



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Unidad Ejecutora N° 009  
Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc  
creada por la Ley N° 29625

# REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625

2020

## **CONTENIDO**

CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA SECRETARÍA TÉCNICA
CAPÍTULO III	DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIOS
CAPÍTULO IV	DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPÍTULO V	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
CAPÍTULO VI	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO VII	DE LAS REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL
CAPÍTULO VIII	DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO IX	DE LA CAPACITACIÓN
CAPÍTULO X	DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL
CAPÍTULO XI	DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO XII	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPÍTULO XIII	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO XIV	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES
CAPÍTULO XV	DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL
CAPÍTULO XVI	DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR LA LEY N° 29625**

## **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

### **Artículo 1. Objeto**

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 (en adelante, Secretaría Técnica), en su calidad de empleador y sus servidores civiles durante el desempeño de sus funciones.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

- 2.1. El presente RIS se aplica a todos los servidores civiles de la Secretaría Técnica de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Reglamento General. Todos los servidores civiles están obligados a conocer y cumplir sus disposiciones.
- 2.2. El término “servidor civil” para efectos del presente Reglamento, incluye a toda persona que tiene un vínculo laboral o contrato administrativo de servicio con la Secretaría Técnica en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.
- 2.3. El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

## **CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES A LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 3. Incorporación de los servidores civiles**

- 3.1. La incorporación de los servidores civiles a la Secretaría Técnica, se realiza a través de concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.
- 3.2. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de establecer el proceso de incorporación del servidor civil a la Secretaría Técnica.

### **Artículo 4. Requisitos para la incorporación**

- 4.1. Son requisitos para el ingreso como servidor civil a la Secretaría Técnica:
  - a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
  - b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.

- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
  - d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución o Despido.
  - e) No tener sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuera un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
  - f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECL), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
  - g) Tener la nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
  - h) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
  - i) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale el perfil de puesto o normativa vigente.
  - j) Otros previstos en la legislación.
- 4.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral y/o de contratación.
- a) Ficha de Datos del Personal debidamente llenada.
  - b) Currículum Vitae, en el que debe incluir copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.

#### **Artículo 5. Formalización de ingreso**

El ingreso se formaliza con la resolución o con la suscripción del contrato correspondiente.

#### **Artículo 6. Proceso de Inducción**

- 6.1. La Secretaría Técnica brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como el Código de Ética y Conducta, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, las normas y procedimiento de queja por acoso e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.

- 6.2. La Unidad de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con el jefe inmediato del nuevo servidor civil en lo que corresponda, el proceso de inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- 6.3. La Unidad de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del Programa de Inducción; la bienvenida y entrega del material informativo, y; la inducción general que incluye los conocimientos generales de la institución; las cuales se realizan en un plazo no mayor a sesenta (60) días calendario desde el ingreso de los nuevos servidores civiles a la Secretaría Técnica.
- 6.4. La inducción al puesto en el que se desempeñará el servidor civil, está a cargo del jefe inmediato del servidor civil y se realiza antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta quince (15) días desde su incorporación.
- 6.5. La Unidad de Recursos Humanos, realiza el seguimiento del cumplimiento del proceso de inducción.

#### **Artículo 7. Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

- 7.1. Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección y que dará inicio a la relación laboral y/o contractual con el servidor civil, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 7.2. La Unidad de Recursos Humanos realiza la fiscalización posterior de los documentos presentados por los servidores civiles durante el proceso de selección.
- 7.3. La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, será comunicada a la Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios, para las acciones que correspondan, en el marco de las competencias asignadas en la Ley N° 30057 y su Reglamento.

#### **Artículo 8. Período de Prueba**

- 8.1. El período de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en la Secretaría Técnica y su duración debe constar por escrito en la resolución o contrato correspondiente.
- 8.2. Para el caso de directores o jefes de oficina, el período de prueba puede pactarse por un período de hasta seis (06) meses.

#### **Artículo 9. Nepotismo**

Los servidores civiles que gocen de la facultad de contratación de personal o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de designar o contratar a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

#### **Artículo 10. Legajo personal**

- 10.1. La Unidad de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los servidores civiles incorporados, en el que se archiva los

documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.

