efecto, el horario de servicio establecido en el RIS-CEPLAN.

Asimismo, los/las servidores/as civiles del CEPLAN, se encuentran obligados a registrar personalmente su ingreso y salida del centro de labores a través del medio de control y registro de asistencia establecido para tal fin, siendo dicho medio el único válido para el registro, y que sustentará la planilla única de pago.

Posteriormente al registro de ingreso, los/las servidores/as civiles deben permanecer en las instalaciones del CEPLAN durante toda la jornada de servicio, desempeñando las funciones o labores encomendadas, salvo los casos en que por razones de servicio se encuentren desarrollando éstas fuera de las instalaciones del CEPLAN.

La permanencia de los/las servidores/as civiles en su puesto de labores es responsabilidad del/la jefe/a inmediato/a, por lo que deberá verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de labores e inicie las labores efectivas dentro de la jornada y horario de servicio o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Respecto a lo dispuesto precedentemente, la UFGRH/OGA es competente para efectuar el control de asistencia y permanencia de los/las servidores/as civiles dentro de la jornada y horario de servicio.

El/la servidor/a civil no podrá retirarse o ausentarse, con excepción de las comisiones de servicios o permisos autorizados conforme el presente RIS-CEPLAN.

Artículo 21°.- SERVIDORES/AS CIVILES EXCEPTUADOS DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

Considerando la naturaleza de sus funciones y el cargo que ostentan, no están sujetos al registro del ingreso y salida en el medio establecido por la UFGRH/OGA, y por tanto, no les resulta aplicable el descuento por tardanza, a los siguientes servidores/as civiles:

- a) Presidente/a del Consejo Directivo.
- b) Asesor/a del Presidente/a del Consejo Directivo.
- c) Director/a Ejecutivo/a.
- d) Director/a Nacional.
- e) Jefe/a de Oficina.

La prerrogativa desarrollada, no los exime de cumplir con las funciones asignadas, ni cumplir con la jornada de servicio.

Artículo 22°.- INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES EN LAS INSTALACIONES DEL CEPLAN EN DÍAS NO LABORABLES.

En caso de necesidad de servicios o situaciones excepcionales debidamente justificadas, los/las servidores/as civiles podrán ingresar y permanecer en las instalaciones durante un día no laborable; para ello, deberán comunicar anticipadamente esta situación a su jefe/a inmediato/a, bajo responsabilidad administrativa. El jefe/a inmediato/a deberá autorizar y remitir la solicitud a la UFGRH/OGA con un (1) día hábil de anticipación, a fin de dar trámite del ingreso del/la servidor/a civil.

Artículo 23°.- OMISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Si un/a servidor/a civil omite involuntariamente registrar su ingreso o salida, pero ha realizado labores efectivas, deberá presentar, a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el hecho utilizando el medio establecido, la papeleta de omisión de registro, la misma que deberá ser aprobada por su jefe/a inmediato/a. Esta disposición será válida siempre que no se superen las cinco (5) omisiones en el mes, sea de ingreso o salida, en caso de exceder este límite, los días en que el/la servidor/a civil no registre su asistencia dará lugar a los descuentos respectivos.

Cualquier factor no atribuible al/la servidor/a civil, que origine la omisión del registro de ingreso o salida, deberá ser reportado inmediatamente a la UFGRH/OGA vía correo electrónico, a fin de adoptar las medidas pertinentes.

Artículo 24°.- TARDANZAS Y TOLERANCIA EN EL HORARIO DE INGRESO

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. Se otorgará una tolerancia máxima de quince (15) minutos por día, no sujeto a descuento, para que el/la servidor/a civil pueda ingresar después del horario señalado para el ingreso. El tope máximo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.

De esta manera, el/la servidor/a civil, deberá compensar el periodo de tolerancia el mismo día de producido el hecho, siempre que se encuentre dentro del tope máximo de tolerancia, caso contrario será materia del descuento respectivo.

Transcurrido el plazo de tolerancia referido previamente, dará lugar a los descuentos por tardanza pertinentes, y será comunicado a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Cabe señalar, que el ingreso de los/las servidores/as civiles, a las instalaciones del CEPLAN, es única y exclusivamente por la puerta principal.

Artículo 25°.- TOLERANCIA POR CASOS FORTUITOS O CAUSAS DE FUERZA MAYOR

La UFGRH/OGA puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso sujeta a compensación, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que determine la autoridad competente mediante un comunicado oficial. Así también, cuando afecte a un/a servidor/a de manera particular, como puede ser, un accidente, un asalto, entre otros, hechos razonables que deberán ser acreditados ante la UFGRH/OGA.

Para el caso del retorno del refrigerio no se concede tiempo de tolerancia, salvo que se encuentre autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, de lo contrario se considerará incumplimiento al horario de la jornada de servicio.

Artículo 26°.- INASISTENCIA

Se considera inasistencia, el incumplimiento injustificado de la jornada de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a civil ejecute sus labores.

El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso de la modalidad de teletrabajo es validado por el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a.

Las inasistencias pueden ser justificadas o injustificadas:

Se considera inasistencias justificadas:

- a) Comisión de servicio
- b) Licencias
- c) Situaciones excepcionales de caso fortuito o de fuerza mayor.

Se considera inasistencias injustificadas:

- a) No concurrir al centro de trabajo, sin justificación.

El/la servidor/a civil que se encuentre impedido de cumplir su jornada de servicio, debe comunicar en el mismo día al jefe/a inmediato/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, o cualquier otro medio posible que establezca la entidad. En caso que el/la servidor/a civil se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier otra persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia del/la servidor/a civil. Excepcionalmente, y no configurándose los supuestos previamente señalados, deberá comunicar dicha inasistencia, cuando se supere la causa que la originó.

El/la jefe/a inmediato/a deberá comunicar tal hecho, a la UFGRH/OGA, dentro del día de ocurrido el hecho, salvo, las excepciones detalladas en el párrafo precedente, en tal caso, se comunicará tal hecho a la UFGRH/OGA, dentro del día siguiente de efectuada la comunicación por parte del/la servidor/a civil.

