



**ORGANISMO DE ESTUDIOS Y DISEÑO
DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**

**REGLAMENTO
INTERNO DE LOS/AS
SERVIDORES/AS
CIVILES DEL
ORGANISMO DE
ESTUDIOS Y DISEÑO
DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN**



INDICE

CAPÍTULO I.	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO II.	8
DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN.....	8
CAPÍTULO III.	12
DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA	12
CAPÍTULO IV.	15
DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS	15
CAPÍTULO V.....	27
DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	27
CAPÍTULO VI.....	29
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OEDI	29
CAPÍTULO VII.	31
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....	31
CAPÍTULO VIII.....	35
DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL	35
CAPÍTULO IX.	35
DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	35
CAPÍTULO X.	36
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	36
CAPÍTULO XI.	37
DE LAS ACCIONES FRENTE AL VIH y SIDA.....	37
CAPÍTULO XII.	38
DEL LACTARIO, TÓPICO MÉDICO Y BOTIQUINES	38
CAPÍTULO XIII.	39
DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	39
CAPÍTULO XIV.....	40
DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS	40
CAPÍTULO XV.....	40

DE LA CAPACITACIÓN.....	40
CAPÍTULO XVI.....	41
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	41
CAPÍTULO XVII.....	43
DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL	43
CAPÍTULO XVIII.....	45
DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	45
CAPÍTULO XIX.....	45
DE LA ECOEFICIENCIA.....	45
CAPÍTULO XX.....	45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	45
ANEXOS	46

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento Interno de los servidores y las servidoras civiles del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (en adelante, el RIS), contiene disposiciones que regulan las relaciones laborales y las condiciones a las que se sujetan los/as servidores/as civiles del Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión (en adelante, OEDI), cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o teletrabajo) durante el desempeño de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos/as los/as servidores/as civiles del OEDI, entendiéndose como tales al personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

El presente Reglamento no agota las facultades y potestades del OEDI como entidad empleadora, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, puede establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, son resueltas por el OEDI en uso de su facultad de directriz, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3. Finalidad

Promover y mantener las buenas relaciones entre los servidores y las servidoras civiles y el OEDI, en su calidad de entidad empleadora, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 4. Base legal

- Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 28678, Ley que promueve la actividad laboral de pensionistas del Decreto Ley N° 19990.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.

- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú.
- Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1615, Decreto Legislativo que crea el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 0005-12-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 021-2016-SA que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MTC que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 008-2022-PCM que aprueba los Lineamientos para la implementación de la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR que aprueba las Medidas nacionales frente al VIH SIDA en lugares de trabajo.
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR que aprueba la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público.
- Resolución Ministerial N° 115-2020-MIMP que aprueba los Formatos referenciales para queja o denuncia por hostigamiento sexual en el sector público y privado y su respectivo instructivo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR-GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 004-2015-SERVIR-GPGSC, Reglas para acceder al beneficio de defensa y asesoría de los servidores y ex servidores civiles.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE que aprueba los Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 024-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva que regula el desarrollo de los Diagnósticos de Conocimientos.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE que aprueba la Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/as servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta.
- Resolución Jefatural N° 002-2024-OEDI-JEF que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones el Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión.

Las normas mencionadas incluyen sus respectivas normas modificatorias, ampliatorias y complementarias, de ser el caso.

Artículo 5. Siglas

- a) **CITT:** Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo
- b) **CMP:** Certificado médico particular
- c) **CSST:** Comité de Seguridad y Salud del Trabajo
- d) **OEDI:** Organismo de Estudios y Diseño de Proyectos de Inversión
- e) **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario
- f) **REDAM:** Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- g) **REDERECI:** Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
- h) **RIS:** Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles
- i) **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- j) **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
- k) **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil
- l) **SGSST:** Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- m) **STPAD:** Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios

Artículo 6. Glosario de términos

Para efectos de la presente norma, entiéndase por:

- a) **Declaración Jurada:** Manifestación escrita donde el/la servidor/a civil asegura la veracidad de su contenido bajo juramento, ante notarios, autoridades administrativas o judiciales. Su contenido se presume como cierto salvo prueba en contrario y sin perjuicio del privilegio de controles posteriores a que se refiere el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- b) **Función:** Cuando se refiere: i) Respecto a la entidad: conjunto de acciones afines y coordinadas conferidas por la normatividad, cuyo ejercicio corresponde a la entidad, sus unidades de organización, para alcanzar sus objetivos y, ii) Respecto a los/as servidores/as

civiles: conjunto de tareas, actividades o labores vinculadas estrechamente al cargo en el que está asignado/a cada servidor/a civil.

- c) **Reglamento Interno de los/as servidores civiles:** Es el documento que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse las relaciones contractuales de naturaleza laboral en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los/as servidores/as civiles, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones del OEDI, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles, cualquiera sea su modalidad de vinculación o modalidad de trabajo, en cumplimiento de sus funciones.
- d) **Teletrabajador:** El/la servidor/a civil que se encuentra bajo la modalidad de prestación de labores de teletrabajo.
- e) **Titular de la unidad de organización:** Servidor/a civil que tiene a su cargo una unidad de organización del OEDI.
- f) **Unidad de organización:** Son los órganos y unidades orgánicas del OEDI: Jefatura, Gerencia General, Direcciones, Oficinas y Unidades Territoriales, lo que incluye a las unidades funcionales.

Artículo 7. Cumplimiento del RIS

- 7.1 Los/as servidores/as civiles están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento. Para tal efecto, la Oficina de Administración pone a disposición de todos/as los/as servidores/as civiles el RIS al momento de su incorporación a través de su remisión por correo electrónico. Asimismo, garantiza su difusión en la Sede Digital del OEDI.
- 7.2 Los/as servidores/as civiles del OEDI deben desempeñar sus funciones basados en el interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública y flexibilidad.
- 7.3 Los/as servidores/as civiles del OEDI debe colaborar con el logro de la misión de la entidad, así como desempeñarse con eficiencia, calidad e integridad para contribuir con los objetivos y acciones estratégicas institucionales; y con los relacionados al sistema de gestión integrado.
- 7.4 El OEDI administra las acciones relacionadas al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración y, en lo que resulte pertinente a través de los/as titulares de las unidades de organización.
- 7.5 En el caso que se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO II.

DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 8. La vinculación de los/as servidores/as civiles

- 8.1 La Oficina de Administración gestiona la incorporación de los/as servidores/as civiles, que comprende las fases del Concurso CAS y, luego, la vinculación, la inducción y el periodo de prueba, según la naturaleza de los puestos, de conformidad con las normas que rigen

el Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

- 8.2 La incorporación de los/as servidores/as civiles en el OEDI se realiza por designación en cargo de confianza o a través de concurso de mérito de Convocatoria CAS, asegurando la incorporación de los/as servidores/as civiles sobre la base de los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades, integridad pública y responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, y su Reglamento, y cuando corresponda a designaciones, en concordancia con el Manual de Clasificador de Cargos vigente del OEDI o en las normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.
- 8.3 El OEDI, a través de la Oficina de Administración, debe asegurar que los/as servidores/as a incorporarse cuenten con los requisitos establecidos en los documentos de gestión o perfil de puesto aprobado, según corresponda.
- 8.4 Para la incorporación de los/as servidores/as civiles en el OEDI, estos deben declarar bajo juramento lo siguiente:
 - a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles, es decir haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse a la convocatoria CAS.
 - b) Cumplir con los requisitos exigidos en el perfil de puesto convocado.
 - c) Cumplir con los requisitos previstos en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, de ser el caso.
 - d) No tener condena por delito doloso con sentencia firme o consentida, expedida por órgano jurisdiccional competente del Poder Judicial, y que conlleve impedimento para laborar o prestar servicios en el Estado.
 - e) No estar inscritos/as 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.
 - f) Tener 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.
 - g) No estar inscritos/as en el Registro de Deudores Alimentarios (REDAM) y de encontrarse inscritos/as y de ser ganadores/as, autoriza a efectuar el descuento conforme se señala en la normatividad vigente.
 - h) No contar con inhabilitación, suspensión u otra sanción vigente administrativa o judicial, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de SERVIR.
 - i) No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva.
 - j) No registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales.
 - k) No mantener vínculo de parentesco ni afinidad con los funcionarios designados en cargo de confianza que tengan injerencia directa o indirecta en la contratación CAS, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por razón de matrimonio o unión de hecho.
 - l) No encontrarse inmersos/as en las prohibiciones, incompatibilidades o impedimentos legales para contratar con las entidades públicas.
 - m) Que la información que presenta al OEDI en el marco de su designación o de las fases del concurso CAS, es totalmente veraz y exacta.
- 8.5. Los/as ganadores/as de los concursos públicos de méritos presentan antes de su incorporación, la Ficha de datos personales, así como documentación sustentatoria solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

En los casos de incorporación de personal directivo y personal de confianza, la Oficina de Administración verifica el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar, así como la no concurrencia de impedimentos, de conformidad con las normas legales de la materia y los documentos de gestión de la entidad.

- 8.6 Se aplica el período de prueba de tres (3) meses para todos los puestos, a excepción del personal de confianza.
- 8.7 Los/as servidores/as civiles que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o por ser progenitores de sus hijos e hijas.

Artículo 9. De la remisión de los documentos para la vinculación de los/as servidores/as civiles

Para la suscripción del contrato correspondiente, la Oficina de Administración solicita a los/as ganadores/as de los concursos públicos en el OEDI que presenten la documentación mencionada en el presente artículo del RIS y en las bases de la convocatoria respectiva para la apertura del Legajo Personal. Dicha documentación se remite mediante medio físico o digital que permita realizar la correspondiente verificación de su autenticidad:

- a) Hoja de vida documentada.
- b) Copia de partida de matrimonio o constancia de concubinato (unión de hecho), de corresponder.
- c) Copia del DNI del/la cónyuge o concubino/a, de corresponder.
- d) Copia de DNI de los/as hijos/as menores de edad, de corresponder.
- e) Declaración jurada de elección del Régimen Pensionario.
- f) Declaración Jurada de Elección de Cuenta Sueldo.
- g) Declaración Jurada de Registro de Derechohabientes.
- h) Declaración jurada de confidencialidad, prohibiciones e incompatibilidad.
- i) Declaración jurada de nepotismo.
- j) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, policiales ni judiciales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- k) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- l) Declaración jurada de no percibir doble ingreso prohibido por parte del Estado.
- m) Declaración jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial, incompatibles con la clase del puesto a ocupar, conforme a la normativa aplicable.
- n) Declaración jurada de bienes, rentas e ingresos, dentro los plazos establecidos y en caso corresponda.
- o) Declaración jurada de intereses, dentro los plazos establecidos y en caso corresponda.
- p) Declaración jurada de no estar inscrito en el REDAM.
- q) Declaración jurada de no estar inscrito en el RNSSC.
- r) Declaración jurada de no estar inscrito en el REDERECI.
- s) Ficha de Registro de Datos Personales, debidamente llenada y suscrita.
- t) Ficha RUC.
- u) Presentar carnet de extranjería vigente, en caso corresponda.
- v) Otros documentos o declaraciones que, de acuerdo a ley puedan ser solicitados por el OEDI al momento de la contratación o formalización de desplazamiento, regulados en directivas o similares.