- 10.2. Es responsabilidad del servidor civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario, se asumirán ciertos los datos allí consignados.
- 10.3. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
- 10.4. El Legajo Personal tiene carácter confidencial y la Unidad de Recursos Humanos será la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA Y TIEMPO DE SERVICIO**

##### **Artículo 11. Jornada de Servicio y Horario de Servicio**

- 11.1. La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que debe laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 11.2. El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- 11.3. La jornada ordinaria de servicio se establece y se encuentra sujeta a las disposiciones que establezca la normatividad legal vigente en la materia, así como las disposiciones que al respecto dicte SERVIR, siendo de aplicación automática para todos los servidores civiles.

##### **Artículo 12. Facultad de fijar jornada, horarios y modalidad del servicio**

- 12.1. La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades de la Secretaría Técnica y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.
- 12.2. Es obligación de los **jefes inmediatos** verificar, al inicio de la jornada de servicio, la presencia del personal a su cargo, en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la Unidad de Recursos Humanos.
- 12.3. En casos debidamente justificados o de fuerza mayor o por las necesidades propias del servicio, la Oficina de Administración y Recursos Humanos podrá autorizar modalidades de prestación de servicios alternativos al presencial, o atípicos de jornada ordinaria de servicio, refrigerio o descansos, con sujeción a la normatividad legal vigente; siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimo de acuerdo a su jornada ordinaria de trabajo.

### **Artículo 13. Duración de la jornada y horario de servicios**

13.1. La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

13.2. El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Ingreso	09:00 horas
Salida	18:00 horas

13.3. El Titular de la Entidad no está sujeto al horario establecido en el numeral precedente ni a la jornada máxima de servicio.

13.4. Este horario garantiza una atención al público no menor de siete (7) horas diarias (conforme al Decreto Legislativo 800), estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren dicho servicio. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles de la Secretaría Técnica.

13.5. De manera excepcional, la Oficina de Administración y Recursos Humanos podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional o lo dispuesto por normatividad legal vigente, previo informe del titular del Órgano solicitante, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

### **Artículo 14. Horario de refrigerio**

14.1. Dentro del horario de servicio, el servidor tiene derecho a un tiempo de refrigerio de una (1) hora, el cual podrá ser tomado entre las 13:00 y las 14:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio. El refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

14.2. De manera excepcional, en la Secretaría Técnica se podrá establecer un período de refrigerio diferente por razones de atención a los usuarios y en función a las necesidades del servicio de sus distintos órganos, observando las normas sobre la materia. Este hecho deberá ser comunicado a la Oficina de Administración y Recursos Humanos mediante documento.

14.3. Los **jefes inmediatos** son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo de refrigerio.

### **Artículo 15. Obligatoriedad en el registro de asistencia**

15.1. El registro de asistencia de los servidores civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como en la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos para tal efecto. No se encuentra en este supuesto el Titular de la Entidad.

15.2. El registro de control de asistencia del servidor civil sustenta la Planilla Única de Pagos.

15.3. En los casos en que el servidor civil no pueda registrar su asistencia por un problema del sistema de control, la Unidad de Recursos Humanos designará un controlador para que constate dicha situación e informe lo pertinente a dicha unidad para las acciones que correspondan.

## **Artículo 16. Tardanzas y Tolerancia para el Ingreso**

16.1. Se considera tardanza si el ingreso al centro de trabajo es registrado luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

Tolerancia	09:01 a 09:15 horas
Tardanza	Pasadas las 09:15 horas

16.2. Solamente en el caso de la tolerancia establecida, el servidor civil deberá recuperar los minutos de ingreso al final de la jornada de servicio, caso contrario, serán descontados.

16.3. Pasada las 09:15 se considerará tardanza descontable, no siendo pasible de recuperación o sustentación por el servidor.

16.4. Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, terremotos, marchas u otros eventos y/o sucesos similares o de fuerza mayor.

16.5. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por tanto, los servidores civiles podrán ser sometidos a proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

## **Artículo 17. Permanencia en el trabajo**

17.1. Registrado el ingreso, los servidores civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicio o permiso autorizado, debiendo registrar su ingreso y salida en el sistema de control de asistencia.