Artículo 27°.- JUSTIFICACIÓN DE LA INASISTENCIA

Las inasistencias deberán ser justificadas con la documentación pertinente como máximo hasta el tercer día hábil de su ocurrencia o posterior a su comunicación.

El CEPLAN, cuenta con el derecho de realizar la verificación posterior de la documentación presentada por el/la servidor/a civil, y en caso de detectar documentación falsa o inexacta, a través de la Oficina de Asesoría Jurídica, comunicará dicha situación a la Procuraduría Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, siendo que además, se remitirá la documentación a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el deslinde de responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 28°.- DESCUENTOS

Las tardanzas, salidas no autorizadas y las inasistencias conllevan el descuento proporcional de la remuneración, además, considerando que los descuentos no tienen naturaleza sancionadora, no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Los descuentos se efectuarán de la siguiente forma:

- a) Por tardanza, del total de minutos por tardanza al mes, se calcula a razón de: Total de minutos de tardanza = Remuneración mensual / 14400
- b) Por inasistencia, a razón de: Día de inasistencia = Remuneración mensual / 30.
- c) Permiso por motivos particulares o personales: Minuto de permiso particular o personal = Remuneración mensual / 14400

Artículo 29°.- COMUNICACIÓN SOBRE INASISTENCIAS, TARDANZA Y NO REINCORPORACIÓN

En caso de que un/a jefe/a inmediato/a, advierta que un/a servidor/a civil a su cargo, ingresó tarde, se ausentó o no se reincorporó a las instalaciones del CEPLAN, al término de vacaciones, licencias y comisiones, deberá comunicar a la UFGRH/OGA, bajo responsabilidad administrativa, a efectos de que la UFGRH/OGA, efectúe las acciones materia de su competencia.

CAPITULO V

NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 30°.- PERMISOS

El permiso es la ausencia del/la servidor/a civil por un tiempo menor a ocho (8) horas durante su jornada de servicio, se otorgará siempre a solicitud del/la servidor/a civil y estará condicionado a la aprobación del/la jefe/a inmediato/a, considerando las necesidades del servicio del CEPLAN, salvo las excepciones establecidas por la normativa de la materia.

Artículo 31°.- TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LOS PERMISOS

Como regla general, el/la servidor/a civil presenta su solicitud con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles ante su jefe/a inmediato/a, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento dentro del plazo de un (1) día hábil a la UFGRH/OGA, a través del medio establecido. Es preciso señalar que es potestad exclusiva del CEPLAN el otorgar o denegar los permisos. No obstante, ante situaciones excepcionales, debidamente justificadas, no se aplicará el plazo general establecido, o la potestad del CEPLAN de denegar los permisos.

La sola presentación de la solicitud de permiso, no da derecho al goce del mismo. Se considera como un incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, con descuento de remuneración, el no presentar la documentación que sustenta el permiso, la presentación extemporánea de esta o cuando el/la servidor/a civil se haya ausentado sin la autorización respectiva.

Artículo 32°.- TIPOS DE PERMISOS

Los permisos pueden ser: a) con goce de remuneraciones; b) sujetos a compensación; y, c) sin goce de remuneraciones.

- a) **Son permisos con goce de remuneraciones:**
 - **Por lactancia materna.** La servidora civil, al término del período postnatal tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo/a cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada de servicio, en ningún caso será materia de descuento.
 - **Por capacitación.** Se otorga a los/las servidores/as civiles por horas dentro de la jornada laboral a fin de que participen en acciones de capacitación, contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas o en los

planes institucionales, comprende el término del plazo de duración de la capacitación y el término de la distancia.

- **Para atención médica, por controles de maternidad, oncológicos, terapias de rehabilitación y otras enfermedades que requieran control o seguimiento constante.** Por disposición médica debidamente acreditada. El/la servidor/a civil deberá presentar los documentos que acrediten la atención médica, tales como la copia del recibo por honorario del médico (de ser el caso); comprobante de pago de la atención médica; copia de las indicaciones médicas con el nombre del paciente, la fecha de atención y firma del médico especialista en relación a la atención recibida, copia del comprobante de pago de la compra de medicamentos, u otro documento que acredite fehacientemente la atención de salud recibida.
- **Por asistencia al Examen Médico Ocupacional o Chequeo preventivo.** De acuerdo a la programación realizada por la UFGRH/OGA, la cual será puesta en conocimiento al jefe/a inmediato/a, a fin de que facilite el permiso a los/las servidores/as civiles.
- **Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial, en mérito a sus funciones como servidor/a civil.** Se otorga a los/las servidores/as civiles que deban asistir a una institución judicial, fiscal, militar o policial, dentro de la provincia donde se prestan los servicios, en mérito a una diligencia a realizarse, está condicionada a la acreditación de la notificación del requerimiento o citación de la entidad correspondiente, comprende el término de plazo de la diligencia más el término de la distancia.
- Otros permisos que establezca la Ley.

b) **Son permisos sujetos a compensación:**

- **Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP** o planes institucionales del CEPLAN.
- **Para el ejercicio de la docencia.** El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho.
- **Para acompañar a los padres, cónyuges, hijos o hermanos a sus atenciones médicas.** Se otorga al/la servidor/a civil que deba acompañar a sus padres, cónyuges, hijos o hermanos que requiera atención médica y por ende concurra a un centro asistencial público o privado, o se atienda en su domicilio, dicho permiso no excederá de cuatro (4) horas semanales. Deberá presentar como sustento los documentos que acrediten la atención médica, tales como la copia del recibo por honorario del médico (de ser el caso); comprobante de pago de la atención médica; copia de las indicaciones médicas con el nombre del paciente, la fecha de atención y firma del médico especialista en relación a la atención brindada; copia del comprobante de pago de la compra de medicamentos u otro documento que acredite fehacientemente la atención de salud recibida.
- **Por función edil.** Se otorga al/la servidor/a civil para el ejercicio de la función edil, hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales o aquella que la ley les otorgue.
- **Por caso fortuito o fuerza mayor.** Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor, cuando el hecho invocado tiene carácter inevitable, imprevisible e irresistible y que haga imposible la prosecución de las labores por un determinado tiempo, es necesario que el servidor civil sustente y justifique la configuración del caso fortuito o fuerza mayor.
- Otros motivos que establezca la Ley o sea autorizado por su jefe/a inmediato.