Artículo 10. Inducción de los/as servidores/as civiles

Al ingreso a la entidad, los/as servidores/as civiles reciben una inducción general a cargo de la Oficina de Administración y una inducción específica que es impartida por las unidades de organización, conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan la materia y otras que dicte el OEDI para dicho fin.

Artículo 11. Identificación de los/as servidores/as civiles

- 11.1 La Oficina de Administración proporciona a los/as servidores/as civiles incorporados un documento de identificación (fotocheck) sin costo, el cual los acredita como servidores/as del OEDI independientemente de su nivel jerárquico, el cual deben portar obligatoriamente en un lugar visible durante la jornada de servicio inclusive cuando salgan de comisión de servicios a otras entidades.
- 11.2 En caso de pérdida o robo del documento de identificación (fotocheck), los/as servidores/as civiles están obligados/as a presentar la denuncia policial correspondiente, a efectos de obtener un duplicado, debiendo presentar su solicitud a la Oficina de Administración, adjuntando el Certificado de Denuncia Policial o Declaración Jurada correspondiente o el que haga sus veces. En caso de pérdida o robo del documento de identificación (fotocheck), los/as servidores/as civiles asumen el costo de la emisión del duplicado.
- 11.3 En caso de deterioro, es necesario presentar el documento de identificación (fotocheck) para su respectivo cambio, sin costo para los/as servidores/as civiles.
- 11.4 El documento de identificación (fotocheck) otorgado por el OEDI debe ser devuelto al término del vínculo laboral, como parte de la entrega de cargo, o el Certificado de Denuncia Policial, en el caso de pérdida o robo.

Artículo 12. Legajo de los/as servidores/as civiles

- 12.1 Es responsabilidad del/de la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y las capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido del OEDI deba ser incluida en el mismo, la cual puede ser remitida de manera física o digital, que permita realizar la correspondiente verificación de su autenticidad.
- 12.2 La Oficina de Administración apertura, organiza, custodia, depura y mantiene actualizado el legajo personal del/de la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos o digitales, de acuerdo con la normatividad vigente, desde su incorporación hasta su desvinculación. En dicho legajo se preservan los documentos exigidos para su postulación al puesto y los solicitados posteriormente, de acuerdo a las normas de SERVIR e internas previstas para tal fin.
- 12.3 El tratamiento de los datos personales se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre la protección de datos personales. Asimismo, se cautela la custodia y conservación de los documentos de los legajos personales físicos o digitalizados, manteniendo su confidencialidad conforme a la normativa sobre la materia.
- 12.4 El OEDI, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a es verdadera y contiene información fidedigna.
- 12.5 En aplicación del Principio de privilegio de controles posteriores, previsto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la ATU –a través de la OA– se reserva el derecho de verificar, posteriormente, la documentación presentada por el/la servidor/a; y, de ser necesario, solicitar la

- presentación de documentos adicionales que coadyuven a corroborar su autenticidad.
- 12.6 Si con posterioridad al proceso de vinculación del/de la servidor/a, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a es sometido/a a las investigaciones correspondientes y, de ser el caso, a los procedimientos disciplinarios y los procesos penales y civiles que correspondan.

CAPÍTULO III.

DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO, REFRIGERIO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13. Jornada de servicio

La jornada de servicio máxima en el OEDI es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, según corresponda y de acuerdo a las necesidades y naturaleza del servicio.

Artículo 14. Horario de servicio

- 14.1 El OEDI establece como horario ordinario de servicio de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas cualquiera sea la modalidad de trabajo. Dicho horario puede ser modificado, por necesidad de servicio, debidamente justificado por el el/la titular de la unidad de organización, ante la Oficina de Administración, para el control correspondiente, de acuerdo a los siguientes horarios establecidos:

Horarios	Hora de ingreso	Hora de salida
Horario 1	09:00	18:00
Horario 2	08:30	17:30
Horario 3	09:30	18:30

- 14.2 A falta de acuerdo, decide el/la titular de la unidad de organización, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. En ningún caso, la elección del horario de trabajo puede afectar las funciones esenciales de la entidad o reducir el número de horas ordinarias correspondiente a jornada de servicio establecida.
- 14.3 La Oficina de Administración emite las disposiciones necesarias a fin de garantizar la adecuada ejecución de los horarios diferenciados, así como el respeto de los derechos de los/as servidores/as civiles sujeto a estos.
- 14.4 El horario de trabajo se publica en los lugares visibles de la entidad y en los medios electrónicos previstos para la difusión de la información, para conocimiento y cumplimiento de los/as servidores/as civiles.

Artículo 15. Modalidad laboral

Los/as servidores/as civiles, según la naturaleza de sus funciones y conforme a la normatividad vigente, puede prestar labores bajo cualquiera de las siguientes dos (2) modalidades laborales:

- (i) Presencial y (ii) Teletrabajo, de acuerdo con el marco normativo de la materia.
- a) La modalidad presencial se caracteriza por el desempeño de las labores de los/as servidores/as civiles en las instalaciones de la entidad.
- b) La modalidad teletrabajo es especial para la prestación de labores, siendo de condición regular o habitual y se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia

física de los/as servidores/as civiles en la entidad. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. Dicha modalidad se rige por lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, su Reglamento o en las normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 16. Control de asistencia de los/as servidores/as civiles

- 16.1 Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a la entidad, en el horario asignado, o iniciar sus labores en teletrabajo a la hora prevista, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los mecanismos establecidos por la Oficina de Administración. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse de la entidad o desconectarse digitalmente una vez concluido el horario de servicio.
- 16.2 Los relojes biométricos que se utilizan para el control de asistencia de los/as servidores/as civiles son sincronizados con la “Hora Oficial de la República del Perú”.
- 16.3 En caso de identificarse un error en el reloj biométrico o no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado sólo si hubiera concurrido a la entidad. La referida justificación debe ser tramitada vía papeleta de autorización (Anexo N° 1), con la autorización (de omisión de registro) u opinión favorable (error en el reloj biométrico) del/la titular de la unidad de organización, la cual debe ser remitida a la Oficina de Administración, como máximo, dentro del tercer día hábil de producido el hecho. Es responsabilidad de los/as servidores/as civiles registrar su asistencia al ingresar y salir del OEDI.
- 16.4 Para aquellos casos en que los/as servidores/as civiles no puedan realizar el registro de su asistencia a través de la huella dactilar en el reloj biométrico, a causa del desgaste de las mismas, debidamente acreditado, se procede a la creación de un código de acceso u otro medio alternativo, para tales fines.

Artículo 17. Excepciones al registro de asistencia

- 17.1 Por la naturaleza de las funciones, el/la Jefe/a del OEDI, el/la Gerente General, el/la Director/a, el/la Jefe/a de unidad de organización y puestos de confianza, están exceptuados del registro y control de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los/las servidores/as civiles que, por disposición de la autoridad competente, ejercen la encargatura o suplencia de funciones correspondientes a los cargos antes señalados.
- 17.2 El OEDI queda facultado para establecer mecanismos para validar el cumplimiento de las labores asignadas a los puestos señalados en el párrafo precedente, a través de la verificación de la asistencia, no obstante, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza.

Artículo 18. Tardanzas y tolerancias

- 18.1 Todos los ingresos de los/as servidores/as civiles, registrados de manera posterior al horario que se le hubiera fijado conforme al artículo 14 del presente RIS, es considerado como tardanza.
- 18.2 El tiempo diario de tolerancia para el ingreso a la entidad después de la hora establecida es de quince (15) minutos, con un tope máximo acumulado de noventa (90) minutos en el mes.
- 18.3 Transcurrido el tiempo diario de tolerancia, o a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo de la tolerancia mensual, procede el descuento de la tardanza proporcional al tiempo dejado de laborar.
- 18.4 El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido el evento, en forma proporcional de la remuneración o

compensación económica mensual de los/as servidores/as civiles.

- 18.5 El descuento por tardanza no tiene naturaleza sancionadora, por lo que no exime a los/as servidores/as civiles de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder, en tal sentido, la Oficina de Administración remite a la STPAD las comunicaciones por tardanzas cuando los/as servidores/as civiles exceden el tope máximo de tolerancia mensual.

Artículo 19. Refrigerio

- 19.1 El refrigerio se realiza entre las 13:00 horas y las 15:00 horas, y su duración no debe exceder de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada diaria.
- 19.2 Es obligación de los/as titulares de las unidades de organización ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 20. Autorización de horas de sobretiempo y compensación de horas

- 20.1 El OEDI promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as civiles, para tal efecto, los/as titulares de las unidades de organización deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas se cumplan dentro del horario de servicio vigente.
- 20.2 En los casos, en que la jornada de servicio se realice bajo la modalidad de teletrabajo, los/as titulares de las unidades de organización deben organizar las tareas de los/as servidores/as civiles, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.
- 20.3 Los/as servidores/as civiles pueden, voluntariamente y de manera excepcional, laborar horas en sobretiempo (incluyendo sábados, domingos y feriados). Para ello, el/la titular de la unidad de organización debe autorizarlo y comunicarlo, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas, a Oficina de Administración a través de cualquier medio. Dicha comunicación tiene que contener como mínimo la información siguiente:
- a) Asunto: Comunica autorización de trabajo en horas de sobretiempo.
 - b) Datos del servidor/a civil (apellidos y nombres y unidad de organización a la que pertenece).
 - c) Trabajo asignado (describir brevemente las actividades a realizar y el nombre de la persona a cargo de la supervisión o revisión, de corresponder).
 - d) Fecha (indicar el día, mes y año).
 - e) Número de Horas programadas (establecer un estimado de horas programadas para el desarrollo del trabajo encomendado. De no contar con dicha información, establecer un estimado, el mismo que no puede ser menor a una (1) hora).
 - f) Modalidad de trabajo (forma en que se realizará el trabajo – Presencial o teletrabajo).
- 20.4 Autorizada y comunicada la realización del trabajo de horas en sobretiempo, este se compensa con descanso físico por un número de horas equivalentes a las laboradas en sobretiempo, previa solicitud de los/as servidores/as civiles a través de la papeleta de autorización (Anexo N° 1), dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se realizó las labores en sobretiempo, sin posibilidad de prórroga, autorizadas por el/la titular de la unidad de organización y comunicadas a la Oficina de Administración. Es responsabilidad del/de la titular de la unidad de organización asegurar la continuidad de la prestación del servicio de la unidad de organización correspondiente, durante el periodo de compensación autorizado.
- 20.5 Las faltas y permisos no pueden ser compensados con horas en sobretiempo. Toda

- disposición en contrario es nula, y acarrea responsabilidad administrativa en el/la titular de la unidad de organización que la autorice.
- 20.6 La validación y cómputo de las horas de sobretiempo con trabajo presencial se realiza a través del registro de asistencia (marcación de ingreso y salida), de acuerdo a lo establecido en el artículo 16.
- 20.7 La validación y cómputo de las horas de sobretiempo con teletrabajo, se realiza a través del Anexo N° 3. A través de dicho formato el/la titular de la unidad de organización valida las labores desarrolladas fuera de la jornada de trabajo de los/as servidores/as civiles en la modalidad de teletrabajo. El formato debe ser enviado por los/as servidores/as civiles de forma obligatoria a través de la mesa de partes del OEDI o correo electrónico a la Oficina de Administración, como máximo hasta el día siguiente hábil de la fecha autorizada para el trabajo en sobretiempo.
- 20.8 La compensación por sobretiempo es válida y se puede efectuar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se realizó las labores en sobretiempo; y, dicho descanso físico compensatorio se efectúa en una fracción no menor a una (01) hora y por no más de dos (02) días hábiles consecutivos o alternados por semana, a fin de garantizar la operatividad del servicio en la unidad de organización.