17.2. Los servidores civiles no podrán ingresar a las instalaciones de la Secretaría Técnica los fines de semana o días no laborables o en circunstancias excepcionales que limiten el libre ingreso de los servidores, salvo que cuenten con la autorización del titular del órgano correspondiente, o por quien se le haya delegado esta función y sólo para realizar trabajos previamente programados, caso contrario, no se permitirá el ingreso. La autorización debe comunicarse vía correo electrónico al Jefe de la Unidad de Logística y Archivo, para efecto del permiso de ingreso a las instalaciones de la Secretaría Técnica.

## **Artículo 18. Compensación de las labores en sobretiempo**

18.1. Las labores que, por necesidades del servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal. Se compensará con el descanso físico equivalente a las horas de sobretiempo acumulado.

18.2. Se considera tiempo acumulado a partir de media hora posterior a la jornada laboral. El sobretiempo que se acumula debe ser objeto de compensación dentro de los tres (3) meses siguientes de realizadas.



- 18.3. La compensación únicamente procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente sustentadas, laboradas y debidamente autorizadas, a través de la presentación del Anexo 1 y papeleta de permiso para el respectivo uso.
- 18.4. La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de servicio.
- 18.5. Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los titulares de cada órgano planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinarios de servicio.
- 18.6. La prestación de servicios fuera de la jornada de servicio que no haya sido autorizada previamente, no genera derecho a descanso físico compensatorio.

#### **Artículo 19. Del documento de identificación**

- 19.1. Cada servidor civil de la Secretaría Técnica recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al servidor civil como tal, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.
- 19.2. En caso de pérdida o deterioro, el servidor civil tiene la obligación de reportarlo a la Unidad de Recursos Humanos.
- 19.3. El fotocheck debe ser devuelto a la Unidad de Recursos Humanos, una vez que concluya el contrato.

#### **Artículo 20. Control de Asistencia**

- 20.1. El titular del órgano en el que labora el servidor civil, es el responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor en el centro de trabajo.
- 20.2. El Jefe inmediato coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo del servidor civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias a la Unidad de Recursos Humanos, tales como las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico a todos los servidores civiles.

### **CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **Artículo 21. Inasistencia**

- 21.1. Se considera inasistencia cuando el servidor civil:
  - a) No concurre al centro de trabajo sin justificación.
  - b) Se ausenta de su puesto de trabajo, después de haber efectuado el registro de ingreso, sin autorización.

c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

21.2. Corresponde al servidor civil probar la causa que justifique su inasistencia. Sin perjuicio de ello, la Unidad de Recursos Humanos podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el servidor civil.

21.3. Las inasistencias causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor serán materia de justificación de acuerdo a lo dispuesto expresamente por la Unidad de Recursos Humanos y comunicado mediante correo electrónico a todos los servidores civiles.

## **Artículo 22. Permisos**

22.1. Es toda autorización que faculta al servidor interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

22.2. El uso del permiso se inicia a petición del servidor, y está condicionado a las necesidades del servicio.

22.3. Para el otorgamiento del permiso, se requiere la presentación de la respectiva "Papeleta de Permiso", que el servidor interesado debe tramitar a través del sistema implementado por la Unidad de Recursos Humanos para tales efectos, la misma que deberá contar previamente con la autorización de su Jefe inmediato.

22.4. Los permisos se clasifican en:

- a) Permiso con goce de remuneraciones.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones.
- c) Permiso a cuenta del periodo vacacional.
- d) Otros permisos.

## **Artículo 23. Permisos con goce de remuneraciones**

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acrediten documentalente:

**a) Permiso por lactancia materna.** Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación a la Unidad de Recursos Humanos de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el jefe inmediato.

**b) Permiso por atención médica.** En los casos en que el servidor civil, durante su jornada laboral, requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado o es atendido en su domicilio por médico particular, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos copia de los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico o el descanso médico emitido por el médico particular.

La documentación que deberá presentar el servidor civil para acreditar el permiso por atención médica, es la siguiente:

- Copia del recibo por honorario o boleta o cualquier comprobante de pago de la atención.
- Copia de las indicaciones médicas con el nombre del paciente y sello con firma del médico.
- Copia del comprobante de pago de la compra de los medicamentos.

Dicha documentación, deberá ser presentada dentro de los tres (3) días hábiles de realizada la atención médica en establecimiento privado, por el mismo servidor civil o sus familiares o terceros debidamente autorizados.