Los permisos sujetos a compensación de horas, deben ser compensados dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la jefe/a inmediato/a. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se podrá compensar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado, la UFGRH/OGA realiza el descuento proporcional respectivo por el tiempo que quedó pendiente de compensar.

c) **Son permisos sin goce de remuneraciones:**

Por motivos particulares o personales: Se otorga al/la servidor/a civil para atender asuntos particulares o personales, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente, no podrán exceder el equivalente de ocho (8) horas diarias, en caso exceda, se considerará el descuento de un día. Su otorgamiento está supeditado a las necesidades del servicio y la conformidad previa del/la jefe/a inmediato/a.

Artículo 33°.- LICENCIAS

Califica como licencia, la autorización para que el/la servidor/a civil no ejecute su jornada de servicio por uno o más días, se otorgará siempre a solicitud del/la servidor/a civil, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades del servicio del CEPLAN.

Artículo 34°.- TRÁMITE Y AUTORIZACIÓN DE LAS LICENCIAS

Como regla general, el/la servidor/a civil que solicitará una licencia, deberá presentar su solicitud a través del medio establecido, con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles, dicha solicitud será remitida a su jefe/a inmediato/a, a fin de que manifieste expresamente que considera procedente el otorgamiento de la licencia solicitada, toda vez, que otro/a servidor/a civil suplirá por ese periodo de tiempo las funciones del/la servidor/a civil solicitante, posteriormente, la UFGRH/OGA, evaluará técnicamente la factibilidad de la solicitud, a fin de ulteriormente otorgarlo y notificar el documento que autorice la licencia con o sin goce de remuneraciones. Es potestad exclusiva del CEPLAN el otorgar o denegar las licencias. No obstante, ante situaciones excepcionales, no se aplicará el plazo general, o la potestad del CEPLAN de denegar las licencias, de acuerdo a las condiciones y limitaciones establecidas por la normativa de la materia.

La licencia una vez otorgada, excepcionalmente puede ser modificada o revocada por necesidad del servicio por la autoridad que la concedió, a solicitud de el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a, o como consecuencia de la desvinculación del/la servidor/a civil o a solicitud de éste.

En principio la sola presentación de la solicitud de licencia, no da derecho al goce de la misma, igualmente, la documentación sustentatoria respecto a las licencias solicitadas, deben ser presentadas por el/la servidor/a civil conforme las particularidades de cada licencia. En caso de que el/la servidor/a civil no presente la documentación sustentatoria respectiva de la licencia solicitada y otorgada; lo presente extemporáneamente o se haya ausentando sin la autorización respectiva para hacer uso de la licencia, la mencionada ausencia será considerada como una inasistencia injustificada o incumplimiento injustificado del horario y jornada de trabajo, además de ser descontados de la remuneración.

Artículo 35°.- TIPOS DE LICENCIA

Las licencias pueden ser: a) con goce de remuneraciones; b) sujetos a compensación.; y, c) sin goce de remuneraciones.

a) Licencias con goce de remuneraciones:

- **Por enfermedad o accidente comprobado o incapacidad temporal.** Se otorga al/la servidor/a civil que se encuentre imposibilitado/a de desempeñar sus funciones debido a una enfermedad o accidente, o incapacidad para el trabajo ocasionada por el deterioro de su salud. Debe ser acreditado/a con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o certificado médico según formato regulado por el Colegio Médico del Perú o documentos similares.
- **Por descanso pre y post natal.** Se otorga a la servidora civil por un total de noventa y ocho (98) días calendario. En los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, el descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

- **Por paternidad.** Se otorga al servidor civil por diez (10) días calendario consecutivos en casos de parto natural o cesárea, veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y treinta (30) días por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre.
- **Por adopción.** Se otorga al/la servidor/a civil por treinta (30) días calendario.
- **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos/as o hermanos/as.** Se concederá al/la servidor/a civil, en cada caso, por un periodo de cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil. El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar.
- **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos.** Se otorga al/la servidor/a civil por un periodo de hasta siete (7) días calendarios.
- **Por capacitación,** la capacitación debe encontrarse contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el cual se encuentra financiado y/o gestionado por el CEPLAN.
- **Por citación expresa administrativa, fiscal, judicial, militar o policial.** Se concederá al/la servidor/a civil que deba concurrir a un lugar geográfico diferente al de su Centro de Labores para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.
- **Por onomástico.** Se otorga al/la servidor/a por un (1) día, el cual podrá hacerse efectivo en el mismo día de su onomástico o a solicitud del/ la servidor/a, podrá ser programado durante los siguientes siete (7) días calendario del mismo. Si el/la servidor/a civil, no programase la licencia por onomástico dentro del plazo otorgado, perderá la licencia.
- **Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción,** cuya regulación se establece mediante directiva emitida por SERVIR.
- **Por acreditar haber asistido al CEPLAN en bicicleta sesenta (60) veces.** Se otorgará una jornada laboral libre, conforme a lo establecido en la Ley y las normas internas que se emita sobre la materia.
- Otras licencias que establezca la Ley.

b) Licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación:

- **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Se otorga al/la servidor/a, que requiera horas adicionales a las cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, establecidas por Ley.
- **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos.** Se otorga al/la servidor/a hasta por un máximo de treinta (30) días calendario al año, siempre y cuando previamente haya utilizado el plazo de licencia establecidos por ley.
- **Por haber sido víctima de actos de violencia.** Se otorga hasta por un máximo de cinco (5) días laborables en un período de treinta días calendario o por un máximo de quince (15) días laborales en un período de ciento ochenta días calendario.
- **Por emergencia nacional o local.** Cuando se determine que el/la servidor/a no asista a laborar y tampoco realice teletrabajo, salvo que solicite adelanto del descanso vacacional.
- Otros motivos que establezca la Ley.

c) Licencias sin goce de remuneraciones:

- **Para postular como candidato a elecciones municipales o regionales.** Se otorga al/la servidor/a civil que postulará a las elecciones municipales o regionales, para el caso de elecciones municipales debe ser concedida treinta (30) días calendario antes de la elección, para el caso de elecciones regionales debe ser concedida ciento veinte (120) días calendario antes de la elección. Estos plazos son regulados en la normativa de la materia, por lo que los casos especiales serán tratados con dicha normativa.