Artículo 21. Compensación por días no laborados

- 21.1 Cuando el Estado decreta días no laborables sujetos a compensación, se programan las horas a compensar en forma automática a fin partir del primer día hábil de la semana siguiente se efectivicen.
- 21.2 Dichas horas pueden ser compensadas antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de quince (15) días calendarios posteriores o el período establecido en la normativa.
- 21.3 Excepcionalmente, en caso que los/as servidores/as civiles se encuentren de vacaciones o con licencia en la oportunidad en la que le corresponde compensar los días no laborables gozados, la compensación se efectúa en forma automática a partir del primer día hábil siguiente de culminada sus vacaciones o licencia, conforme a lo indicado en el numeral anterior. El tiempo no compensado en el plazo establecido por la Oficina de Administración está sujeto a descuento de remuneraciones.
- 21.4 El titular de la unidad de organización es responsable de asignar funciones a los/as servidores/as civiles y de asegurar la labor efectiva de trabajo durante la compensación de horas.

Artículo 22. Ingreso de los/as servidores/as civiles en día no laborable

En caso se requiera el ingreso de los/as servidores/as civiles en un día no laborable o feriado, este debe contar con la autorización expresa del titular de la unidad de organización. Esta autorización es comunicada a través de correo electrónico a la Oficina de Administración, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas previas al ingreso.

CAPÍTULO IV.

DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 23. Cumplimiento de la jornada de servicio

- 23.1 Los/as servidores/as civiles se encuentran obligados/as a efectuar la prestación personal del servicio, caso contrario relevan al OEDI de la obligación de abonar la compensación económica, salvo en los supuestos de otorgamiento de permisos o licencias con goce de remuneraciones, considerados en el presente RIS y/o en las normas legales vigentes que resulten aplicables.

- 23.2 El cumplimiento de la jornada diaria de servicio en el caso de los/as servidores/as civiles en teletrabajo es validado por el/la titular de la unidad de organización en el cual presta servicios.

Artículo 24. Inasistencias

- 24.1 Se considera inasistencia el incumplimiento de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo, bajo la cual se haya dispuesto que los/as servidores/as civiles ejecuten sus labores. Son consideradas inasistencias:
- a) La no concurrencia a la entidad sin justificación.
 - b) Cuando el/la servidor/a civil se retire injustificadamente de la entidad.
 - c) No registrar el ingreso y/o salida, sin justificación.
- 24.2 El/la servidor/a civil que se encuentre impedido/a de cumplir su jornada diaria de servicio, debe comunicar los hechos que motivan dicha circunstancia. En caso que el/la servidor/a civil se encuentre imposibilitado/a de realizar dicha comunicación, la comunicación puede ser realizada por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de su asistencia.
- 24.3 La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia al/a la titular de la unidad de organización donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad o excepcionalmente, la comunicación debe efectuarse el primer día útil en el que cesa el impedimento.
- 24.4 A fin que se considere la inasistencia como justificada, el/la servidor/a civil debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, su imposibilidad de asistir a laborar, como máximo dentro del tercer día hábil de haber cesado el impedimento.
- 24.5 La inasistencia injustificada da lugar a los descuentos correspondientes, los mismos que no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, en tal sentido, la Oficina de Administración remite a la STPAD las comunicaciones por inasistencia injustificada en los siguientes casos:
- a) Cuando el/la servidor/a civil acumule inasistencias por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o,
 - b) Cuando el/la servidor/a civil acumule inasistencias por más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- 24.6 Se considera retiro injustificado del/de la servidor/a civil, en los siguientes casos:
- a) Retirarse sin autorización de la entidad, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
 - b) Registrar la salida de la entidad antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

Artículo 25. Licencias

El OEDI autoriza al/a la servidor/a civil para dejar de asistir al trabajo, uno o más días. Dicha licencia puede ser con goce o sin goce de haber.

Artículo 26. Tramitación de licencias

- 26.1 La solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones, es presentada, a través de la mesa de partes del OEDI o por correo electrónico, por el/la servidor/a civil ante el/la titular de la unidad de organización, mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1), para su conocimiento, opinión favorable o autorización, según corresponda; quien la remite a la Oficina de Administración para su evaluación, aprobación, oficialización, conocimiento y registro, según corresponda.

- 26.2 El otorgamiento de la licencia, en razón a su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas cuyo otorgamiento se encuentra determinado por ley, conforme a la normativa especial de la materia y lo señalado en el presente reglamento.
- 26.3 La licencia una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización o a solicitud del/de la servidor/a civil y culmina en la fecha determinada en el documento respectivo, o como consecuencia de alguno de los supuestos de extinción del vínculo laboral.
- 26.4 La Oficina de Administración formaliza la autorización de la licencia solicitada mediante memorando dirigido al/a la servidor/a civil, la misma que rige a partir de la fecha indicada en dicho documento.

Artículo 27. Tipos de licencias

27.1 Con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad o accidente.
- b) Por la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- c) Por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos/as y hermanos/as.
- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar que ponga en cierto riesgo su vida.
- i) Por capacitación oficializada por la entidad.
- j) Por función edil.
- k) Licencia sindical para actos de concurrencia obligatoria.
- l) Licencia sindical para miembros de la comisión negociadora representantes de los/as servidores/as civiles.
- m) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa.
- n) Por onomástico.
- o) Para la realización de exámenes oncológicos preventivos
- p) Licencia por asistir en bicicleta a la entidad.
- q) Otras previstas por Ley expresa.

27.2 Sin goce de remuneraciones

- a) Por motivos particulares.
- b) Para presentar su candidatura a una alcaldía o localidad municipalidad.
- c) Para presentar su candidatura como representante del Congreso de la República.
- d) Otras que autorice expresamente la entidad.

Artículo 28. Licencia por enfermedad o accidente

- 28.1 La licencia por enfermedad o accidente se concede conforme a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen. Es otorgada con la presentación del CITT emitido por EsSalud, o el CMP del centro asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o médico particular, de conformidad con la ley vigente y sujeta a las siguientes reglas:

El/la servidor/a civil debe sustentar y remitir la papeleta de autorización (Anexo N° 1), dentro de los tres (3) días hábiles de iniciado el descanso, adjuntando la siguiente documentación:

- a) El CITT o el CMP: documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo, con la firma y sello legible del/de la profesional tratante.
 - b) Documento en el que conste la receta médica de la fecha de atención, con la firma del/de la profesional tratante y sello legible.
 - c) Comprobante de pago (recibo por honorarios o boleta de venta) de la atención médica recibida o liquidación de gastos para los casos de atención por EPS, de corresponder.
 - d) Resultado de exámenes de ayuda al diagnóstico, según indicación del/de la médico/a tratante, según corresponda.
 - e) Copia legible de epicrisis y reporte operatorio en caso de hospitalización, según corresponda.
 - f) En caso de accidente de trabajo, el formulario de aviso de accidente de trabajo firmado por el/la médico/a tratante.
- 28.2 En el caso que el/la servidor/a civil haya acumulado más de veinte (20) días de descanso médico durante el año fiscal, los veinte (20) primeros días de incapacidad son asumidos por el OEDI previa presentación del descanso médico y los documentos que correspondan. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso médico, el/la servidor/a civil ingresa a subsidio asumido por EsSalud, en ese sentido, es de responsabilidad del personal validar/canjar el CMP por el CITT.
- 28.3 En caso de no presentarse el CITT o el CMP en el plazo antes indicado, la Oficina de Administración procede a realizar los descuentos respectivos, considerándose como falta injustificada.

Artículo 29. Licencia por la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

- 29.1 La licencia por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad se otorga de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 29.2 Es otorgado al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la titular de la unidad de organización, quien tiene que comunicar, de manera inmediata, la situación a la Oficina de Administración, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno de ellos.
- 29.3 Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil la solicita con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la papeleta de autorización (Anexo N° 1), la cita médica; así como los documentos señalados en la norma de la materia.
- 29.4 Concluida la licencia, el/la servidor/a civil entrega a la entidad, en el lapso máximo de tres (3) días hábiles, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la servidor/a civil que solicitó la licencia.

Artículo 30. Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

- 30.1 La licencia por maternidad se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la servidora gestante y sus modificatorias, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las

- reemplacen.
- 30.2 La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora gestante por un período de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso posnatal, que puede extenderse hasta treinta (30) días calendarios más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT y certificado médico otorgado por el centro de salud del Ministerio de Salud, hospital, clínica o médico particular.
- 30.3 A solicitud de la servidora gestante, el goce del descanso prenatal puede acumularse al descanso post natal, parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afecta su salud o la del concebido. El pedido es comunicado a la Oficina de Administración con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable de parto.
- 30.4 Para iniciar el descanso prenatal y posnatal, la servidora gestante presenta en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de iniciada la licencia, la papeleta de autorización (Anexo N° 1), adjuntando el CITT o el CMP.