- c) Por capacitación financiada o autorizada por la Secretaría Técnica.** Se concede por horas dentro de la jornada de servicio, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado a la mejora de habilidades y destrezas para desarrollo de sus funciones. Deben ser solicitados con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos y no están sujetos a compensación horaria.
- d) Por citación judicial, militar o policial.** Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación a la Unidad de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
- e) Función edil.** Se concede hasta por veinte (20) horas semanales al servidor civil que ha sido elegido para desempeñar el cargo previa presentación de la correspondiente credencial.
- f) Por gravidez.** Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

#### **Artículo 24. Permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos por motivos particulares se otorgan a los servidores civiles para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente justificados con documento sustentatorio anexo a la papeleta de permiso. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente de un (1) día de trabajo. Se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del Jefe inmediato, debiendo ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo, estos permisos por asuntos personales no serán utilizados para justificar tardanzas.

#### **Artículo 25. Permisos a cuenta del período vacacional**

- a) Permiso por matrimonio.** Se otorga al servidor civil para hacer gestiones o trámites nupciales.

- b) Permiso por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del servidor civil.** Requiere la presentación del certificado médico correspondiente.

Los permisos antes mencionados se acumulan mensualmente y se expresan en horas para la deducción correspondiente.

#### **Artículo 26. Otros permisos**

Permiso para el ejercicio de la docencia. Se puede autorizar por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su Jefe inmediato y comunicado a la Unidad de Recursos Humanos.

Otros permisos de conformidad a la normatividad vigente de la materia, según corresponda.

#### **Artículo 27. Licencias**

27.1. La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días, salvo aquellos casos fortuitos como el fallecimiento de familiar directo. Se inicia a petición del servidor y es otorgada por la Unidad de Recursos Humanos, previa conformidad del Jefe inmediato del servidor civil solicitante.

27.2. El servidor civil autorizado para hacer uso de licencia, a excepción de enfermedades o accidentes que conlleven la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de familiar directo deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato o al servidor civil que éste asigne, dentro del plazo de tres (3) días antes de producirse el goce de la respectiva licencia.

27.3. Las licencias se clasifican:

- a) Licencias con goce de remuneraciones.
- b) Licencias sin goce de remuneraciones.
- c) Licencias a cuenta del periodo vacacional.

#### **Artículo 28. Licencias con goce de remuneraciones**

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, las siguientes:

- a) Licencia por descanso prenatal.** Para el goce del descanso prenatal, la trabajadora gestante presentará a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto un Certificado Médico expedido por un centro de salud público o privado, en el que conste la fecha probable del parto y el último informe ecográfico.
- b) Licencia por descanso postnatal.** El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Si a la fecha del vencimiento del descanso postnatal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar, parcial o totalmente, el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito, a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al término de su licencia postnatal.

La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte, el goce del descanso prenatal y acumularlo al período de descanso postnatal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante o al concebido. En este caso, deberá comunicar su decisión, a la Unidad de Recursos Humanos, hasta dos (2) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso prenatal que desea acumular.

**c) Licencia por paternidad.** Se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendario consecutivo. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique entre las siguientes alternativas:

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

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada, a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince días (15) calendario a la fecha probable de parto de la madre.

**d) Licencia por adopción.** Se otorga al servidor civil por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño correspondiente, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce años de edad. El servidor civil deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño.

**e) Licencia por enfermedad y/o accidente común.** Se otorga al servidor civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o CITT correspondiente, debiendo ser presentado por el servidor civil ante la Unidad de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (3) días hábiles de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.

**f) Licencia por incapacidad del servidor civil.** Es subsidiado por la Entidad por los primeros veinte (20) días, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del vigésimo primer día el servidor civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única

de Pagos, para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos solicita al servidor civil documentos complementarios, tales como:

1. Recibo por honorarios del médico tratante o boleta de venta de la atención recibida.
2. Recetas médicas.
3. Exámenes auxiliares.
4. Epicrisis.
5. Reporte operatorio, entre otros.

**g) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos;** se concede un plazo de siete (7) días calendario, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendario adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

Para el uso de este beneficio, el servidor civil debe solicitarlo ante la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno de su Jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

**h) Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.** Se concede en cada caso por un período de cinco (5) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad y ocho (8) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el servidor civil. Al término de la licencia, el servidor civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción ante el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

**i) Licencia por capacitación financiada o autorizada por la Secretaría Técnica.** Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:

1. El solicitante debe ser servidor civil de la Entidad con título profesional o grado de bachiller universitario como mínimo.
2. Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
3. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil.