- **Para postular como candidato al congreso.** Se otorga al/la servidor/a civil que postulará como candidato/a al congreso, debe ser concedida sesenta (60) días calendario antes de la fecha de elección.
- **Por motivos particulares o personales:** Se otorga al/la servidor/a civil que cuente con más de tres (3) meses de servicios, por un máximo de trescientos sesenta (360) días calendario. Es una liberalidad del empleador y no un derecho del/la servidor/a civil.
- **Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción** que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.
- Otros motivos que establezca la Ley.

En caso de modificación de los plazos de las licencias detalladas precedentemente, éstos se sujetarán a lo establecido en la normativa vigente al momento de su otorgamiento.

Artículo 36°.- CRITERIOS EN EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios, que incluso serán aplicables para licencias que involucren días feriados o días no laborables:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (7) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (4) días, incluyendo el sábado y domingo, estos también son computados.

Artículo 37°.- CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS EN EL TIEMPO DE SERVICIOS

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios ni para el cómputo del derecho al descanso vacacional.

Artículo 38°.- COMISIÓN DE SERVICIO

Las comisiones de servicio, no son licencias, sino constituyen el ejercicio de las funciones que el/la servidor/a civil realiza fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico, dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas. La autorización de las comisiones de servicio, al interior o exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos del CEPLAN.

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

En caso que la comisión de servicio así lo requiera, se realiza el trabajo en sobretiempo cumpliendo lo previsto en el presente RIS-CEPLAN.

Para su otorgamiento, el/la servidor/a civil elaborará su papeleta por concepto de comisión de servicio con dos (2) días hábiles de anticipación en el medio establecido, salvo casos justificados, que deberán contar con la autorización previa de su jefe/a inmediato/a. De esta manera, en caso no se elabore la papeleta de comisión de servicios con oportunidad y antes del cierre de la planilla, se efectuarán los descuentos correspondientes en la remuneración del/la servidor/a civil.

Asimismo, en caso de que la duración de la comisión de servicio sea por horas, el/la servidor/a civil, se encuentra obligado a realizar su registro de salida y retorno de la comisión de servicio.

CAPITULO VI

ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 39°.- ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil, según su régimen laboral, por disposición fundamentada del/la jefe/a inmediato/a y autorizada por la UFGRH/OGA mediante documento, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera del CEPLAN, teniendo en consideración las necesidades institucionales. Las modalidades de desplazamiento se aplican conforme al régimen laboral de cada servidor/a civil.

CAPÍTULO VII

DESCANSOS SEMANALES Y DIAS FERIADOS

Artículo 40°.- DESCANSO SEMANAL

El/la servidor/a civil tiene cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal, el que se otorgará los días sábados y domingos, en concordancia con las disposiciones relativas a la jornada y el horario de servicio previstas para el CEPLAN.

Cuando los requerimientos del servicio que presta CEPLAN lo hagan indispensable, el/la servidor/a civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso CEPLAN deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el/la servidor/a civil compensará el descanso semanal y/o feriado laborado. Para tal efecto, el/la jefe/a inmediato/a, debe comunicar dicha necesidad a la UFGRH/OGA, y proponer el día de descanso sustitutorio con una anticipación no menor de un (1) día hábil a través del medio establecido.

Artículo 41°.- FERIADOS

El/la servidor/a civil, tiene el derecho de gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados.

CAPÍTULO VIII

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 42°.- DEL DESCANSO VACACIONAL

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, preferentemente de manera efectiva e ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones, por cada año completo de servicios. Su trámite será a través del medio establecido por la UFGRH/OGA.

Artículo 43°.- OPORTUNIDAD DEL DESCANSO VACACIONAL

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la jefe/a inmediato/a. A falta de acuerdo, el/la jefe/a inmediato/a comunica a la UFGRH/OGA el periodo que haya dispuesto para el goce vacacional del/la servidor/a, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.

El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo.

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

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio, debidamente fundamentada, o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 44°.- DESCANSO VACACIONAL EN CASO DE INCAPACIDAD DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Cuando el/la servidor/a civil se encuentre incapacitado/a por enfermedad o accidente, el descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de descanso vacacional estuviera previamente acordada. Este supuesto no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 45°.- DE LA PROGRAMACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

Los/las jefes/as inmediatos/as en coordinación con la UFGRH/OGA, remiten la programación del descanso vacacional de los/las servidores/as civiles a su cargo a través del medio establecido por la UFGRH/OGA, hasta la primera quincena del mes de noviembre de cada año anterior, para su consolidación y aprobación, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los/las servidores/as civiles.

El rol de vacaciones para el año siguiente de los/las servidores/as civiles del CEPLAN, es aprobado por la Oficina General de Administración durante el mes de noviembre de cada año.

Artículo 46°.- DE LA MODIFICACIÓN DEL ROL DE VACACIONES

El rol de vacaciones sólo podrá ser modificado de manera excepcional y debidamente justificado, previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a.

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde que el/la jefe/a inmediato/a del/la servidor/a civil, apruebe dicha reprogramación, y luego remita esta aprobación a la UFGRH/OGA con una anticipación no menor de dos (2) días hábiles antes del inicio del goce del descanso vacacional, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Excepcionalmente, el/la servidor/a civil podrá acumular hasta dos (2) periodos vacacionales consecutivos, previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a. En ese caso, de no programarse el goce del descanso vacacional la UFGRH/OGA podrá disponer los días en que se harán efectivos. La reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (2) periodos vacacionales.

Artículo 47°.- FRACCIONAMIENTO Y ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El/la servidor/a civil podrá solicitar a la UFGRH/OGA el fraccionamiento de su descanso vacacional, previa autorización de su jefe/a inmediato/a. Para ello, cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

En casos excepcionales y debidamente justificados, el/la servidor/a civil podrá solicitar, en coordinación con su jefe/a inmediato/a, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, el adelanto debe ser informado a la UFGRH/OGA con una anticipación no menor de tres (3) días hábiles anteriores al inicio del goce del descanso vacacional.