Artículo 31. Licencia por paternidad

- 31.1 La licencia por paternidad se brinda de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 31.2 La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a por diez (10) días calendarios consecutivos. Iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique, conforme al siguiente detalle:
Desde la fecha de nacimiento del/de la hijo/a.
- a) Desde la fecha en que la madre o el/a hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - b) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el/la médico/a tratante.
- 31.3 En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, se hace efectiva a partir del día hábil siguiente.
- 31.4 El/La servidor/a civil está en la obligación de comunicar, a través de la papeleta de autorización, el uso de la licencia con una anticipación no menor de quince (15) días calendarios, respecto de la fecha probable del parto.
- 31.5 En los siguientes casos especiales la licencia por paternidad es de:
- Veinte (20) días calendario consecutivos en caso de nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa, o si hay complicaciones graves en la salud de la madre.
- 31.6 El/La servidor/a civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión a la Oficina de Administración con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios a la fecha probable de parto de la madre.
- 31.7 En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre sería beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias. No corresponde hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso médico, vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 32. Licencia por adopción

- 32.1 La licencia por adopción se otorga de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 32.2 El/la servidor/a civil peticionario/a de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña, de conformidad con lo establecido por la Ley N° 26981, Ley de Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad declarados judicialmente en abandono, siempre que el niño o niña a adoptarse no tenga más de doce (12) años de edad.
- 32.3 El/la servidor/a civil peticionario/a de adopción debe solicitar, a través de la papeleta de autorización (Anexo N° 1), en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño o niña, su voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide al/la servidor/a civil peticionario/a de adopción el goce de la misma.
- 32.4 La licencia tomada por el/la servidor/a civil peticionario/a de adopción no puede exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el/la servidor/a civil inicie.
- 32.5 En el caso el/la servidor/a civil peticionario/a de adopción son cónyuges, la licencia es tomada por la mujer.
- 32.6 El/la servidor/a civil peticionario/a de adopción tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord ya cumplido, y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción.
- 32.7 Para acceder a lo señalado en el numeral precedente, la voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada a la Oficina de Administración con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 33. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos/as y hermanos/as

- 33.1 Esta licencia se otorga por el fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos/as o hermanos/as y es otorgada al/a la servidor/a civil bajo las condiciones previstas en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen, la licencia se otorga hasta por cinco (5) días hábiles, desde el día siguiente de producido el deceso, cuando el deceso se produce dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días calendarios adicionales si se produce fuera de dicho ámbito geográfico, los cuales se gozan de forma inmediata y consecutiva a los cinco días antes señalados.
- 33.2 En el caso que por convenio colectivo se hubieran regulado condiciones más favorables respecto a la aplicación de la presente licencia, se aplica lo dispuesto en dicho instrumento respecto de los/as servidores/as civiles que se encontraran dentro su ámbito de aplicación.
- 33.3 En todos los casos, para el reconocimiento de la licencia, el/la servidor/a presenta la papeleta de autorización (Anexo N° 1), adjuntando el acta o certificado de defunción y documento que acredite el parentesco. En caso de solicitar ampliación, dicho documento debe reflejar que el deceso se produjo fuera del ámbito geográfico de Lima y Callao.

Artículo 34. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo que ponga en cierto riesgo su vida

- 34.1 La licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo que ponga en cierto riesgo su vida se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30012, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 34.2 La licencia se otorga en los casos de tener un hijo o una hija, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
- 34.3 Es otorgada por el plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y comprende hasta treinta (30) días calendario.
- 34.4 De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se compensan las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del/ de la titular de la unidad de organización, la cual debe ser comunicada a la Oficina de Administración.
- 34.5 El/la servidor/a civil comunica a la entidad el ejercicio de este derecho dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando a la papeleta de autorización (Anexo N° 1), el formato de certificado médico suscrito por el personal médico autorizado, con el que se acredita el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia o el accidente sufrido por el familiar directo. Asimismo, debe adjuntar la documentación que acredite el vínculo con el familiar directo.

Artículo 35. Licencia por capacitación oficializada por la entidad

- 35.1 La licencia por capacitación en formación laboral (diplomados, cursos, entre otros) con goce de remuneraciones, es solicita por el/la servidor/a mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.
- 35.2 La licencia de capacitación debe encontrarse vinculada al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y guardar relación con las funciones desempeñadas por el/la servidor/a civil. Dicha licencia debe contar con autorización del/de la titular de la unidad de organización y de la Oficina de Administración.
- 35.3 También puede ser otorgada en el caso de formación profesional (maestría o doctorado) cuando esta sea oficializada por la entidad, de acuerdo a las disposiciones sobre gestión de la capacitación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, una vez producido el tránsito de los/as servidores/as civiles al régimen laboral de la citada ley y únicamente respecto de estos. Para esos efectos, la entidad evalúa las prioridades institucionales y la disponibilidad presupuestal.
- 35.4 En todos los casos, el/la servidor/a civil beneficiario/a asume los compromisos y penalidades de acuerdo a las disposiciones específicas en los documentos normativos del OEDI.

Artículo 36. Por función edil

Por función edil, se otorga al/a la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y adjuntando la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.

Artículo 37. Licencia sindical para actos de concurrencia obligatoria.

- 37.1 Esta licencia se rige en virtud a lo dispuesto en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

- 37.2 Es solicita por el/la servidor/a mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se otorga para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por un año; el exceso es considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.
- 37.3 En el caso que, por convenio colectivo, se hubieran regulado condiciones más favorables para el otorgamiento de esta licencia, se aplica lo dispuesto en dicho instrumento a los/as servidores/as civiles que se encuentren dentro de su ámbito de aplicación.

Artículo 38. Licencia sindical para miembros de la comisión negociadora representantes de los/as servidores/as civiles

- 38.1 La licencia sindical para negociación colectiva se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31188, Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal, sus Lineamientos, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 38.2 Dicha licencia es solicita por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y corresponde únicamente a aquellos/as que tenga la condición de integrante de la comisión negociadora, en representación de todos/as los/as servidores/as civiles, en el marco de la negociación colectiva. Puede abarcar el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral.

Artículo 39. Licencia por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa

- 39.1 El/la servidor/a civil que solicite el uso de esta licencia adjunta a la papeleta de autorización (Anexo N° 1) el documento que acredite la citación. La licencia incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
- 39.2 No se concede para justificar ausencias a la entidad por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 40. Licencia por onomástico

La licencia por onomástico es solicita por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se otorga por un (1) día hábil. El/la servidor/a civil puede programar su goce para la misma fecha de su onomástico, o cualquier fecha que se encuentre dentro de los siete (7) días hábiles anteriores o siete (7) días hábiles posteriores al mismo.

Artículo 41. Licencia por exámenes preventivos oncológicos

- 41.1 La licencia por exámenes oncológicos se otorga conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- 41.2 Dicha licencia es solicita por el/la servidor/a mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se concede una vez al año y hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos.
- 41.3 Las horas de licencia otorgadas se encuentran sujetas a compensación, cuya oportunidad es acordada entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la unidad de organización, e informada a la Oficina de Administración con el sustento respectivo.

Artículo 42. Licencia por asistir en bicicleta a la entidad

- 42.1 La licencia por asistir en bicicleta a la entidad se otorga en virtud a lo dispuesto en el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, su Reglamento y normas modificatorias,

- complementarias o que las reemplacen.
- 42.2 Corresponde al/a la servidor/a civil un (1) día de licencia con goce de haber por cada sesenta veces que acredite haber asistido a la entidad en bicicleta.
- 42.3 Para acceder a este beneficio, el/la servidor/a civil se registra, previamente, por correo electrónico ante la Oficina de Administración. A partir del día siguiente a dicho registro, se inicia con el cómputo de las sesenta (60) veces de asistencia en bicicleta a la entidad.
- 42.4 El goce de la licencia es solicita por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y aprobada por el/la titular de la unidad de organización del, de acuerdo a las disposiciones específicas que establezca la Oficina de Administración.
- 42.5 La licencia a que se refiere el presente artículo debe tomarse dentro los treinta (30) días calendarios siguientes de cumplidos las sesenta (60) veces de asistencia en bicicleta a la entidad.
- 42.6 La Oficina de Administración se encuentra facultada para emitir las disposiciones que resulten necesarias para fiscalizar el cumplimiento de los requisitos para acceder a la presente licencia.

Artículo 43. Licencia por motivos particulares

- 43.1 La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones puede ser otorgada al/a la servidor/a civil hasta por un máximo de nueve (9) meses, dependiendo de las necesidades del servicio y teniendo en cuenta la vigencia del contrato del/de la servidor/a civil, en un periodo no mayor de un (1) año. En el caso de designación en puestos directivos y/o cargos de confianza, la licencia puede ser concedida por el periodo que dure dicha designación. En todos los casos se requiere opinión favorable por parte del/de la titular de la unidad de organización, la misma que determina su viabilidad en función a la necesidad del servicio.
- 43.2 La licencia es otorgada originalmente teniendo como fecha de culminación el último día del año fiscal en que es solicitada. Sin embargo, si el tiempo de licencia solicitada supera el año fiscal, esta puede ser ampliada a solicitud del/de la servidor/a civil para el siguiente año fiscal, hasta completar su tiempo máximo.
- 43.3 En caso se conceda la licencia a que se refiere el presente artículo, el/la titular de la unidad de organización toma las medidas necesarias a efectos de garantizar que las funciones del/de la servidor/a civil beneficiario/a de la licencia no dejen de ser ejecutadas, para lo cual emplea los servicios del/de la servidor/a civil que dispone.
- 43.4 La licencia por motivos particulares es solicitada por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) ante el/la titular de la unidad de organización con una anticipación mínima de siete (07) días calendarios a su fecha de inicio. El/la titular de la unidad de organización, en caso de contar con opinión favorable, remite dicha solicitud a la Oficina de Administración dentro del término de un (1) día hábil contado desde su recepción, siendo formalizada la autorización por la Oficina de Administración. En caso de no contar con opinión favorable, el/la titular de la unidad de organización responde directamente al/a la servidor/a civil rechazando dicha solicitud.
- 43.5 En caso la licencia se hubiera concedido para una fecha posterior al cierre de planillas (Día diez (10) de cada mes) y recayera sobre días computados para el pago de la remuneración mensual, corresponde al/a la servidor/a civil beneficiario/a realizar la devolución del pago en exceso bajo las siguientes reglas:
- Si la licencia inicia en fecha anterior a la fecha de abono de su remuneración, el/la servidor/a civil debe efectuar la devolución en el plazo de tres (3) días hábiles desde dicha fecha de abono de la remuneración.
 - Si la licencia inicia en fecha posterior a la fecha de abono de su remuneración, debe efectuar la devolución en el plazo de tres (3) días hábiles desde la fecha de inicio de su licencia.

- 43.6 En el caso que el/la servidor/a civil no cumpla con efectuar la devolución del pago en exceso, dentro de los plazos establecidos en el párrafo precedente, la Oficina de Administración procede a solicitar la devolución correspondiente, mediante comunicación formal (Carta), señalando un plazo adicional de tres (03) días para su cumplimiento, caso contrario, la Oficina de Administración comunica a la STPAD, a fin de que en el marco sus competencias, realice las acciones que resulten necesarias.