**j) Licencia por citación expresa de autoridad policial, judicial o militar.** Se otorgará previa presentación de la notificación respectiva, a la Unidad de Recursos Humanos, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor civil a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectivo.

**k) Licencia por función edil.** Se concede al servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación, a la Unidad de Recursos Humanos, de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El

otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.

- l) Licencia por onomástico.** Se otorga al servidor civil un (1) día de descanso por su onomástico. De recaer éste en día feriado o no laborable, este beneficio será otorgado el primer día hábil siguiente. Por necesidad del servicio, el Jefe inmediato puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder de los siete (7) días calendario desde que éste se produce.
- m) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Se acredita con el certificado médico respectivo. Es otorgada al servidor civil en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato.
- n) Otras licencias establecidas por normativa legal vigente, que resulten aplicables al régimen del servidor civil.**

#### **Artículo 29. Licencias sin goce de remuneraciones**

La licencia por motivos particulares:

- a) Se otorga al servidor civil que cuente con más de un (1) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del Jefe del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- b) Se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el servidor civil durante los últimos doce (12) meses.
- c) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.

#### **Artículo 30. Licencias a cuenta del período vacacional**

Para tener derecho a la licencia a cuenta del período vacacional, el servidor civil debe tener más de un (01) año de servicio.

- a) Licencia por matrimonio.** Será deducido del período vacacional y se concede al servidor civil por un período proporcional al record vacacional ganado, el cual no podrá ser mayor a treinta (30) días.

El servidor civil presentará, a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio Civil o Religioso, según sea el caso.

- b) La licencia por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del servidor civil.** Se concede por un período no mayor a treinta (30)

días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente.

El servidor civil presentará, a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho, la certificación médica correspondiente, de acuerdo al literal g) del artículo 28.

### **Artículo 31. Autorización previa**

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el trabajador deberá informar y presentar, a la Unidad de Recursos Humanos, la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

## **CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

### **Artículo 32. Facultades de la Secretaría Técnica**

Como empleador, las facultades de la Secretaría Técnica, son las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestaria, asignarle funciones, deberes y responsabilidades y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de sus servidores civiles, de acuerdo a la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Secretaría Técnica.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- g) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada legal máxima de acuerdo con las necesidades institucionales y las disposiciones legales vigentes.
- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la ocurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de los servidores civiles de la Secretaría Técnica.



- i) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral del servidor civil.
- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- k) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, la Secretaría Técnica puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que se posee en la condición de entidad empleadora.

### **Artículo 33. Obligaciones de la Secretaría Técnica**

La Secretaría Técnica, en su calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento con las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los servidores civiles.
- e) Conceder a los servidores civiles de la Secretaría Técnica, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- f) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, así como el desarrollo social, cultural y ético del servidor civil.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles, así como el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los mismos.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- j) Otorgar, previa solicitud del servidor civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.

- k) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por la Secretaría Técnica y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 34. Derechos de los servidores civiles**

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Gozar de descanso semanal remunerado.
- d) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la Secretaría Técnica.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- f) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas de la Secretaría Técnica.
- g) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en la Secretaría Técnica, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la Secretaría Técnica.
- h) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del servidor civil, así como el cuidado del medio ambiente.
- i) Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos, así como sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o

administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- k) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- l) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- m) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables según el régimen laboral de los servidores.

### **Artículo 35. Obligaciones de los servidores civiles**

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor civil está obligado a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente RIS y, en general, cualquier otra disposición emitida por la Secretaría Técnica.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
- c) Asistir y concurrir puntualmente a sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida de la Secretaría Técnica, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el fotocheck de identificación.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rijan la actuación de la Secretaría Técnica.
- e) Acudir al centro de trabajo con vestimenta adecuada a las labores que ejecuta.
- f) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca la Secretaría Técnica.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solamente para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas institucionales.
- i) Mantener en buen estado las instalaciones de la Secretaría Técnica, los equipos de esta y las herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le

sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.