Las solicitudes de fraccionamiento o adelanto del descanso vacacional deberán ser gestionadas por parte de los/las servidores/as civiles dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento o adelanto del descanso vacacional, a través del medio establecido por la UFGRH/OGA.

Todo lo no previsto en el presente artículo será regulado por la normatividad aplicable a la materia.

CAPÍTULO IX

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CEPLAN

Artículo 48°. - DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, CEPLAN como empleador, tiene los siguientes derechos:

- 1) Exigir a sus servidores/as civiles el estricto cumplimiento de este Reglamento estando facultada, cuando se contravenga alguna de sus normas, a aplicar las sanciones administrativas disciplinarias que correspondan.
- 2) Seleccionar al personal que ingrese a prestar servicios, de acuerdo a los criterios que al efecto establezcan las normas vigentes.
- 3) Fijar y modificar el horario de trabajo según las necesidades del servicio.
- 4) Evaluar permanentemente al personal que le presta servicios.
- 5) Establecer el marco laboral de CEPLAN mediante reglamentos, directivas u otras disposiciones normativas.
- 6) Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la entidad.
- 7) Otros derechos contenidos en la normativa de la materia.

Artículo 49°. - OBLIGACIONES

El CEPLAN, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Aplicar las disposiciones contenidas en este Reglamento.
- b) Proporcionar al/la servidor/a los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- c) Difundir entre los/las servidores/as civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d) Establecer programas de capacitación acordes a los objetivos institucionales, que favorezcan el desarrollo profesional y técnico de los/las servidores/as civiles de esta entidad.
- e) Promover una cultura organizacional basada en la práctica de los valores institucionales, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos/as los/las servidores/as civiles.
- f) Informar al/la servidor/a de la calificación que hubiera obtenido en cada oportunidad en que se evalúe su desempeño.
- g) Hacer conocer al/la servidor/a de la inclusión en su legajo de documentos referidos a méritos o deméritos.
- h) Otras obligaciones contenidas en la normativa de la materia.

CAPÍTULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 50°. - DERECHOS

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los/las servidores/as civiles del CEPLAN, tienen derecho a:

- a) Que se le proporcionen los elementos y condiciones que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b) La reserva sobre la información contenida en su legajo personal, el mismo que no puede ser conocido fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial.
- c) Percibir su remuneración en la oportunidad correspondiente.
- d) Que no se reduzca su remuneración ni se rebaje su categoría, sin el correspondiente amparo legal.
- e) Que, en caso de ser trasladado de ámbito geográfico por razones de servicio, se cubran los gastos que esta medida le ocasione, según lo que establezca CEPLAN.
- f) Gozar anualmente de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) A no ser afectados por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- h) Hacer uso de permisos y de licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- i) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.
- j) Al descanso semanal remunerado.
- k) A la capacitación acorde a los objetivos de la entidad, que favorezca su desarrollo profesional y técnico.
- l) A ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía de acuerdo a los requisitos y condiciones que establezca la entidad.
- m) A la defensa legal en caso sean emplazados por cuestiones vinculadas al cumplimiento de sus funciones como servidores/as civiles de la Entidad.
- n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables.

Artículo 51°.- OBLIGACIONES

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor de CEPLAN tiene las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones recogidas en este Reglamento, incluyendo las normas internas referidas a las obligaciones que surgen de la relación laboral.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros de trabajo, superiores, subordinados y, en su caso, con el público en general.
- c) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de sus labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- d) Cumplir con las funciones asignadas y contribuir con esfuerzo y dedicación al óptimo rendimiento de la Unidad de Organización en la que presta servicios, informando al jefe/a inmediato/a de las dificultades que encuentra para el desempeño de su labor.
- e) Cumplir con el horario de trabajo y de refrigerio establecidos en CEPLAN.
- f) Durante la jornada laboral el/la servidor/a civil debe permanecer en el local de la entidad o en el lugar habitual donde le corresponde prestar servicios.
- g) Guardar reserva absoluta, ante cualquier persona, durante y después de su período de trabajo en CEPLAN, sobre cualquier actividad e información confidencial del empleador.
- h) Los/las servidores/as civiles no podrán entregar ni a terceros, ni a otros/as servidores/as, ni directa ni indirectamente, informaciones técnicas, sistemas de trabajo, programas de cómputo y/o documentos de cualquier naturaleza relacionadas con CEPLAN o información considerada como reservada, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, salvo que dicha entrega se justifique por la función del/la servidor/a que la efectúe y, al mismo tiempo, por la del/la servidor/a que la recibe, o por mandato legal o judicial expreso.

- i) Los/las servidores/as civiles deberán devolver a CEPLAN, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica, o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Preservar las instalaciones, mobiliario y, en general, los bienes de CEPLAN, particularmente aquellos que le hubieran sido entregados para facilitar el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad. Asimismo, se deberá reintegrar a CEPLAN el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad si se perdieran o deteriorasen por descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- k) Comunicar y justificar su inasistencia a laborar de conformidad con las normas señaladas para estos casos.
- l) Comunicar, en forma inmediata, a la UFGRH/OGA, los cambios de domicilio, las variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia) y el centro de trabajo del cónyuge o conviviente.
- m) Cumplir con presentar las declaraciones juradas, comunicaciones y demás documentos que les sean requeridos para los fines y usos propios de la entidad.
- n) Registrar en el medio establecido por la entidad, su ingreso y salida de CEPLAN, portando al interior, en lugar visible y de modo que pueda identificarse al/la servidor/a, el documento de Identificación de la entidad o fotocheck.
- o) Abstenerse de realizar actos que afecten la imagen de CEPLAN y la ética que rige nuestro actuar de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- p) No atender, durante horas de trabajo, asuntos particulares, salvo autorización expresa de su jefe/a inmediato/a.
- q) Someterse al examen médico en los términos, condiciones y periodicidad que determine CEPLAN. Se excluye de dicho examen la prueba del VIH y sus resultados, teniendo carácter confidencial en caso el servidor decida realizarla.
- r) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en CEPLAN.
- s) Usar adecuadamente las instalaciones de CEPLAN, velando por el consumo racional de electricidad, agua y otros recursos y comunicando al área responsable que corresponda, cualquier irregularidad observada.
- t) Desempeñar sus funciones con transparencia, discreción y actuando con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole, demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos u otras instituciones públicas o privadas.
- u) Las demás obligaciones que señala el presente reglamento y otra normativa de la materia.