Artículo 44. Licencia para presentar su candidatura a una alcaldía o localidad municipalidad

- 44.1 El personal, indistintamente de su régimen laboral de vinculación, puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde o alcaldesa o regidor o regidora municipal.
- 44.2 La presente licencia es solicita por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se concede por el solo mérito de su solicitud por el periodo de treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas y hasta dicha fecha; siempre que el personal acredite su inscripción como candidatos a dichos comicios.

Artículo 45. Licencia para presentar su candidatura como representante del Congreso de la República

- 45.1 El personal, indistintamente de su régimen labora de vinculación, puede solicitar licencia sin goce de remuneraciones cuando se encuentre postulando a como representante ante el Congreso de la República (congresista).
- 45.2 La presente licencia es solicita por el/la servidor/a civil mediante la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se concede por el solo mérito de la presentación de la solicitud, por el periodo de sesenta (60) días antes de la fecha de las elecciones y hasta dicha fecha; siempre que el personal acredite su inscripción como candidato en dichos comicios.

Artículo 46. Cómputo de días de otorgamiento de licencias

Los periodos de licencia se otorgan en días calendario, debiendo tomarse en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para el caso en que el periodo de licencia concedido abarca días sábados, domingos o feriados, estos se computan dentro del mismo, no pudiendo descontarse los mismos a efectos de adicionar días hábiles dentro de dicho periodo.
- b) Par el caso en que el periodo de licencia culmina un viernes, los días sábado y domingo inmediatos siguientes se computan dentro de dicho periodo. De modo tal que, si, por ejemplo, la licencia es solicitada desde el lunes hasta el viernes, el periodo de licencia será computado como siete (7) días.

Artículo 47. Licencia a cuenta del período vacacional

Los casos en los que se puede solicitar licencia a cuenta del periodo vacacional son:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos/as, son deducidos del período vacacional inmediato siguiente del/de la servidor/a civil.
- b) Por matrimonio.

Artículo 48. Permisos

- 48.1 Los permisos son la autorización al/a la servidor/a civil por parte del/de la titular de la unidad de organización para ausentarse por menos de ocho (8) horas de la entidad. El uso del permiso se inicia a petición del/de la servidor/a civil interesado y es solicitada con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor.
- 48.2 La solicitud de permiso, es presentada, a través de la mesa de parte del OEDI o por correo electrónico, por el/la servidor/a civil ante el/la titular de la unidad de organización, mediante

- la papeleta de autorización (Anexo N° 1), para su autorización, de corresponder; quien la remite a la Oficina de Administración para conocimiento y registro, según corresponda.
- 48.3 En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse presente el/la titular de la unidad de organización, los permisos son autorizados por la Oficina de Administración.
- 48.4 Los permisos pueden ser justificados con un plazo máximo hasta tres (3) días hábiles posteriores a la ocurrencia del evento, a través de la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y, de ser el caso, el sustento que acredite el permiso, el cual es comunicado a la Oficina de Administración.

Artículo 49. Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
 - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
 - Por lactancia.
 - Por atención médica.
 - Para el tratamiento del/de la servidor/a civil afectado por tuberculosis.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
 - Por motivos particulares.
- c) Permiso por casos especiales con goce de remuneraciones sujeto a compensación
 - Por capacitación no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas del OEDI.
 - Por docencia o por seguir estudios superiores.
 - Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
 - Otros de acuerdo a ley.

Artículo 50. Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la presentación, por parte del/de la servidor/a civil de la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 51. Permiso por lactancia

- 51.1 El permiso por lactancia para la servidora civil es solicitado por la misma, a través de la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad. Es de una (1) hora diaria hasta que el hijo o hija tenga un (01) año de edad y en el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas diarias que puede ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones, en el horario que se acuerde con el/la titular de la unidad de organización.
- 51.2 El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

Artículo 52.- Permiso por atención médica

- 52.1 El permiso se otorga hasta un máximo de cuatro (4) horas, o de cinco (5) horas tratándose de exámenes especiales. Se debe adjuntar a la papeleta de autorización (Anexo N° 1), los documentos que acrediten la atención médica.
- 52.2 En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para su atención, se justifica su ingreso vía papeleta de autorización (Anexo N° 1), adjuntando los documentos que acrediten la atención médica.

Artículo 53.- Permiso para el tratamiento del/de la servidor/a civil afectado por tuberculosis

- 53.1 El/la servidor/a civil afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación.
- 53.2 El/la servidor/a civil presenta al OEDI la papeleta de autorización (Anexo N° 1) y la constancia de asistencia al establecimiento de salud para su tratamiento por tuberculosis. En caso de que el/la servidor/a afectado/a por tuberculosis no asista al establecimiento de salud, se procede al descuento respectivo.

Artículo 54. Permiso por motivos particulares

- 54.1 El/la servidor/a civil puede solicitar permiso por motivos particulares considerándose las necesidades del servicio. El tiempo de permiso otorgado bajo esta modalidad, ya sea de corrido o acumulado, no puede ser superior a ocho (8) horas mensuales.
- 54.2 En el caso del referido permiso, el/la servidor/a civil presenta la papeleta de autorización (Anexo N° 1) ante el/la titular de la unidad de organización en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Oficina de Administración, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, a fin que se aplique el descuento proporcional correspondiente.

Artículo 55.- Permiso por docencia o estudios superiores

- 55.1 El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana, a través de la papeleta de autorización.
En estos casos, el/la servidor/a civil debe acreditar su calidad de docente a través del contrato respectivo celebrado con la entidad educativa, señalando el horario de clases asignado y certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada. Asimismo, debe suscribir el compromiso de compensación de las horas de permiso y presentar la papeleta de autorización (Anexo N° 1).
- 55.2 Similar derecho se concede al/la servidor/a civil, previa autorización del/de la titular de la unidad de organización, para participar en cursos de capacitación o especialización o similares, cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que se encuentren vinculados a los objetivos institucionales o contenidos en el Plan de Desarrollo de Personas. El permiso abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. En estos casos, el/la servidor/a civil acredita su calidad de estudiante adjuntando la ficha de matrícula en el curso o capacitación dispuesto por la Entidad, o el documento a través del cual se le indica su participación en el mismo. Asimismo, suscribe un compromiso de compensación de las horas de permiso.

Artículo 56. Permisos por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP

- 56.1 Las inasistencias relacionadas a actos de violencia no pueden exceder de cinco (05) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, así como la papeleta de autorización (Anexo N° 1).
- 56.2 Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la titular de la unidad de organización. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo

señalado, la Oficina de Administración realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

Artículo 57. Permiso por capacitación no incluida en el Plan de Desarrollo de Personas del OEDI

- 57.1 Es aquel permiso que se otorga por horas a los/as servidores/as civiles a fin de que realicen cursos, diplomados y otros estudios que mejoren sus habilidades y conocimientos, relacionados con sus funciones y que no se encuentran incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas del OEDI.
- 57.2 El/las servidores/as presentara el documento que acredite la inscripción el curso motivo del permiso, así como la papeleta de autorización.
- 57.3 Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la titular de la unidad de organización. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado, la Oficina de Administración realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

Artículo 58. Permisos y licencias no tramitados oportunamente

- 58.1 Las licencias y permisos que no sean tramitados oportunamente son considerados extemporáneos.
- 58.2 La regularización de los permisos y licencias no tramitados oportunamente solo procede por razones debidamente justificadas y acreditadas a través de la papeleta de autorización (Anexo N° 1), lo cual será evaluado por el/la titular de la unidad de organización, quien, en caso de emitir opinión favorable, remite la solicitud a la Oficina de Administración dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibido. La Oficina de Administración emite pronunciamiento en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.

Artículo 59. Comisiones de servicio

- 59.1 Las comisiones de servicios constituyen el ejercicio de las funciones que el/la servidor/a civil realiza fuera de la entidad y que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico para lo cual se cuenta con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas para lo cual utilizará la Papeleta de Comisión de Servicios (Anexo N° 2).
- 59.2 La comisión de servicio puede efectuarse por horas o días, teniendo en consideración para su desarrollo: la jornada de servicio establecida en el presente RIS y hasta un plazo máximo de treinta (30) días calendario, salvo el caso de capacitación 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 trabajo en sobretiempo cumpliendo con lo previsto en el presente RIS.
- 59.3 La autorización de las comisiones de servicio, al interior o al exterior del país, se regula por las disposiciones para el otorgamiento de pasajes y viáticos del OEDI y las vigentes sobre la materia.

CAPÍTULO V.

DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 60. Descanso semanal

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar, como mínimo, de veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

Artículo 61. Descanso en días feriados

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 62. Descanso vacacional

El/la servidor/a civil tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicios exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a civil ingresa a laborar en el OEDI.

Artículo 63. Requisitos para gozar del descanso vacacional

Para gozar el descanso vacacional el/la servidor/a civil debe cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 64. Oportunidad de descanso vacacional

- 64.1 El momento del descanso vacacional se fija en común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la unidad de organización, de no haber acuerdo, decide este último.
- 64.2 El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- 64.3 En el caso que el/la servidor/a civil haga uso de su descanso vacacional por un periodo mayor a quince (15) días debe presentar un informe del estado situacional del cargo donde se detalle las actividades y/o funciones asignadas, así como la documentación y actividades pendientes.

Artículo 65. Sobre la programación de vacaciones

- 65.1 La Oficina de Administración, en el mes de noviembre de cada año, formula la programación del Rol Anual de vacaciones de los/as servidores/as civiles de las diferentes unidades de organización del OEDI, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho. Dicha programación es remitida de manera formal a cada unidad de organización para la respectiva verificación y consolidación, de acuerdo con las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as civiles.
- 65.2 El Rol Anual de Vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año, mediante Resolución Jefatural Administrativa de la Oficina de Administración.
- 65.3 Es obligación del/de la titular de la unidad de organización velar por el cumplimiento del Rol Anual de vacaciones, siendo que éste puede ser modificado por necesidad de servicio, debidamente autorizada por el/la titular de la unidad de organización y comunicada a la Oficina de Administración.
- 65.4 Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el/la titular de la unidad de organización, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el personal hace

uso del descanso vacacional, de conformidad con lo previsto por el Decreto Legislativo N° 1405. Para la suscripción de dicho acuerdo, se garantiza la continuidad del servicio.

Artículo 66. Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe efectuarse cautelando que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios. En ese sentido, en el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, el sábado y domingo inmediatos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 67. Fraccionamiento del descanso vacacional

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

- a) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable al/a la servidor/a civil que preste servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- d) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

Artículo 68. Adelanto del descanso vacacional

- 68.1 El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito, en formato físico o virtual, el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso de manera proporcional al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 68.2 El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Administración de la entidad, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del/de la titular de la unidad de organización y ser comunicada mediante memorando a la Oficina de Administración. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 68.3 La Oficina de Administración, luego de verificar que la solicitud se enmarca en la normativa del caso, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de recibido. Aprobada la solicitud, el OEDI, a través de la Oficina de Administración, y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional (Anexo N° 4).