- j) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- k) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a ella, información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su Jefe inmediato.
- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional que se imparte en la Secretaría Técnica, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Secretaría Técnica.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la Unidad de Recursos Humanos.
- q) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestro o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la Secretaría Técnica.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique la Secretaría Técnica a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos los servidores civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u) Cumplir de corresponderle, las obligaciones establecidas en la normativa vigente en la materia o cualquier otro reglamento, lineamiento o directiva emitidas por los diversos órganos de la Secretaría Técnica.
- v) No dedicarse a atender asuntos personales en el centro de trabajo u otros ajenos a las labores autorizadas.
- w) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Secretaría Técnica establezca para tal efecto.

- x) Observar buen trato y lealtad tanto al público usuario, a sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

### **Artículo 36. Prohibiciones de los servidores civiles**

Los servidores civiles de la Secretaría Técnica están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos a la Secretaría Técnica.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor civil o encargar a un tercero que registre la propia, en los casos de aquellos servidores que utilicen otros medios de registro distinto al de la huella dactilar; así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada o registrar su ingreso sin la autorización correspondiente.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su Jefe inmediato o la Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f) Revelar y entregar documentación clasificada e información privilegiada de la Secretaría Técnica.
- g) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- h) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- i) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato.
- j) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Secretaría Técnica en los que tenga intereses el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario de la Secretaría Técnica.
- m) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) de la Secretaría Técnica al cual tuviese acceso y/o dañarlos o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.

- n) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la Secretaría Técnica al momento de ser contratado y/o durante el período que brinda sus servicios.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la Secretaría Técnica y/o durante el horario y jornada de servicio.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la Secretaría Técnica para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal de la Secretaría Técnica y de los usuarios.
- s) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- t) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa del titular de la entidad.
- u) Simular enfermedad.
- v) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

El incurrir en estas prohibiciones será considerada falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

## **CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL**

### **Artículo 37. Remuneraciones**

37.1. La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el servidor civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo.

37.2. La remuneración se fija de acuerdo a la política remunerativa de la Secretaría Técnica para cada uno de los puestos de trabajo.

### **Artículo 38. Descuentos**

La Secretaría Técnica efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas

sindicales, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

### **Artículo 39. Derecho a vacaciones**

39.1. Los servidores civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente; el goce de este derecho se encuentra condicionado a que el servidor cumpla el récord vacacional de al menos doscientos diez (210) días de labor efectiva en dicho período.

39.2. Los servidores civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario; sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

39.3. Los servidores civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

39.4. Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, la Unidad de Recursos Humanos recordará al jefe inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

### **Artículo 40. Acumulación de vacaciones**

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna pudiendo ser reprogramadas de común acuerdo con la Secretaría Técnica, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

### **Artículo 41. Programación de vacaciones**

41.1. La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor civil y su Jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del titular del órgano al cual pertenece el servidor civil. En caso de desacuerdo, la decisión recaerá en la Unidad de Recursos Humanos.

41.2. Los titulares de cada órgano remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo a la Oficina de Administración y Recursos Humanos dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año para su aprobación y consolidación.

41.3. La Oficina de Administración y Recursos Humanos comunicará a cada órgano de la Secretaría Técnica, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores civiles que la integran. Es obligación de cada Jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

#### **Artículo 42. Reprogramación de vacaciones**

- 42.1. El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones aprobado por la Oficina de Administración y Recursos Humanos, sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho período vacacional hasta en una (1) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor civil y su Jefe inmediato.
- 42.2. A solicitud del servidor civil, o por necesidad del servicio, el titular del órgano al cual pertenece el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada a la Oficina de Administración y Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (3) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

#### **Artículo 43. Vacaciones en caso de incapacidad de los servidores civiles**

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el servidor civil está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

#### **Artículo 44. Vacaciones de servidora civil gestante**

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante deberá comunicar su voluntad a la Unidad de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

#### **Artículo 45. Remuneración vacacional**

- 45.1. La remuneración vacacional es equivalente a la que el servidor hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.
- 45.2. La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que correspondan las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable al servidor.

### **CAPÍTULO VIII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 46. Desplazamiento**

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la Secretaría Técnica, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del servidor civil en su beneficio y el de la entidad.



#### **Artículo 47. Modalidades de desplazamiento**

Las acciones administrativas que pueden implicar desplazamiento de personal son:

- a) Desplazamiento.
- b) Encargo.
- c) Comisión de servicios y otras señaladas en la normativa respectiva.