CAPÍTULO XI

PROHIBICIONES Y ABSTENCIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 52°. - PROHIBICIONES

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación laboral, administrativa, civil o penal, todo servidor de CEPLAN está prohibido de:

- a) Proporcionar información falsa u omitir presentar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- b) Atribuirse la representación de CEPLAN ante terceros, sin estar prevenida de ella.
- c) Usar indebidamente el documento de identificación institucional (fotocheck).
- d) Emitir opinión o brindar declaraciones en nombre del CEPLAN, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente sobre la materia respecto de la cual se dio autorización.
- e) Utilizar el nombre de CEPLAN en la atención de temas de índole personal; así como aceptar o mantener situaciones/relaciones en cuyo contexto sean de sus intereses personales, laborales, económicos, financieros o cualquier otro, que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de las funciones de la entidad.

- f) Usar el correo electrónico u otros equipos (como computadoras, celulares, modem, etc.) que le ha asignado la entidad para atender asuntos distintos a las funciones de trabajo que tiene encomendadas.
- g) Otras prohibiciones contenidas en la normativa de la materia.

Artículo 53°- ABSTENCIONES

Los/las servidores/as civiles del CEPLAN que tengan capacidad de decisión deberán abstenerse de participar:

- a) En decisiones de selección, evaluación, promoción, rotación del personal, y en la asignación de becas o premios, u otras parecidas, relacionadas a su cónyuge o conviviente, o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- b) En decisiones de contratos con CEPLAN que involucren a su cónyuge, a su conviviente o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

CAPITULO XII

DE LA CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 54°. – DE LA CAPACITACIÓN

El CEPLAN promueve la capacitación de los/las servidores/as civiles en temas relacionados a sus funciones y de esta manera mejorar su desempeño, actualizar sus conocimientos y/o fortalecer sus competencias, para contribuir con su desarrollo profesional y técnico.

Artículo 55°. – PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP)

La UFGRH/OGA en coordinación con los/las jefes/as inmediatos/as y el Comité de Planificación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), que es un instrumento de gestión que se elabora cada año, a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, así como los resultados de la evaluación de desempeño, conforme al procedimiento establecido por la normativa vigente.

Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil de puesto y/o a los objetivos institucionales.

Es obligatoria la asistencia y participación de los/las servidores/as en las acciones de capacitación financiadas u otorgadas por el CEPLAN, en caso de inasistencia o desaprobación de las mismas, el/la servidor/a asumirá las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el CEPLAN, conforme lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 56°. – DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

El CEPLAN a través de la gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas, para mejorar el desempeño en sus puestos a través de la evaluación, a fin de lograr la mejora continua.

La UFGRH/OGA aplicará la metodología, instrumento y procedimientos para la implementación de la gestión de rendimiento al interior de la entidad, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

CAPITULO XIII

BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y CLIMA LABORAL

Artículo 57°.- BIENESTAR SOCIAL

El objetivo general de las acciones de bienestar es buscar mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as civiles, que contribuyan al desarrollo humano, así como propiciar actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

La UFGRH/OGA a través del Plan de Bienestar Social, que se elabora y aprueba cada año, desarrolla e implementa actividades y programas dirigidos a promover un ambiente de trabajo positivo y contribuye a mejorar la calidad de vida de los/las servidores/as civiles y sus familias.

Los programas y actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, son ejecutadas de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad.

Artículo 58°.- CLIMA Y CULTURA LABORAL

El CEPLAN y sus servidores/as civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

El CEPLAN y sus servidores/as deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 59°.- PUBLICIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE BIENESTAR

El Plan de Bienestar debe ser comunicado a los/las servidores/as civiles, a través de los medios digitales disponibles en el CEPLAN, teniendo como finalidad que todos los/las servidores/as civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas así como fomentar su participación.

CAPÍTULO XIV

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 60°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario de la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el presente Capítulo; y tiene como marco normativo el Título V, Capítulo II Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 61°.- OBJETO DE LA SANCION DISCIPLINARIA

La sanción disciplinaria tiene por finalidad brindar al/la servidor/a la oportunidad de corregir su conducta, salvo los casos de despido o destitución.

Artículo 62°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER LEVE

De conformidad con el artículo 98° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Reglamento Interno de los/las servidores/as Civiles, debe contener el listado de las faltas leves, las cuales se proceden a establecer:

- a) El incumplimiento injustificado del presente RIS y de las normas de carácter laboral, normativas internas, normativa sobre seguridad y salud en el trabajo, así como de las disposiciones de los/las superiores.
- b) No concurrir a su puesto de trabajo, inmediatamente después de registrar la hora de ingreso, o al término de la hora de refrigerio, esto, de manera injustificada.
- c) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios, de manera injustificada.
- d) Suspender las labores intempestivamente, y sin previo aviso y/o permiso, a fin de atender asuntos ajenos a los servicios prestados en el CEPLAN.
- e) Usar indebidamente los permisos, otorgados por CEPLAN, para asuntos diferentes a aquellos que motivaron su otorgamiento.
- f) No portar el fotocheck de identificación en un lugar visible, mientras permanezca en las instalaciones del CEPLAN.
- g) El incumplimiento del horario asignado para el refrigerio.
- h) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones del CEPLAN.
- i) Abandonar injustificadamente el área de trabajo o las instalaciones del CEPLAN.

Artículo 63°.- FALTAS ADMINISTRATIVAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Adicionalmente, son faltas y/o conductas infractoras por incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en adelante SCI, las siguientes:

- a) No cumplir con las disposiciones establecidas por CEPLAN, en relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
- b) No cumplir con las acciones encargadas en el ámbito del Sistema de Control Interno.
- c) No proporcionar información y/o documentación requeridos por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- d) No absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Utilizar indebidamente la información del Sistema de Control Interno, para un fin distinto al establecido por la autoridad competente.
- f) Omitir efectuar el seguimiento de las actividades realizadas para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Faltar injustificadamente a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- h) Faltar injustificadamente a las actividades o capacitaciones programadas en materia del Sistema de Control Interno.