CAPÍTULO VI.

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OEDI

Artículo 69. Atribuciones del OEDI

Corresponde al OEDI organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/as

servidores/as civiles durante el ejercicio de sus labores, estableciendo reglamentos, directivas, planes y otros destinados a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones que corresponden a las unidades de organización del Sistema Nacional de Control.

En el marco de lo dispuesto en el artículo precedente, son atribuciones del OEDI las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar medidas y modificar el RIS.
- b) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas.
- c) Otorgar la compensación económica al/a la servidor/a civil en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- d) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
- e) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/as servidores/as civiles de la entidad.
- f) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, cuando no hay acuerdo con el/la servidor/a civil, así como conceder licencias y permisos.
- g) Efectuar desplazamientos u otras medidas permitidas por ley, mediante las cuales se asignen nuevas funciones al/la servidor/a civil o se varíen las funciones existentes, dentro de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado, según sea el caso.
- h) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del OEDI.
- i) Formular y aprobar directivas, reglamentos y disposiciones internas que aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa del OEDI.
- j) Ejecutar el proceso de gestión del rendimiento, con la finalidad de estimular el buen rendimiento y compromiso del/de la servidor/a civil, identificando y reconociendo sus aportes a los objetivos y metas institucionales, así como sus necesidades de mejora.
- k) Fortalecer el factor humano, a través de los planes de bienestar y capacitación institucional.
- l) Implementar los programas acordes a la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás normas reglamentarias y complementarias.
- m) Disponer el retiro de la sede institucional del/de la servidor/a civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas ilícitas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- n) Iniciar los procedimientos administrativos disciplinarios y, de ser el caso, sancionar al/a la servidor/a civil por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- o) Las demás facultades establecidas en las normas legales, el presente RIS, las directivas y políticas institucionales que emita la entidad, así como aquellas que se desprendan de su condición de entidad empleadora.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el OEDI puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como entidad empleadora.

Artículo 70. Obligaciones del OEDI

El OEDI, como empleador, ejecuta, través de la Oficina de Administración, según corresponda las siguientes obligaciones:

- a) Promover una cultura organizacional basada en la práctica efectiva de los valores institucionales y orientada a resultados, así como mantener un clima organizacional que permita el desarrollo personal y profesional de todos los/as servidores/as civiles.
- b) Respetar y reconocer los derechos inherentes a los/as servidores/as civiles.
- c) Disponer el pago de las remuneraciones a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en las resoluciones o contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación al/a la servidor/a civil, como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo.
- e) Tramitar y atender las observaciones y reclamos que plantea un/a servidor/a civil en el marco de la relación laboral establecido con el OEDI
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los/as servidores/as civiles, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- g) Desarrollar y promover medidas preventivas a efectos de atender lo dispuesto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP, así como el Decreto Legislativo N° 1410.
- h) Gestionar programas de bienestar social, a favor de los/as servidores/as civiles.
- i) Ejecutar los procesos vinculados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y a la Gestión de la Continuidad Operativa.
- j) Capacitar a los/as servidores/as civiles en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- k) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de manera gradual, de acuerdo a lo establecido por SERVIR.
- l) Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo regulado en la Ley N° 29783 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- m) Proporcionar al/a la servidor/a civil los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- n) Promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- o) Entregar a los/as servidores/as civiles el RIS, Código ética, el RISST y otros documentos de gestión interna de la Entidad, que resulten necesarios.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII.

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

Artículo 71. Derechos de los/as servidores/as civiles

El/la servidor/a civil goza de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados al OEDI y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y sus contratos de trabajo.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado clima laboral de armonía.
- c) Ejercer su derecho a huelga y sindicalización (no están comprendido los directivos ni los

servidores de confianza).

- d) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- e) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
- f) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, no deducible de su periodo vacacional, por su cumpleaños, conforme a lo regulado en el artículo 40 del presente reglamento.
- g) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, espacio físico, mobiliario y útiles de oficina, según la modalidad de trabajo aplicable.
- h) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable.
- i) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- j) Participar en las acciones de capacitación de prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- k) Contar con la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo conforme a las normas de protección de datos personales, salvo mandato judicial o administrativo.
- l) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del OEDI, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, fiscales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido el vínculo laboral con el OEDI, cuando haya sido citado o emplazado formalmente en calidad de denunciado, investigado, procesado, imputado, demandado, testigo, tercero civilmente responsable o para la actuación de alguna prueba en los citados procesos, investigaciones o procedimientos, según corresponda. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud y acorde a la normatividad aplicable. Si al finalizar el proceso se determina responsabilidad, el/la servidor/a beneficiario/a debe reembolsar el costo íntegro del asesoramiento y de las defensas especializadas.
- m) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- n) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación, plantear quejas o sugerencias, reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique
- o) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- p) Contar con un documento de identificación (fotocheck) como documento de identificación laboral del OEDI.
- q) Solicitar en cualquier momento de la vinculación laboral, constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión de la misma.
- r) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del OEDI.
- s) Recibir los elementos y condiciones de trabajo mínimos para el adecuado cumplimiento de sus funciones y que garanticen la seguridad y salud del/de la servidor/a civil.
- t) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral, acoso moral o sexual, hostigamiento sexual, debiendo fomentar la conservación del clima laboral y el compañerismo.
- u) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión o por cualquier otro motivo.
- v) Otros derechos reconocidos, de acuerdo a norma expresa.

Artículo 72. Obligaciones de los servidores/as civiles

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del OEDI.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos asignados, considerando que su uso corresponde exclusivamente a las actividades relacionadas a la entidad.
- e) Concurrir puntualmente a la entidad, cumpliendo en forma efectiva los horarios establecidos y su permanencia en el puesto de trabajo, así como registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, con la excepción que establece el presente reglamento.
- f) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- g) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- h) Conducir sus actividades con respeto y cortesía en sus relaciones con todos/as los/as servidores/as civiles. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra el/la servidor/a civil.
- i) Desempeñar las labores concernientes al puesto o cargo y funciones que le corresponda y que le sean asignadas, con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- j) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- k) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- l) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al OEDI el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso regular), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- m) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva aprobada por las unidades de organización del OEDI, de corresponder.
- n) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- o) Presentar Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, según corresponda, de inicio, periódica y al cese, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- p) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe SERVIR en materia de integridad pública y antisoborno.
- q) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en el OEDI, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- r) Efectuar la entrega de cargo, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.
- s) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones que imparta el OEDI.

Artículo 73. Prohibiciones de los/as servidores/as civiles

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

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios del OEDI o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada a terceros que no poseen ninguna relación

contractual con el OEDI.

- d) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- e) Registrar en el sistema de control de asistencia o en el registro que se implementa para tal fin el ingreso y/o salida de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otro/a servidor/a civil.
- f) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro de la entidad, así como concurrir a la entidad bajo dicha influencia.
- g) Concurrir a la entidad en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio sin importar la modalidad de trabajo (presencial o teletrabajo).
- h) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- i) Fumar en el lugar de trabajo inobservando lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- j) Incurrir en actos que configuren al hostigamiento sexual, sea este cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil o viceversa, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del OEDI.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones del OEDI en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la titular de la unidad de organización respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Realizar durante el ejercicio el ejercicio de sus funciones actividades proselitistas o similares.
- o) Incurrir en actos de violencia, amenaza, intimidación, indisciplina o falta de respeto al/a la servidor/a civil superior jerárquico o a otro/a servidor/a civil.
- p) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en las gestiones previas de los contratos, convenios u otros documentos análogos, con las unidades de organización del OEDI, y en los que tenga interés el propio servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- q) La doble percepción de remuneraciones, provenientes de fuente del Estado, salvo los casos de función docente y de percepción de dieta por conformar uno (1) Directorio o Consejo Directivo de entidad pública o empresa pública o Tribunal Administrativo u otro Colegiado análogo.
- r) Recibir obsequios, gratificaciones o cualquier compensación económica por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desarrollar.
- s) Portar y/o usar armas de fuego dentro de las instalaciones del OEDI.
- t) Otras prohibiciones determinadas por norma expresa, así como por disposiciones internas expedidas por el OEDI

Artículo 74. Prohibiciones e incompatibilidades según Ley N° 31564

Las prohibiciones e incompatibilidades de los/as servidores/as civiles se sujetan a lo previsto en la Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 75. Prohibición de designación y contratación de personal sobre el cual se tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas

Las prohibiciones de designación y contratación sobre el cual se tenga injerencia directa o

indirecta en el proceso de selección o contratación de personal se rigen por la Ley N° 26771, Ley que “Establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco”; y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, sus Reglamentos, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 76. Prohibición para desempeñar función pública

No pueden desempeñar función pública las personas que están inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, así como las que tienen impedimento normativo expreso para ser postores o contratistas o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el OEDI.

Artículo 77. Normatividad no taxativa

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente RIS no son de carácter limitativo, además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO VIII.

DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 78. Bienestar y desarrollo humano

El OEDI y los/as servidores/as civiles deben propiciar un clima de armonía en la entidad, basado en el respeto, la colaboración mutua en la consecución de las metas institucionales. Asimismo, el OEDI gestiona beneficios para los/as servidores/as civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación con el fin de lograr el bienestar personal y familiar.

Artículo 79. Condiciones de trabajo

El OEDI procura que los/as servidores/as civiles desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 80. Programas y actividades de bienestar social

- 80.1 Los programas y actividades orientadas al bienestar de los/as servidores/as civiles son programados y ejecutados de acuerdo a un plan anual y disponibilidad presupuestal, en función a las prioridades del OEDI y de los/as servidores/as civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los/as servidores/as civiles con la institución.
- 80.2 La Oficina de Administración desarrolla acciones que fortalezcan la identificación de los servidores con la institución mediante el reconocimiento y otras acciones, así como promoviendo la integración de los/as servidores/as civiles para el desarrollo del trabajo en equipo de manera efectiva y eficiente.

CAPÍTULO IX.

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

Artículo 81. La prevención, procedimiento y sanción del hostigamiento sexual

Se regula conforme a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen, en cuyo marco la Oficina de Administración orienta al personal denunciante que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia, así como ejerce las demás funciones establecidas en la normativa de la materia.

CAPÍTULO X.**DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO****Artículo 82. Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**

La Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se fundamenta en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por la Jefatura del OEDI, siendo la Oficina de Administración responsable de formular e implementar el SGSST y todos los instrumentos de gestión que correspondan, en coordinación y con la aprobación del CSST, conforme a lo que establezca la norma respectiva.