#### **Artículo 48. Requisitos para el desplazamiento**

La Secretaría Técnica, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

#### **Artículo 49. Encargo – Encargo de Puesto – Encargo de Funciones**

##### 49.1. Encargo:

Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial y en adición de sus funciones, a un servidor civil a efecto de que desempeñe un puesto o función adicional. El encargo es de naturaleza temporal.

El encargo de puestos o funciones, para el caso de directores o jefes de oficina son autorizados por el Titular de la Entidad. Para otros casos, el encargo es autorizado por el Jefe inmediato del servidor. La copia del documento que contiene la encargatura debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos.

En encargo se clasifica en:

- a) Encargo de Puesto.
- b) Encargo de Funciones.

##### 49.2. Encargo de Puesto:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor el desempeño del puesto de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica de la Secretaría Técnica que se encuentre vacante.

##### 49.3. Encargo de Funciones:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un servidor civil el desempeño de las funciones de un Funcionario o Servidor de un órgano o unidad orgánica de la Secretaría Técnica, por la ausencia temporal del titular del puesto como consecuencia de vacaciones, licencia, comisión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal la relación laboral, encargatura de otra plaza, disposición de la Alta Dirección o necesidad de servicios.

### **CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 50. Objetivo de la Capacitación**

50.1. La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores, fortaleciendo sus competencias y capacidades

para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.

50.2. El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP es aplicable al personal de la Secretaría Técnica que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

#### **Artículo 51. Política de capacitación**

51.1. Dependiendo de la asignación de recursos en el presupuesto de la Secretaría Técnica, la Oficina de Administración y Recursos Humanos aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándose a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.

51.2. La Unidad de Recursos Humanos gestiona con las unidades administrativas, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### **CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL**

#### **Artículo 52. Objetivo de la Evaluación de Desempeño**

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica.

#### **Artículo 53. Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño**

53.1. La Unidad de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño. Así como es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realizará semestralmente.

53.2. El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Unidad de Recursos Humanos.

### **CAPÍTULO XI DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 54. Función de la Unidad de Recursos Humanos**

La Unidad de Recursos Humanos garantiza el proceso de construcción permanente y participativa para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los servidores civiles, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia y que a

su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos y metas de la institución.

#### **Artículo 55. Plan Anual de Bienestar Social**

55.1. La Secretaría Técnica aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, en el que se deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal. Dentro de dicho plan, también se incorpora la entrega de compensaciones no económicas.

55.2. La Unidad de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

#### **Artículo 56. Entrega de compensaciones no económicas**

56.1. Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al servidor civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la Secretaría Técnica gestiona o adquiere para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, tampoco pueden ser de libre disposición del servidor civil ni constituir ventaja patrimonial alguna.

56.2. La entrega de compensaciones no económicas se realiza de conformidad a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF, Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

56.3. La Secretaría Técnica también se encuentra facultada de brindar otro tipo de compensaciones no económicas, previa disponibilidad presupuestal, de acuerdo a ley.

## **CAPÍTULO XII DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 57. Medidas de Seguridad y Salud en el trabajo**

La Secretaría Técnica establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los servidores civiles y usuarios, así como promueve su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

#### **Artículo 58. Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo**

Todos los servidores civiles están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Secretaría Técnica en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

#### **Artículo 59. Botiquín institucional**

La Secretaría Técnica implementará y/o mantendrá un botiquín para uso de cada uno de sus órganos, debidamente equipado con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios.

### **CAPÍTULO XIII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 60. Acciones contra el hostigamiento sexual**

60.1. Corresponde a la Secretaría Técnica prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirigen, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores civiles.

60.2. Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a la normativa de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

### **CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 61. Potestad sancionadora de la Secretaría Técnica**

61.1. La Secretaría Técnica, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, en los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.

61.2. La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el servidor civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia.

#### **Artículo 62. Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 63. Ámbito de aplicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Las disposiciones del procedimiento administrativo disciplinario señaladas y demás normativas sobre la materia, son de aplicación:

- a) A los servidores civiles, conforme a la definición efectuada por el artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, que ejercen o hayan ejercido funciones en la Secretaría Técnica.
- b) A las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con la Secretaría Técnica, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### **Artículo 64. Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios**

Las autoridades del procedimiento disciplinario señalados en la Ley N° 30057 y su Reglamento General cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyo Secretario es designado mediante Resolución del Titular de la Entidad y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad, entre otras funciones establecidas en las normas sobre la materia. La Secretaría Técnica de los Procesos Administrativos Disciplinarios no tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

### **Artículo 65. Faltas disciplinarias**

65.1. La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y el presente RIS, lo que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves o leves.

65.2. La identificación de la falta y la individualización del presunto infractor se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del Directivo o Jefe inmediato superior, conforme a la normativa aplicable.

### **Artículo 66. Faltas graves**

Son aquellas faltas disciplinarias que, según su gravedad y previo proceso administrativo, pueden originar una suspensión temporal o destitución. Están contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.

- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio o a través del uso de sus funciones o recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley N° 30057 y su Reglamento.

Asimismo, son faltas disciplinarias graves las establecidas en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057, así como las previstas en el presente RIS.

#### **Artículo 67. Faltas leves**

De acuerdo a los artículos 98 (numeral 1) y 129 (literal j) del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (3) días consecutivos o no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que no sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.
- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior, del personal jerárquico o de los compañeros de labor.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- g) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- h) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- i) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- j) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por la Secretaría Técnica.
- k) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- l) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, no respetando la Política de Seguridad de la Información implantada.
- m) El incumplimiento de las políticas y/o directivas de la Secretaría Técnica, salvo que la norma interna señale lo contrario.
- n) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.

Asimismo, son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente reglamento; siempre que tales obligaciones no estén encuadradas en el sistema de faltas graves establecidas en la Ley del Servicio Civil y en el numeral anterior.

## **Artículo 68. Sanciones disciplinarias**

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

- a) Amonestación verbal: La efectúa el Jefe inmediato, en forma personal y reservada, considerando el debido procedimiento. No se registra en el legajo.
- b) Amonestación escrita: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el Jefe inmediato es impuesta por este y se oficializa con Resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Se aplica, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe inmediato, e impuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. Se oficializa mediante resolución del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Destitución: Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario. Es propuesta por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o la Comisión Especial Instructora e impuesta por el Titular de la Entidad. Se oficializa con Resolución del Titular de la Entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- e) Inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil: Se determina, previo procedimiento administrativo disciplinario, a los ex servidores civiles, por el plazo de hasta cinco (5) años, de conformidad con lo establecido en el numeral 262.2 del artículo 262° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Sigue el mismo trámite que la sanción disciplinaria de destitución.

## **Artículo 69. Derechos de los servidores civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario**

69.1. Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

69.2. A ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

## **Artículo 70. Impedimentos de los servidores civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio



del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

## **CAPÍTULO XV DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Artículo 71. Causales de extinción del vínculo**

Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del servidor civil, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese.
- d) Jubilación.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- h) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- l) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- m) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- n) Otras que establezca la normativa vigente.

## **Artículo 72. Entrega de cargo**

- 72.1. Los servidores civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la Entrega de Cargo, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva para entrega de cargo.
- 72.2. La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante su Jefe inmediato o el que este designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones o traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.
- 72.3. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el servidor.

## **CAPÍTULO XVI DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 73. Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas**

- 73.1. El reclamo y/o queja implica la consideración del servidor civil de tener un derecho laboral afectado.
- 73.2. La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia de la Unidad de Recursos Humanos y en segunda instancia de la Oficina de Administración y Recursos Humanos o el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a las competencias asignadas por ley.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

**ÚNICA.** Durante el plazo de implementación de la Directiva para entrega de cargo dispuesta en el numeral 72.1 del artículo 72 del presente Reglamento, dicho procedimiento interno se regirá en base a las disposiciones que emita la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA. Intervención de la Oficina de Administración y Recursos Humanos**

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

**SEGUNDA. Delegación de facultades en el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos**

El Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, podrá emitir directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente RIS, propias de la relación laboral de los servidores.

**TERCERA. De la Responsabilidad de los Jefes**

Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Oficina de Administración y Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

**CUARTA. Difusión y Supervisión**

La Unidad de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente RIS a todos los servidores civiles de la Entidad, supervisando su estricto cumplimiento.

**Con la conformidad de:**

Hernán Portugal Torres  
Oficina de Administración y Recursos Humanos

Pablo Palacios Delgado  
Oficina de Asesoría Jurídica

Marlene Florentino Espejo  
Unidad de Recursos Humanos