Artículo 64°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS APLICABLES

Son sanciones disciplinarias aplicables al/la servidor/a civil:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión temporal sin goce de remuneraciones.
- c) Destitución o despido.

CAPITULO XV

REMUNERACIÓN Y ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 65°.- REMUNERACIÓN Y OPORTUNIDAD DE PAGO

La remuneración es la contraprestación a cargo del CEPLAN por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil, salvo disposición en contrario y expresa por Ley.

La remuneración de los/las servidores/as se paga con una periodicidad mensual, conforme al cronograma anual de remuneraciones y pensiones para la Administración Pública aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante abono en cuenta bancaria en el Banco de la Nación u otra entidad bancaria elegida por el/la servidor/a.

El CEPLAN pone a disposición del/la servidor/a civil mensualmente su boleta de pago digital en el medio establecido, a fin de que sea descargada por el/la servidor/a civil.

Artículo 66°.- CÁLCULO DE LAS REMUNERACIONES, DEDUCCIONES Y RETENCIONES

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

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por los/las servidores/as civiles, siempre que las normas faculden su procedencia.

Artículo 67°.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

La compensación no económica es el conjunto de beneficios no monetarios que el CEPLAN destina al/la servidor/a civil con el objetivo específico de motivar y elevar su competitividad, de manera enunciativa, puede ser:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte del CEPLAN por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- b) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as civiles.
- c) Facilidades que mejoren la calidad de vida del/la servidor/a civil y de su familia.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo CEPLAN establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, sea de manera unilateral o colectiva.

CAPITULO XVI

TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL

Artículo 68°.- CAUSALES GENERALES DEL TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une al CEPLAN con el/la servidor/a civil. Las causales generales de término del vínculo laboral son las previstas por ley, conforme al régimen laboral al cual pertenezca el/la servidor/a civil.

Artículo 69°.- RENUNCIA

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe comunicar con una anticipación de treinta (30) días calendario previos al cese, mediante escrito presentado por Mesa de Partes del CEPLAN y dirigido a su jefe/a inmediato/a, quien posteriormente lo remitirá a la UFGRH/OGA.

Los/las servidores/as civiles pueden solicitar la exoneración del plazo de treinta (30) días calendario, debiendo indicar su último día de prestación de servicios. En este caso, la solicitud podrá ser aceptada o rechazada por el/la jefe/a inmediato/a hasta dos (2) días hábiles posteriores a la presentación de la renuncia, debiendo remitir su opinión a la UFGRH/OGA, en el mismo plazo establecido previamente, bajo responsabilidad, a fin de que la UFGRH/OGA le comuniquen la decisión al/la servidor/a civil. Vencido el plazo y de no mediar respuesta, el pedido de exoneración se entenderá aceptado.

En caso la solicitud sea rechazada respecto de la solicitud de exoneración del plazo, obliga al/la servidor/a a prestar sus servicios hasta la fecha en que se haya comunicado que concluye su vinculación.

Asimismo, extinguido el vínculo laboral, la UFGRH-OGA, procederá a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al/la servidor/a civil, de acuerdo al régimen laboral al que pertenezca.

CAPITULO XVII

ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO

Artículo 70°.- DEFINICIÓN DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE CARGO O PUESTO

La entrega y recepción de cargo o puesto de los/las servidores/as civiles es un acto de administración mediante el cual el/la servidor/a civil hace entrega al/la servidor/a civil designado para sustituirlo o, en caso dicha designación no se hubiese producido, a su superior jerárquico, de manera física o virtual, todos los bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio, debiendo contar con la conformidad de ambas partes.

Artículo 71°.- SUPUESTOS PARA EFECTUAR LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

El/la servidor/a civil debe efectuar la entrega de su cargo cuando su vínculo laboral con la entidad concluya por cualquier motivo, o se suspenda por un periodo igual o mayor a treinta (30) días calendario (vacaciones, licencias con o sin goce, etc.) o sea objeto de una acción de desplazamiento a un cargo distinto al interior del CEPLAN en forma permanente o temporal.

Artículo 72°.- PLAZO Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

La entrega de cargo deberá realizarse a más tardar el último día hábil de labores del/la servidor/a civil, desplazamiento, periodo de suspensión o término del vínculo laboral, debiendo para tal efecto el/la jefe/a inmediato/a o persona designada o quien lo sustituye o reemplaza en el cargo, dar su conformidad y remitirla a la Oficina General de Administración a través del medio establecido, a fin de que forme parte del legajo personal del/la servidor/a civil. Asimismo, corresponde que el/la jefe/a inmediato/a brinde las facilidades del caso para el cumplimiento de la entrega de cargo.

Artículo 73°.-Sólo cuando el término del vínculo laboral, desplazamiento o suspensión se produzcan de manera imprevisible para el/la servidor/a civil, se admitirá que éste último realice la entrega de su cargo con posterioridad. En este último caso, la entrega del cargo deberá realizarse en la primera oportunidad en la que esto sea posible, bajo responsabilidad del/la servidor/a civil.

Artículo 74°.- Si se determina que por razones de fuerza mayor y otras causas imprevistas, el/la servidor/a civil no puede realizar la entrega de cargo o si éste se niega a realizar dicha entrega, el/la jefe/a inmediato/a designará a otro/a servidor/a civil para que, conjuntamente con el especialista de gestión patrimonial y almacén, realicen el respectivo levantamiento del inventario de los documentos y bienes. Este inventario se hará constar en un acta que será entregada a la UFGRH/OGA. Una copia de este inventario se archivará en el legajo personal del/la servidor/a civil.

Artículo 75°.- CONTENIDO DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

La entrega y recepción de cargo o puesto, deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- a) Informe de gestión del/la servidor/a civil, el cual contendrá:
 - i. Estado situacional al momento de iniciar sus labores y resultados obtenidos al finalizar.
 - ii. Las actividades o funciones asignadas al personal a su cargo, cuando corresponda.
 - iii. Situación de las actividades o funciones a su cargo, con especial énfasis en aquellos procedimientos o actividades que se encuentren pendientes de realización o en trámite.
 - iv. Principales factores que limitaron el logro de objetivos y metas durante el cumplimiento de sus funciones en la unidad de organización.
 - v. Relación de personal a su cargo, de corresponder.
 - vi. Relación de expedientes y/o acervo documentario a su cargo, de corresponder.
 - vii. Conclusiones y recomendaciones.
 - viii. Otros elementos que el/la servidor/a civil considere pertinente poner en conocimiento al CEPLAN.
- b) Constancia de no tener deuda económica con el CEPLAN (viáticos pendientes de rendición, fondos para pagos en efectivos u otros) que será emitida por la Unidad Funcional de Tesorería de la Oficina General de Administración.
- c) Inventario detallado de los bienes que le hayan sido entregados para la realización de sus funciones, incluyendo aquellos que no podrían ser asignados nuevamente a otro/a servidor/a civil, como equipos de protección personal, uniformes, y otros de similar naturaleza; y que serán entregados al CEPLAN en el momento de la entrega de cargo, que será emitida por la Unidad Funcional de Abastecimiento de la Oficina General de Administración.
- d) Constancia de devolución de fotocheck, que será emitida por la Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

CAPITULO XVIII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76°.- DEFINICIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y SU CONFIGURACIÓN

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la conducta reiterada.

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atende o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 77°.- PROMOCIÓN DE UN ENTORNO LIBRE DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El CEPLAN promueve un entorno laboral libre de acoso y hostigamiento sexual, basado en el respeto mutuo, en el que se preserva la integridad física y mental de los/las servidores/as civiles, y de las personas que se encuentran en sus instalaciones.

Artículo 78°.- DENUNCIA DE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

De existir actos de hostigamiento sexual, la denuncia administrativa, puede ser presentada ante la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, o ante la Oficina General de Administración, de forma verbal, escrita y/o a través de otro medio que CEPLAN habilite para tal fin. Esta denuncia puede ser presentada por la presunta víctima, por terceros o de oficio.

CAPITULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 79°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El CEPLAN garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y usuarios, a través de la implementación de medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, siendo deber de todo/a servidor/a civil cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de CEPLAN, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Todos/as los/las servidores/as civiles está obligados a participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación, incendios, situaciones de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven a promover una cultura de prevención. Estas actividades están contempladas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del CEPLAN.

CAPITULO XX

ÉTICA E INTEGRIDAD

Artículo 80°.- COMPROMISO ÉTICO

El CEPLAN promueve los principios y normas éticas que inspiren la buena conducta y comportamiento de los/las servidores/as civiles, en el ejercicio de sus funciones y servicios, para los cuales fueron contratados.

Los/las servidores/as civiles del CEPLAN deben actuar bajo los principios éticos establecidos por la entidad y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al presente Reglamento, así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Artículo 81°.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El CEPLAN promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; así como los dispositivos que se emitan respecto a la materia.

Artículo 82°.-DENUNCIAS DE ACTOS QUE CONTRAVENGAN LA ÉTICA O ACTOS DE CORRUPCIÓN

Todo/a servidor/a civil del CEPLAN debe denunciar ante la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, los hechos que podrían contravenir la ética o que se encuentren relacionados con actos de corrupción.

El/la servidor/a civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a Ley.

CAPITULO XXI

DERECHOS LABORALES DE LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR

Artículo 83°.- PROHIBICIÓN DE DESPIDO POR CAUSAS RELACIONADAS A ACTOS DE VIOLENCIA

El/la servidor/a civil del CEPLAN, que es víctima de violencia referida en la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, tiene el derecho a no sufrir despido por causas y razones relacionadas a dichos actos de violencia.

Artículo 84°.- SOLICITUD DE CAMBIO DE LUGAR U HORARIO DE TRABAJO

El/la servidor/a civil del CEPLAN, que es víctima de violencia referida en la Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, tiene el derecho al cambio de lugar de trabajo en tanto sea posible y sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría, lo mismo se aplica para el horario de trabajo, en lo pertinente.

Para tal efecto, el/la servidor/a civil, presentará el respectivo escrito a la Oficina General de Administración, que contenga:

- a. El nombre de la víctima y su número de identidad.
- b. Razones por las que el cambio de lugar de trabajo permitirá garantizar sus derechos.
- c. Lugar u horario al que desea ser trasladada.
- d. Copia de la denuncia presentada ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público u otros medios probatorios pertinentes.

Posteriormente a la presentación de la solicitud, la Oficina General de Administración, tiene el lapso de dos (2) días hábiles para brindar una respuesta, que en el caso de ser negativa, deberá sustentarse en elementos objetivos y razonables.

Cuando la violencia provenga del entorno laboral, el cambio de lugar de trabajo constituye una obligación del empleador, siempre que ésta haya sido solicitada por la víctima, de no existir otro lugar de trabajo, el empleador adopta medidas para evitar la proximidad entre la presunta persona agresora y la víctima.

CAPITULO XXII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Se delega a la Oficina General de Administración, la competencia para emitir Resoluciones Administrativas, que modifiquen el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, dicha modificación se sustentará en la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia y por interés del CEPLAN, para tal efecto, el Informe Técnico Sustentatorio previo, que emita la Oficina General de Administración, deberá contar con el visado de la UFGRH/OGA, la autorización y aprobación de la Presidencia del Consejo Directivo, y con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica. Siendo que en los supuestos de derogación y aprobación de un nuevo RIS-CEPLAN, deberá ser efectuado expresamente mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo.

SEGUNDA. - El RIS-CEPLAN, tiene preeminencia sobre las demás disposiciones internas emitidas por el CEPLAN, siendo vigente desde el día siguiente de su publicación. Las disposiciones no previstas en el presente Reglamento, se aplican según lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, el T.U.O. aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR; el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM; y la normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en lo que corresponda.

TERCERA.- Los Jefes inmediatos de las diferentes unidades organizacionales, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina General de Administración, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. - Es competencia de la UFGRH/OGA, la interpretación de las disposiciones contenidas en el RIS-CEPLAN, con asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.

QUINTA.- Precítese que toda mención a unidades de organización que se hace en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberá entenderse para todo efecto considerando la estructura orgánica y funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 046-2009-PCM.