El OEDI gestiona la seguridad y salud en sus instalaciones de trabajo, asumiendo el liderazgo y compromiso en dicha materia; estableciendo los medios y condiciones para velar por la seguridad y salud de toda persona que se encuentre en la sede del OEDI.

Artículo 83. Identificación de peligros y evaluación de riesgos

La Oficina de Administración permanentemente realiza la identificación de los peligros que surgen en lugar de trabajo y la evaluación y control de los riesgos asociados que pudieran perjudicar la salud y el bienestar de los/as servidores/as civiles, a fin de garantizar un lugar de trabajo seguro y saludable.

Artículo 84. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SGSST tiene como uno de sus principales instrumentos de gestión el RISST, el mismo que tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes con el fin de asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable, precisando las responsabilidades del OEDI, CSST y de los/as servidores/as civiles.

Artículo 85.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El OEDI establece, a través del RISST, las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/as servidores/as civiles del OEDI.

Artículo 86.- Obligaciones de los/as servidores/as en relación a la de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los/as servidores/as civiles están obligados a cumplir con las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, tales como:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas en la Ley N° 29783, su Reglamento y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen; así como del RISST y los otros documentos estratégicos del SGSST, y demás disposiciones que en la materia se impartan. Los incumplimientos respecto a lo señalado deben ser comunicados a la Oficina de Administración y al CSST para su conocimiento y acción.
- b) Reportar inmediatamente con el/la titular de la unidad de organización y a la Oficina de Administración y al CSST cualquier incidente, incidente peligroso o accidente dentro del

entorno laboral. Asimismo, reportar condiciones sub estándar o actos sub estándares que hayan causado accidentes o tengan el potencial de causar una lesión a las personas o daños materiales.

- c) Participar en las actividades para la promoción de la cultura en seguridad y salud en el trabajo, así como inducciones, capacitaciones, entrenamientos, simulacros programados, formar parte de las brigadas u otra actividad enmarcada en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Observar y considerar la información indicada en los carteles y señalizaciones, cumpliendo con las indicaciones que estas dispongan.
- e) Mantener su área de trabajo limpia y ordenada.
- f) Acudir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales, de corresponder.
- g) Conocer las vías de evacuación cercanas a su lugar de trabajo.
- h) No bloquear las salidas de emergencia, vías de tránsito, sistemas de alarma, gabinetes contra incendio u otro dispositivo de emergencia.
- i) Acatar las disposiciones, recomendaciones o medidas de seguridad y salud en el trabajo; así como colaborar con el desarrollo y aplicación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
- j) Proporcionar información exacta y veraz durante el proceso de análisis e investigación de un accidente de trabajo.
- k) Respetar y cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos, instrucciones y recomendaciones relativas a la seguridad y salud en el Trabajo que se apliquen en el lugar de trabajo.
- l) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido capacitados ni autorizados.
- m) Usar adecuadamente durante el desempeño de sus labores los equipos de protección personal (EPP) que se les entregue, de acuerdo a la naturaleza de la labor que desempeña.
- n) No realizar acciones que pudieran contaminar el ambiente de trabajo del OEDI o que pongan en riesgo la salud, integridad física y psicológica de los/as servidores/as civiles.
- o) No alterar la distribución de mobiliario, equipos o elementos del área de trabajo del OEDI, sin autorización de la Oficina de Administración con previa verificación del CSST.
- p) Otros que sean dispuestos por el OEDI, la Oficina de Administración o el CSST.

CAPÍTULO XI.

DE LAS ACCIONES FRENTE AL VIH y SIDA

Artículo 87. Si bien las actividades del OEDI no representan riesgo inmediato o potencial frente al VIH y SIDA, se establecen como acciones las siguientes:

- a) El OEDI promueve acciones destinadas a que se respete la condición de salud de los/as servidores/as civiles sobre VIH y SIDA, a prevenir y controlar su progresión, a proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas; para lo cual realiza charlas dirigidas a los/as servidores/as civiles, en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecida la prohibición de discriminar a los/as servidores/as civiles por VIH o SIDA, garantizando con ello el apoyo y asistencia respectiva.
- b) Todo despido basado en la afección del/de la servidor/a civil con VIH es considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- c) El OEDI no puede exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar al/la servidor/a civil, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

- d) Tienen carácter estrictamente confidencial los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio, lo cual debe ser respetado por cualquier persona que hubiera accedido a dicha información.
- e) Para garantizar la autonomía de la voluntad de los/as servidores/as civiles y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados, éstas no pueden ser realizadas por personal de la entidad, o por personas vinculadas económicamente a ésta.
- f) El/la servidor/a civil que hubiera desarrollado SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP, reciben del OEDI la documentación necesaria y requerida. Asimismo, el OEDI brinda el apoyo respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del/de la servidor/a civil con VIH positivo, únicamente en los casos en que el personal no se valga por sí mismo.

CAPÍTULO XII.

DEL LACTARIO, TÓPICO MÉDICO Y BOTIQUINES

Artículo 88. Uso de lactario

El uso del lactario, regulado por el marco normativo de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, es independiente del permiso de lactancia establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 89. Lactario

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

Artículo 90. Tiempo de uso del lactario

- 90.1 El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no puede ser inferior a una (1) hora por día, dicho tiempo puede ser distribuido o fraccionado por la usuaria en dos periodos de treinta (30) minutos o en tres periodos de veinte (20) minutos, previa comunicación y coordinación con el/la titular de la unidad de organización.
- 90.2 Se puede establecer un tiempo mayor del uso del lactario de común acuerdo entre la servidora civil y el OEDI, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.
- 90.3 La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.
- 90.4 El tiempo de uso del lactario se considera como efectivamente laborado para todos sus efectos.

Artículo 91. Tópico médico y botiquines

El OEDI cuenta en su sede con un tópico médico para la atención de consultas asistenciales y triaje que cumple con los requisitos de seguridad e higiene previstos en la normativa aplicable. Asimismo, el OEDI organiza las acciones de primeros auxilios y la implementación de botiquines en los diversos ambientes de la sede institucional.

CAPÍTULO XIII.

DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 92. Compromiso ético

- 92.1 El/la servidor/a civil debe conocer y cumplir las normas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe el OEDI en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Oficina de Administración.
- 92.2 El/la servidor/a civil está prohibido de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.
- 92.3 El OEDI y los/as servidores/as civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción. Para dicho fin, el OEDI cuenta con una Política de Integridad y Antisoborno o la que haga sus veces, en el marco de las normas legales que rigen dicha materia.

Artículo 93. Obligaciones de los/as titulares de las unidades de organización del OEDI, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades del OEDI y de las unidades de organización a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la entidad.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - (i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones del OEDI.
 - (ii). La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - (iii). La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - (iv). Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de OEDI, así como su conciliación.
 - (v). Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por el OEDI (informe de autoevaluación), por las unidades de organización del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.

- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el OEDI.
- i) Implementar el Modelo de Integridad en el marco de la norma de creación del OEDI.

CAPÍTULO XIV.

DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 94. Remuneraciones y compensaciones

El/la servidor/a civil del OEDI percibe sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo regulado en las normas vigentes en la materia.

Artículo 95.- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonan remuneraciones o compensaciones económicas por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones o compensaciones económicas.

Artículo 96.- Descuentos

El OEDI efectúa los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el/la servidor/a civil dentro de los límites establecidos en la legislación vigente.

Artículo 97.- Compensaciones no económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/as servidores/as civiles, el OEDI podrá proporcionar un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/as servidores/as civiles, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura del OEDI y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, o implementación del sistema de control interno.
- b) Mejoras al ambiente y clima laboral.
- c) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos para los/as servidores/as civiles.

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

CAPÍTULO XV.

DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 98. Necesidades de capacitación

98.1 El OEDI promueve la capacitación del/de la servidor/a civil en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación del/de la servidor/a civil deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

- 98.2** A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño del/de la servidor/a civil que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 98.3** La Oficina de Administración en coordinación con los/as titulares de las unidades de organización y el Comité de Planificación de Capacitación elaboran y proponen el Plan de Desarrollo de Personas para la aprobación de la Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año.
- 98.4** Es obligatoria la asistencia, sin importar la modalidad de trabajo y participación de los/as servidores/as civiles inscrito por el OEDI en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a civil asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el OEDI, salvo inasistencia justificada por el titular de la unidad de organización y comunicada a la Oficina de Administración.

CAPÍTULO XVI.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 99. Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte del/de la servidor/a civil de la entidad, resulta de aplicación el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 100. Sanciones Disciplinarias

100.1 Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

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

100.2 La resolución de sanción es notificada al/a la servidor/a civil y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al Legajo Personal, para las acciones correspondientes dentro de los plazos previstos por ley, bajo responsabilidad.

100.3 La naturaleza y alcances de las sanciones antes descritas, se encuentran previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 101. Faltas disciplinarias

Constituye falta disciplinaria, toda acción u omisión tipificada como tal en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen, así como las descritas en el presente RIS, únicamente para el caso de faltas leves pasibles de amonestación escrita.

Artículo 102. Amonestación escrita

La amonestación escrita se aplica previo PAD, en el que el/la titular de la unidad de organización

instruye y sanciona, y la Oficina de Administración oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación es resuelto por la Oficina de Administración.

Artículo 103. Faltas leves

103.1 Constituyen faltas disciplinarias leves aquellas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las mismas que se detallan a continuación:

- a) No portar el documento de identificación (fotocheck) en lugar visible durante el horario de trabajo.
- b) Omitir el registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo, de manera injustificada.
- c) Facilitar a otro/a servidor/a civil o un tercero su documento de identificación (fotocheck), a fin de evitar los controles de seguridad de la entidad.
- d) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerida por el personal de seguridad de la institución.
- e) La no asistencia o participación a los cursos de capacitación organizados por el OEDI a los que haya sido convocado/a por el/la titular de la unidad de organización o quien corresponda.
- f) El ingreso a las instalaciones de la entidad en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización respectiva.
- g) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en las instalaciones de la entidad.
- h) Dormir en la entidad en horas de labor o mientras permanezca en éste.
- i) No mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- j) La falta de cuidado o no conservar de manera correcta los bienes que se le asigna para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Usar de forma indebida, sin implicar la afectación de los servicios que brinda la entidad, los equipos, sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la entidad, no respetando la política de seguridad de la información.
- l) El incumplimiento del horario de trabajo por acumulación de tardanzas, conforme lo señalado en el artículo 18 del presente RIS, estando facultado o facultada el/la titular de la unidad de organización a imponer amonestación verbal cuando es la primera vez en que el/la servidor/a civil incurre en esta conducta.
- m) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario o hasta quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- n) Incumplir con las obligaciones y deberes establecidos en el presente reglamento, siempre cuando no se encuentren comprendidas como falta disciplinaria en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, en cuyo caso se aplica el procedimiento que corresponda.

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

103.2 Las faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución se encuentran tipificadas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

103.3 Las faltas disciplinarias previstas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función

Pública, y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, son procesadas conforme al régimen disciplinario de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordante con su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 0402014-PCM y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 104. De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Procedimientos Administrativo Disciplinario

Las autoridades del PAD del OEDI cuentan con el apoyo de la STPAD, que depende funcionalmente de la Oficina de Administración. La Secretaría Técnica del OEDI es designada por la Gerencia General del OEDI, a través de Resolución de Gerencia General. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo, y demás funciones previstas en la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 105.- Derechos e impedimentos de los/as servidores/as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario:

- 105.1 El/la servidor/a puede ser representado por un abogado o abogada y puede acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- 105.2 Durante el tiempo que dura el PAD, el/la servidor/a civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Administración. Mientras se resuelve su situación, el/la servidor/a civil tiene derecho al goce de sus remuneraciones, estando impedido de hacer uso de sus vacaciones, y licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia

Artículo 106. Denuncia relacionada a faltas disciplinarias

- 106.1 Cualquier persona que conozca que el/la servidor/a civil del OEDI ha cometido una falta disciplinaria puede formular su denuncia en forma verbal (Presencial o vía telefónica), escrita (Mesa de partes del OEDI o correo electrónico) o cualquier otro medio que se implemente, ante la STPAD.
- 106.2 Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la STPAD debe proporcionar a la persona denunciante el formato de denuncia (Anexo N° 5), para que ésta transcriba su denuncia relacionada a una falta disciplinaria, la suscriba en señal de conformidad, y adjunte los medios probatorios.

Artículo 107. Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

CAPÍTULO XVII.

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 108. Son causas del término de la relación laboral

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo entre el OEDI y el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado al OEDI a través de un contrato de naturaleza temporal.
 - b) Por fallecimiento o la declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del/de la servidor/a civil.
 - c) Por renuncia.
 - d) Por mutuo acuerdo entre el/la servidor/a civil y el OEDI.
 - e) Por jubilación.
 - f) Para el/la servidor/a civil de nacionalidad extranjera, el término de la visa de residencia o del permiso de trabajo en cualquiera de sus modalidades.
 - g) Sanción de destitución por la comisión de faltas disciplinarias.
 - h) Por condena penal firme por la comisión de delito doloso o culposo que acarree la imposición de pena privativa de la libertad efectiva.
 - i) Por inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la función pública.
 - j) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a civil en caso de desaprobar la evaluación de gestión de rendimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
 - k) No superar el período de prueba.
 - l) Extinción del OEDI por mandato normativo expreso, salvo disposición en contrario de la citada norma.
 - m) Por decisión discrecional en el caso de servidores/as civiles de confianza.
 - n) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a civil, que le impida el ejercicio de sus funciones, la cual debe declararse conforme a ley.
- Otras establecidas por norma expresa según el régimen laboral del/a servidor/a civil.

Artículo 109. Formalidad para la renuncia

- 109.1 En el caso que el/la servidor/a civil desee renunciar, está obligado a comunicar su decisión al/la titular de la unidad de organización mediante una carta de renuncia escrita en físico o digital con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese.
- 109.2 El/la servidor/a civil puede solicitar la exoneración del plazo de anticipación antes mencionado en su carta de renuncia. Recibida la mencionada carta de renuncia, el/la titular de la unidad de organización, la remite en el día a la Oficina de Administración, expresando su conformidad o denegatoria a lo solicitado.
- 109.3 La solicitud de exoneración se entiende aceptada si no es rechazada por escrito por la Oficina de Administración dentro del tercer día natural de recibida la solicitud.

Artículo 110. Liquidación por extinción de relación laboral

- 110.1 Una vez extinguida la relación laboral, el OEDI efectúa la liquidación y el pago de los derechos que le correspondan al/a la ex servidor/a civil, dentro del plazo y modo establecidos en la normativa respectiva.
- 110.2 En caso que el/la servidor/a civil no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el íntegro de su remuneración mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante la Oficina de Administración del OEDI, previa liquidación.

Artículo 111. De la entrega de cargo

El/la servidor/a civil que concluyan su vínculo con el OEDI está obligado a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia y/o disposiciones que establezca el OEDI para dicho fin.

Artículo 112. Certificado de trabajo

- 112.1 A la culminación de la relación laboral, se entrega al/a la servidor/a civil el correspondiente Certificado de Trabajo, dentro del plazo y modo establecidos en la normativa de la materia.
- 112.2 Cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la labor o prestación de servicios, que no sea expedido por la Oficina de Administración, carece de validez legal y es nulo de pleno derecho.

CAPÍTULO XVIII.**DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****Artículo 113. Norma aplicable**

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

Artículo 114. Utilización de los equipos y servicios de tecnología de información

En el OEI la utilización de los equipos y servicios de tecnología de información está reservada a los/as servidores/as civiles, a quienes se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por el OEDI y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XIX.**DE LA ECOEFICIENCIA****Artículo 115. Medidas de ecoeficiencia**

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

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- e) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedor, lactario o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPÍTULO XX.**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

PRIMERA. - La Oficina de Administración puede proponer las normas, directivas internas y formatos adicionales o complementarios al RIS, a fin de asegurar su adecuada ejecución. El RIS puede ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

SEGUNDA. - Corresponde a la Oficina de Administración la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

TERCERA. - La Oficina de Administración está a cargo de las acciones de supervisión, difusión, así como la verificación del cumplimiento del RIS.

CUARTA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en la entidad, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA. - Los/as titulares de las unidades de organización, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

ANEXOS

Anexo N° 1: Papeleta de Autorización

Anexo N° 2: Papeleta de Comisión de Servicios

Anexo N° 3: Reporte de Horas de Sobretiempo con teletrabajo

Anexo N° 4: Acuerdo de Adelanto del Descanso Vacacional

Anexo N° 5: Denuncia relacionada a faltas disciplinarias

ANEXO N° 1

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:							
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:							
DETALLE DE LA SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA							
PERMISO				CON GOCE DE HABER			
LICENCIA				SIN GOCE DE HABER			
FECHA DE PERMISO:				FECHA DE LICENCIA:			
HORA DE INICIO Y DE FIN DEL PERMISO:				DIA DE INICIO Y DE FIN DE LA LICENCIA:			
MOTIVO:							
REGULARIZACIÓN DE OMISIÓN DE MARCACIÓN EN EL RELOJ							
FECHA		INGRESO		SALIDA		HORA	
FECHA		INGRESO		SALIDA		HORA	
COMPENSACIÓN POR HORAS EN SOBRETIEPO							
FECHA		HORA DE INICIO		HORA DE FIN		NÚMERO DE HORAS	
TOTAL DE HORAS A COMPENSAR							
FECHA:							
Firma del personal				Firma del/la titular de la unidad de organización			

NOTA:

PERMISOS: Por horas

LICENCIAS: 01 día o más

ANEXO N° 2

PAPELETA DE COMISIÓN DE SERVICIOS

NOMBRES Y APELLIDOS:			
COMISIÓN ASIGNADA (DESCRIBIR):			
LUGAR:			
FECHA:	HORA SALIDA:	HORA RETORNO:	S/R ()
V°B° DEL/DE LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE AUTORIZA:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN/ V°B° ABASTECIMIENTO (NO ATENDIDO POR FALTA DE MOVILIDAD):		
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN V°B° COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:	OBSERVACIONES:		

ANEXO N° 3

REPORTE DE HORAS DE SOBRETIEPO CON TELETRABAJO

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN:	
--------------------------------	--

DNI:		APELLIDOS Y NOMBRES:	
-------------	--	-----------------------------	--

REGIMEN LABORAL:		FECHA:	
-------------------------	--	---------------	--

N°	FUNCIONES DESARROLLADAS	PRODUCTO	HORAS (1)
TOTAL DE HORAS (2)			

CONSIDERACIONES:

- A. Este formato debe ser enviado de forma OBLIGATORIA a través de la mesa de partes del OEDI o correo electrónico a la Oficina de Administración como máximo hasta el día siguiente hábil de la fecha autorizada para trabajo en horas de sobretiempo.
- B. A través del presente formato el/la **titular de la unidad de organización** VALIDA el tiempo y las labores desarrolladas fuera de la jornada de trabajo del personal en la modalidad de teletrabajo.

Para el llenado del formato debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Horas: Representa el valor en horas de las funciones desarrolladas.
- 2) Total de horas: Es la suma de horas de sobretiempo en la fecha indicada.

FIRMA DEL PERSONAL	FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN

ANEXO N° 4
ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL

En la ciudad de Lima siendo las _____ horas del día _____ de _____ de _____, suscriben el presente ACUERDO DE ADELANTO DEL DESCANSO VACACIONAL de una parte (Nombre y apellidos del personal)

_____, identificado con DNI. N° _____, en el _____ (detallar cargo/puesto) del OEDI, y de la otra parte (Nombre y apellidos del personal autorizado de la Oficina de Administración)

_____, identificado con DNI N° _____, sujeto al régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° _____, laborando en la (Detallar unidad de organización) _____ del OEDI, suscriben el presente acuerdo de adelanto vacacional de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, en los términos siguientes:

El Decreto Legislativo N° 1405 dispone:

Artículo 2.- Descanso vacacional

"2.1. El personal tiene derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el personal y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad".

"2.2.2. Tratándose del personal cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo".

"Artículo 4.- Adelanto del descanso vacacional"

Por acuerdo escrito entre el personal y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el personal haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario".

Decreto Supremo N° 013-2019-PCM

"Artículo 10.- Adelanto del descanso vacacional"

El personal puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Oficina de Administración del OEDI, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/de la titular de la unidad de organización.

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

La Oficina de Administración del OEDI, luego de verificar que la solicitud del personal se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo, comunica al personal la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Administración y el personal suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional".

De acuerdo con el Récord de Asistencia General por el personal del periodo _____ al _____, acumula un total de _____ días laborados en forma efectiva.

Por lo tanto, de acuerdo a lo establecido por la normativa legal antes señalada, se procede a la suscripción del acuerdo de adelanto de descanso vacacional.

Nombres y Apellidos

DNI:

Oficina de Administración

Nombres y Apellidos

DNI:

Personal OEDI

ANEXO N° 5

DENUNCIA RELACIONADA A FALTAS DISCIPLINARIAS

SUMILLA: Denuncia

A LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS:

Nombre y Apellidos del/de la denunciante..... (en caso de ser una persona jurídica su Razón Social, nombre de su Representante), **DNI N°** (RUC N° en caso de una Persona Jurídica), **con domicilio real y/o domicilio legal** en, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra, a quien (es) se le (s) debe notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar los artículos y norma en los que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.-
- 2.-
- 3.-

ANEXOS:

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia, considerando entre ellos:
