

# Resolución de Gerencia General *№ ° • 3 4 -* 2018-BNP-GG

VISTOS: el Informe N° 572-2018-BNP-GG-OA-ERH de fecha 04 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 293-2018-BNP-GG-OA de fecha 04 de diciembre de 2018, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 014-2018-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 06 de diciembre de 2018, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 978-2018-BNP-GG-OPP de fecha 07 de diciembre de 2018, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Legal N° 287-2018-BNP-

Lima, 1 9 DIC. 2018







Alcalá

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, dispone sobre el régimen jurídico y autonomía de la entidad, lo siguiente: "La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera y ajusta su actuación a lo dispuesto en la presente ley y a la Ley 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura, y normas aplicables que regulan el sector cultura";

GG-OAJ de fecha 17 de diciembre de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



Que, el numeral 1.2.1 del inciso 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Lev N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que son actos de administración interna de las entidades, los "destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan":



Que, el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. aprobado mediante Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, establece lo siguiente: "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento"; además, precisa las disposiciones mínimas que debe contener;



Que, en esa línea, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en la entidad pública, el mismo que resulta aplicable a todos los servidores

# Resolución de Gerencia General Nº 👊 🕽 🕯 -2018-BNP-GG

civiles de la misma, de los Decretos Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios;

Que mediante Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, posteriormente, con fecha 11 de enero de 2018, se publicó en el Diario Oficial el Peruano el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC, el cual establece una nueva estructura organizacional. Asimismo, la primera Disposición Complementaria Final de dicho Decreto Supremo, estableció que la entidad está facultada para emitir las disposiciones complementarias que resulten necesarias; así como, adecuar sus documentos de gestión a la estructura organizacional vigente;

Que, en esa línea, mediante Informe N° 293-2018-BNP-GG-OA de fecha 04 de diciembre de 2018, la Oficina de Administración hizo suyo y remitió a la Gerencia General el Informe N° 572-2018-BNP-GG-OA-ERH y propuso se apruebe el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, señalando entre otros aspectos, lo siguiente "(...) corresponde aprobar un nuevo Reglamento que permita la interrelación entre la Entidad y los servidores civiles (...).";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° 978-2018-BNP-GG-OPP de fecha 07 de diciembre de 2018, remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 014-2018-BNP-GG-OPP-EMO de su Equipo de Trabajo de Modernización, con el cual emitió opinión favorable a la propuesta de Reglamento mencionada precedentemente, precisando que el "(...) Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (...), es un documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú. (...)";

Que, de acuerdo al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú establece que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la entidad;

Que, con el Informe Legal N° 287-2018-BNP-GG-OAJ de fecha 17 de diciembre de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica señaló que la propuesta de Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú contiene las disposiciones











# Resolución de Gerencia Generál Nº 0 3 4 -2018-BNP-GG

mínimas establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 30057; por lo que, resulta viable su aprobación;

Con el visado de la Oficina de Administración, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

**SE RESUELVE:** 

Ruben

Alcalá

VoBo Vaca R **Artículo 1.- APROBAR** el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, de catorce (14) Capítulos, setenta y un (71) artículos, cuatro (04) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DISPONER que el Reglamento aprobado en el artículo 1 de la presente Resolución entrará en vigencia el 01 de enero del año 2019, para lo cual la Oficina de Administración debe realizar las acciones necesarias para su implementación.

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística publique la presente Resolución y su Anexo en el portal web institucional (<a href="www.bnp.gob.pe">www.bnp.gob.pe</a>) el mismo día de la publicación de la Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Registrese, comuniquese y publiquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZA Gerenta General

Canala

Biblioteca Nacional del Perú

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

# CAPÍTULO I GENERALIDADES

## Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante, RIS) es el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que se sujetan los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, la Entidad).

#### Artículo 2.- Alcance

El presente RIS se aplica a:

- 2.1 Todos los/las servidores/as civiles de la Entidad sin distinción de su régimen laboral, en concordancia con lo estipulado en el artículo III y el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 2.2 En este sentido, el término "servidor/a civil" incluye, para la aplicación del presente reglamento, a toda persona que tiene un vínculo laboral con la Entidad. Se aplica a los funcionarios públicos, empleados de confianza y personal directivo siempre que no sea incompatible con la naturaleza de sus funciones.
- 2.3 Todo personal destacado a la entidad, de conformidad con el Decreto Supremo N°075-2016-PCM, que modifica el numeral ii) del literal c) de la Segunda Disposición Complementaria Final e incorpora la Vigésima Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley N° 30057.
- 2.4 El presente reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- 2.5 Todos los/las servidores/as civiles se encuentran en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el RIS.

### Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas

- 3.1 El presente RIS tiene carácter enunciativo y supletorio, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre los/las servidores/as y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- 3.2 Dentro de su facultad directriz, la Entidad puede emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las funciones y labores de los/las servidores/as civiles y que, conjuntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

## Artículo 4.- Del conocimiento del Reglamento

El presente Reglamento es publicado en el portal institucional de la Entidad, considerándose conocido por todos los/las servidores/as a partir del día siguiente de su publicación en el referido portal, no pudiendo alegar su desconocimiento.

Sin perjuicio de ello, todos los/las servidores/as civiles de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de éste, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

# Artículo 5.- Base legal

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:

- · Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 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 su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
  - Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29733, Ley de protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de Persona con Discapacidad y sus Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2010-MC.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de







Recursos Humanos, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM.

- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, y su reglamento aprobado el Decreto Supremo N° 05-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece los horarios de atención y jornada administrativa diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo Nº 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, la cual aprueban Reglas y Lineamiento para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Otras normas que resulten aplicables conforme la materia. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.



#### Artículo 6.- Ingreso de personal

- Todo personal que ingrese a laborar a la Entidad, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo en el Manual de Clasificador de Cargos vigente de la Entidad o documento análogo.
- Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los/las servidores/as de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación, el ingreso de personal a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico.

### Artículo 7.- Requisitos para el ingreso

- Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad:
- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No contar con impedimento legal, ni administrativo para contratar con una entidad del Estado. Para tal efecto, se entiende que están



6.1



inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos como destituidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública o quienes lo están judicialmente con 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.

- d) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del cargo al que se vaya a acceder.
- e) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las Leyes específicas.
- f) Otras condiciones específicas que cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- g) Otros previstos en norma expresa.

Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral.

- a) Ficha de Datos de Personal debidamente llenada.
- b) Hoja de vida, en el que debe incluir copia de los certificados de trabajo o los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
- c) Declaraciones juradas vinculadas a los requisitos exigidos en el numeral anterior. 1

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo Nº 1246.

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, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, y que amerita el despido del servidor/a civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

# Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo

Todos los/las servidores/as civiles deben mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. En el caso de cambio de domicilio, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.









<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Conforme al numeral 3.3 del Artículo 3 del Decreto Legislativo Nº 1246, el servidor civil podrá optar por presentar una declaración jurada sobre los documentos referidos en el numeral b).

En caso se opte por ello, la entidad debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación o designación, sometiéndose el servidor a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

8.2 El personal designado, debe presentar a la Oficina de Administración, quien lo deriva a su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, toda la información antes señalada, como máximo dentro de la primera semana de inicio del vínculo laboral, bajo responsabilidad.

Se considerará como válida para todos los efectos legales, la información que obre en el legajo de personal de cada servidor/a civil.

Las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio registrado por el/la servidor/a civil en su legajo. Excepcionalmente, en el caso de los ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considerará como domicilio el registrado en el RENIEC.

8.3 Todos los/las servidores/as civiles de la Entidad están en la obligación de entregar la documentación que les solicite el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, para el mantenimiento y actualización de los legajos de personal, en el plazo indicado.

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/las servidores/as, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo a la normativa vigente.

# Artículo 9.- Periodo de prueba

alb Laca R

4Bo

Ruben

Icala

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán en sujeción a las normas legales pertinentes.

El periodo de prueba es de tres (03) meses. Para el caso del personal de Dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses.

#### Artículo 10.- Proceso de Inducción

La Entidad está obligada a efectuar el proceso de inducción al personal ingresante 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, ales como la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el RIS que contiene las instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar.

## Artículo 11.- Del documento de identificación

Cada servidor de la Entidad recibe una identificación denominada fotocheck, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el desarrollo de sus funciones y obligatorio en el centro de trabajo.

En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a tiene la obligación de reportarlo mediante formulario único de trámite a la Oficina de Administración.

El fotocheck debe ser devuelto a la Oficina de Administración, una vez que concluya la relación laboral.

# Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/Las servidores/as civiles no pueden percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil, o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagadas por el tesoro público, salvo las excepciones establecidas en la Ley N° 30026 y su modificatoria. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de la UIT vigente al momento del pago.

Es falta grave la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el inciso 2 del artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

# CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 13.- Facultades del empleador

\$in perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la Entidad, en calidad de empleador las siguientes:

a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los Directores, Jefes de Oficina y Jefes de Equipos de Trabajo, imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/las servidores/as civiles las distintas funciones o cargos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.

 c) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la entidad.

Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, sea de forma permanente o temporal con las limitaciones, que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.

- e) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- f) Fijar y modificar el horario de ingreso y salida de los/las servidores/as de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima, previa comunicación al servidor/a.

I aca R

- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos, preponderando la necesidad del servicio.
- h) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- i) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor/a civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento del servidor/a civil, de conformidad a las políticas implementadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Aprobar normas, procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- I) Disponer del uso restringido, la suspensión temporal o por tiempo indefinido de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet u otros servicios y facilidades que proporciona la Entidad al servidor/a civil para el mejor desempeño de sus funciones, en caso de constatarse su uso abusivo, negligente o para fines ajenos a los de la entidad.
- m) Aplicar las medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- n) Proteger el material bibliográfico documental, incluido el patrimonio bibliográfico documental, que posee la Entidad, y de ser necesario establecer coordinaciones con la Procuraduría Pública, Ministerio Público y Policía Nacional del Perú.
- o) Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en sus instalaciones, las cuales garanticen el servicio de atención al público, el normal desenvolvimiento de la jornada laboral, la integridad del público usuario y de los/las servidores/as.
- Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones al servidor/a cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad puede ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

#### Artículo 14.- Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la Entidad, en calidad de empleador, las siguientes:

a) Respetar y hacer respetar los derechos y la dignidad que sus servidores civiles tienen en su calidad de personas, conforme a la Constitución y legislación vigente.









- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes, así como las establecidas en los contratos suscritos con los/las servidores/as civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del presente Reglamento, así como, facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los/las servidores/as civiles, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- e) Propiciar y promover, dentro de las posibilidades de la Entidad, el desarrollo integral de los/las servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- CL RACIONAL OF THE PROPERTY OF Administration
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/las servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Sudana Callude P
- g) Otorgar, a solicitud del servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la entidad y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- i) Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- NACIONA/ DE PRINCIPAL AICANA
  OPP -
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- k) Abstenerse de efectuar o autorizar propaganda política, de realizar actividades proselitistas en la institución, así como de utilizar a los/las servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.
- LANCIONAL DEL PRINCIPAL DEL PR
- I) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

# CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

#### Artículo 15.- Derechos de los/las servidores/as

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

a) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.

- b) Percibir el pago de sus remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, conforme a las labores que realice en su jornada de trabajo, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público.
- c) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- d) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- e) 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.
- f) No ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- g) Gozar de descanso vacacional, de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde al marco legal vigente y con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, y que redunde en beneficio de la Entidad.
- Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 37 del presente Reglamento.
- j) Recibir el proceso de inducción, el cual será brindado por la entidad.
- k) Tener un legajo de personal que contendrá toda la información relativa al historial laboral de los/las servidores/as.
- Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis (6) horas semanales. Estas horas deberán ser compensadas.
- m) Acumular a su tiempo de servicio hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- n) Gozar de un día de descanso por su onomástico. Si el día fuere sábado, domingo o feriado, hará uso del descanso el primer día útil siguiente; caso contrario, perderá ese derecho por extemporáneo. Pierde el derecho si el/la servidor/a se encuentra dentro del periodo vacacional.
- o) El/la servidor/a podrá hacer uso de tres días no consecutivos, en el transcurso de un año fiscal, de permiso con goce de remuneraciones, por motivos personales y autorizados por su jefe inmediato.
- p) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.









## Artículo 16.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

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

- a) Acatar las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre la Entidad.
- b) Cumplir personalmente con las funciones inherentes al cargo que desempeña, ejerciéndolas con honradez, respeto, probidad, dedicación y eficiencia, debiendo conocer las labores del cargo y participar de las capacitaciones organizadas por la entidad, para su mejor desempeño y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
  - d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para realizar las labores diarias.

e) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el/la servidor/a público debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.

- Guardar reserva de los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas 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.
- g) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público general.
- h) Asistir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- i) Dar aviso a su Jefe Inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- j) Pasar oportunamente el examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- k) Rendir las evaluaciones de desempeño del puesto.
- Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: Datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar los legajos de personal.
- m) 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 Entidad establezca para tal efecto.







- n) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- o) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- p) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- q) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 64 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- r) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
- s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- t) Presentarse en la Entidad o en cualquier otro lugar al que acuda en su representación, adecuadamente vestido, conforme a las disposiciones impartidas por la Entidad.
- u) Informar oportunamente a la Oficina de Administración sobre la presunta comisión de un acto delictivo cometido en el centro de trabajo o en circunstancias relacionadas con el ejercicio de la función pública.
- v) Colaborar con las medidas de seguridad que desarrolle la entidad para la protección del patrimonio bibliográfico y el normal desenvolvimiento de la jornada laboral.
- w) Respetar las disposiciones establecidas por la entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- x) Respetar lo establecido en este Reglamento y la normativa vigente en la materia.

### Artículo 17.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Los/Las servidores/as están impedidos de:

- a) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor, así como retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.







- d) Utilizar el fotocheck para fines personales distintos a la identificación del personal en el centro de trabajo, o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- e) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros de trabajo y a los administrados en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Participar en cualquier forma, de actos de violencia, agresión verbal o física en el centro de trabajo o fuera de este, en la medida que los hechos se deriven directamente de la relación laboral entre los/las servidores/as civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un servidor civil frente a otro compañero de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros de trabajo.
- h) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el nombre de la Entidad o su patrimonio.
- j) Utilizar o hacer público documentos o información relacionada con la Entidad, sin autorización de los órganos correspondientes, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente.
- k) Divulgar información confidencial a la que tenga acceso en el ejercicio de su función, aún después de haber cesado en el cargo, salvo mandato expreso de autoridad competente.
- Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, intoxicación por drogas o de estupefacientes, aunque no sea reiterada, resulta de excepcional gravedad.
- m) Proporcionar información falsa para su legajo personal.
- n) Utilizar los ambientes y bienes de la Entidad, para fines ajenos al institucional, en provecho propio o de terceros, causen o no perjuicio a la Entidad.
- o) Introducir, distribuir o realizar al interior de la entidad propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la Entidad.
- p) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- q) Valerse de su condición de servidor civil de la Entidad para obtener ventajas indebidas ante personas u otras entidades públicas o privadas.
- r) Dañar las paredes, pisos, instalaciones, material bibliográfico documental y equipos de la Entidad; ya sea escribiendo, pintando y/o pegando folletos,









- programas, avisos, anuncios, papeles y general cualquier otro acto que atente contra el ornato y buena presentación de la Entidad.
- s) Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad de la Entidad o que este en posesión de ésta bajo cualquier título. Esta acción es de excepcional gravedad.
- t) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- u) 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 entidad.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

# CAPÍTULO V PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

# Artículo 18.- Jornada y horario de servicio

talo Lac

Ruben Alcalá

- 18.1 La jornada de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal.
  - 8.2 El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor/a civil de acuerdo a la jornada laboral diaria.
- 18.3 Todos/as los servidores/as deberán acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido.

## Artículo 19.- Facultad de fijar horarios

La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la Entidad. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando en el día las ocurrencias al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

### Artículo 20.- Duración de la jornada de trabajo

- 20.1 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, esto, en función al horario de atención al público que viene ofreciendo la Biblioteca Nacional del Perú.
- 20.2 Los horarios de los/las servidores/as civiles de la Entidad, serán los siguientes:

Horario de Trabajo	Ingreso	Salida
Horario A: De Lunes a viernes	08:15	17:00
Horario B: De Lunes a sábado	07:45	14:35
Horario C: De Lunes a sábado	14:00	20:50

- 20.3 Los/Las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos con nivel de jefe de oficina, directores, jefes de equipo y los asesores de la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el numeral precedente ni a la jornada máxima de trabajo.
  - Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria. En este último caso, a propuesta del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, la Gerencia General aprobará los puestos de la Alta Dirección calificados como no sujetos a fiscalización de horario.
- 20.4 La entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, puede establecer según la necesidad de servicio horarios diferenciados. El Jefe Inmediato debe de informar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, cualquier modificación, previa comunicación al servidor/a de la variación de ingreso o salida.
- 20.5 Los/las servidores/as que por necesidad de servicio tengan que asistir en días no laborables o fuera del horario establecido en el artículo 20.2 del presente reglamento deberán contar con la autorización de su jefe inmediato y ser comunicada con la debida anticipación al Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces. Estos servidores gozarán del descanso compensatorio equivalente, previa autorización del jefe inmediato, dentro de los treinta días calendarios siguientes.
- 20.6 Los/las servidores/as de la Biblioteca Nacional del Perú responsables de la atención al público, no deben abandonar su puesto sin ser reemplazados. El incumplimiento de esta disposición se considerará falta disciplinaria.
- 20.7 Registrado el ingreso, el/la servidor/a no podrá abandonar la entidad sin la correspondiente comunicación a su jefe inmediato. Debiendo realizarse la autorización correspondiente en el sistema de justificación de inasistencias dentro de las siguientes veinte y cuatro (24) horas posteriores a la salida.

#### Artículo 21.- Control de ingreso y salida

- 21.1 Para mantener el control de las inasistencias y las tardanzas cada servidor debe registrar su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la Entidad, siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control. Este registro es personal e indelegable.
- 21.2 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, debe señalar el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los/las servidores/as civiles según los medios que la entidad implemente y de acuerdo al procedimiento que para tal efecto apruebe la entidad. La Oficina de Tecnología de la Información y Estadística dará el apoyo y soporte técnico necesarios para garantizar el funcionamiento del registro automatizado del ingreso y salida del personal.

- 21.3 Los Jefes Inmediatos serán los responsables de controlar y supervisar la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión u otras medidas que realice el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.
- 21.4 No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores/as civiles referidos en el segundo párrafo del inciso 20.3 del artículo 20 del presente RIS, como no sujetos a jornada máxima de trabajo.

Artículo 22.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Entidad.

Los instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia del personal son únicos y exclusivos, los cuales son administrados por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, conforme se detalla a continuación;

- El reporte de Control de Asistencia y permanencia del personal de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Sistema de justificación de inasistencias en el cual se registrarán comisiones de servicio, ingreso fuera de tolerancia, permiso particular, compensación, omisión de marcado, permiso particular por compensar, salud, inasistencia, licencia sindical, vacaciones, descanso médico, permiso con goce de remuneración, onomástico y otros permisos establecidos por ley.
- Memorando justificatorio por comisiones de servicios.
- Resoluciones Directorales de autorización de licencias, vacaciones.

rtículo 23.- Horario de refrigerio

Ruben Alcalá

entro del horario de servicio, los/las servidores/as tienen derecho a un tiempo de refrigerio de cuarenta y cinco (45) minutos. Este derecho puede hacerse efectivo desde las 13:00 horas hasta las 13:45 horas.

El horario de refrigerio puede ser modificado por necesidades del servicio y previa autorización del jefe inmediato.

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

# Artículo 24.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida

Cuando un servidor no registre su ingreso y/o salida, pero hubiere trabajado efectivamente; el Jefe Inmediato deberá comunicar, en el mismo día, al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, de tal situación para efecto de garantizar el pago de la remuneración a través del Sistema de Justificación de Inasistencias.

Cuando el incumplimiento del registro de asistencia del servidor/a civil sea reiterativo, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces comunicará al Jefe Inmediato de tal situación, a efectos de que se adopten

las medidas necesarias a fin de exhortar al servidor/a cumplir con registrar su ingreso y salida. Si luego de ello, se reitera dicha conducta, se solicitará la revisión de una posible infracción administrativa y se remitirá el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que realice las investigaciones para la determinación de responsabilidades.

# Artículo 25.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo

- 25.1 Se considera tardanza al ingreso después del horario establecido y asignado a cada servidor conforme en el inciso 20.2 del artículo 20 del presente reglamento, además de los horarios especiales establecidos por la Entidad por el superior del servidor/a.
- 25.2 Las tardanzas serán computadas cuando éstas excedan los 20 minutos dentro del mes. Las tardanzas no computadas no surtirán efectos respecto al descuento a la remuneración del servidor/a; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la entidad.
- 25.3 Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan más de cinco tardanzas reiteradas en el mismo mes, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, solicitará al Jefe Inmediato que emita las directrices correspondientes exhortando al servidor/a al cumplimiento del horario de trabajo.
  - Luego, de ello, en caso reincida, en el mes calendario siguiente, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, comunicará al Jefe Inmediato de esta situación, para que éste decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remitirá el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.
- 25.4 No se requerirá exhortos ni reiteración y por tanto, se podrá imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la entidad, para lo cual el jefe inmediato deberá comunicar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

#### Artículo 26.- Tolerancia como situación excepcional

Los/Las servidores/as civiles tienen un período de tolerancia de hasta quince (15) minutos por día para el ingreso a la entidad, este tiempo deberá ser compensado al término de la misma jornada, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

El tiempo de tardanza que supere los dieciséis (16) minutos tiene como consecuencia el descuento del día, salvo que el/la servidor/a justifique en el día su ingreso a través del aplicativo informático de asistencia y sea aprobada dentro de las veinticuatro (24) horas por su jefe inmediato.

Las tolerancias descritas precedentemente podrán ser aplicadas hasta en tres oportunidades en el mes calendario.





## Artículo 27.- Permanencia en el Centro de Trabajo y Sobretiempo

Es política de la institución que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido en el inciso 20.1 del artículo 20 del presente Reglamento. No obstante, los/las servidores/as, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, podrán realizar sus actividades laborales después de dicho horario con conocimiento del Jefe Inmediato.

# CAPÍTULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

# Artículo 28.- De la Inasistencia y su verificación

Se consideran inasistencias:

a) Las inconcurrencias al centro de trabajo;

El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del jefe inmediato;

c) La no autorización de ingreso dispuesta por el Jefe Inmediato, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el Jefe Inmediato al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, en la primera oportunidad que tome conocimiento de ello o, a más tardar, al día hábil siguiente de producido.

# Artículo 29.- Tipos de inasistencias

29.1 Se tomarán como inasistencias justificadas:

- a) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 de este Reglamento.
- b) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 37 de este Reglamento.
- c) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser comunicadas por el/la servidor/a civil o familiar ante su Jefe Inmediato dentro de las cuarenta y ocho (48) horas producidas, quien evaluará y, de ser el caso, aprobará la justificación y la comunicará al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.
- 29.2 Le corresponde al servidor/a probar la existencia de una causa legal que justifica su inasistencia.

Sin perjuicio de lo señalado, la Entidad puede verificar las razones o las pruebas aportadas por los/las servidores/as como justificación de su inasistencia. Le corresponde al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, la eventual verificación, y la calificación probatoria de la justificación alegada; que debe estar sustentada en un motivo legalmente amparado.







Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebrante el principio de probidad regulado en el numeral 2) artículo 6 de la Ley del Código de Ética de la Función Pública; sin perjuicio, de considerarse el día de inasistencia como injustificado.

#### Artículo 30.- Permiso

Es toda autorización que faculta a los/las servidores/as a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de trabajo establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del Jefe Inmediato a través del sistema de justificación de inasistencias. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

## Artículo 31.- Tipos de Permiso

Los tipos de permiso son:

Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente el supuesto de su otorgamiento:

- Por atención médica, debiendo presentar copia de los documentos que acrediten dicha atención al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, quien podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
- 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. Debe ser solicitado con anticipación.
  - Por citación judicial, militar, policial o de arbitraje. Dicho permiso debe ser solicitado con anticipación al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, 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.

Los permisos anteriormente detallados serán presentados a través del sistema de justificación de inasistencias en los plazos establecidos en el artículo 34 del presente reglamento.

- Por lactancia materna, se otorga a las servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación mediante formulario único de trámite de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo.
- Por capacitación, se otorgan a los/las servidores/as civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del servidor/a civil y al que hacer de la Entidad. Estos permisos están vinculados con el Plan de Desarrollo de las Personas, y son de responsabilidad del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, y no están sujetos a compensación horaria.



talo Laca R.





b) Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad y no pueden exceder de una jornada ordinaria. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el Jefe Inmediato y comunicado al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.

Excepcionalmente a esta regla los/las servidores/as podrán solicitar permisos particulares que no podrá exceder a una jornada ordinaria, debidamente sustentados y compensar las horas no laboradas al día siguiente hábil. Este tipo de permiso no puede ser utilizado para justificar tardanzas.

#### Artículo 32.- Licencia

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. Se inicia a petición del servidor/a, y es otorgada por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina Administración, o quien haga sus veces, previa conformidad del jefe del servidor/a divil solicitante.

Artículo 33.-Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

Licencia con goce de remuneraciones:

- Por descanso pre y post natal.
- Por enfermedad o accidente comprobados. De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos. Los/Las servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, podrán gozar de un período de cinco (5) días hábiles de licencia con goce de haber. Si, el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se podrá ampliar por tres (3) días hábiles adicionales. Dicha información debe de ser puesta a conocimiento del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, debiendo adjuntar documento indubitable que acredite el deceso de su familiar.
  - Por capacitación. 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.
  - Por citación expresa de autoridad pública. Se otorga a los/las servidores/as civiles sólo para asuntos de concurrencia obligatoria, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.
  - Por onomástico. Se concede a los/las servidores/as civil un (01) 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 el mes desde que éste se produce.



,Bo

Laca R.



• Por paternidad. Se concede Diez (10) días hábiles consecutivos por nacimiento de hijo del servidor civil, efectivos desde la fecha que el servidor indique, la que deberá estar comprendida entre la fecha del día de nacimiento y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo. Asimismo, de conformidad con la normatividad vigente, se otorgará licencia con goce de remuneración por veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El servidor civil debe comunicar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto.

Por enfermedad grave o terminal, accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos; se concede un plazo de hasta 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.

El/la servidor/a civil comunica dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo. Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor/a civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente.

• Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad. Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. El/la servidor/a debe presentar con siete (7) días de anticipación al inicio de la asistencia médica o rehabilitación el pedido de licencia, adjuntando la documentación establecida por ley; y luego de ocurrido el tratamiento, debe presentar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes la documentación que acredita el tratamiento realizado.

Por uso del permiso y/o licencia sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 61 y 62 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello previamente el pedido mediante el sistema de justificación de inasistencias, de acuerdo a lo establecido por las disposiciones normativas internas que regulan ello.

Licencia por violencia familiar conforme a lo establecido al artículo 11 de la Ley  $N^{\circ}$  30364 y reglamento.

Por matrimonio. Esta se concede por un periodo no mayor a treinta (30) días de conformidad con el artículo 118 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, el cual será deducido del periodo vacacional inmediato siguiente. El/la servidor/a debe solicitar dicha licencia a través del Sistema de Justificación de Inasistencias adjuntando los documentos necesarios que corrobore el día y hora de la celebración de dicho acto, sin perjuicio que, a su retorno, presente la partida o acta matrimonial ante el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.









b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

Está condicionada a la aprobación del Jefe Inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Estas licencias serán concedidas hasta por noventa días calendario durante un periodo calendario anual para el caso de los servidores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Para el caso del personal CAS estas se pueden otorgar durante el plazo de duración de su contrato por el plazo máximo de noventa días.

#### Artículo 34.- 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/la servidor/a debe informar y presentar la documentación suficiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producirse el hecho.

# CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

## Artículo 35.- Pago de la remuneración

Las remuneraciones se fijan de acuerdo a la política salarial de la Entidad para cada uno de los niveles remunerativos.

#### Artículo 36.- Descuentos

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito cada servidor, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo Nº 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 37.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- 1.1 La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas después de la jornada laboral y debidamente autorizadas por el jefe inmediato. Esta, se registra en el sistema de justificación de inasistencias indicado en el artículo 22° del presente reglamento. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, realizará las acciones que correspondan para su verificación.
- 37.2 La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar minutos después de la hora de ingreso a la jornada laboral, tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de trabajo.

- 37.3 Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los directores y jefes 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 trabajo.
- 37.4 El/la servidor/a civil no podrá, por ningún motivo, acumular más de cuarenta (40) horas de sobretiempo en un mes calendario, debiendo en estos casos, hacer uso de las horas acumuladas ingresando al sistema de justificación de inasistencias, las cuales se computarán dentro del mes calendario y tendrán vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- 37.5 El/la servidor/a civil no puede, por ningún motivo, tomar más de (02) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

# Artículo 38.- Entrega de compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la entidad podrá destinar a los/las servidores/as civiles con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. No son de libre disposición del servidor/a ni tampoco constituyen ventaja patrimonial.

La entrega de compensaciones no económicas se realiza en sujeción a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 138-2014-EF que aprueba el Reglamento de Compensaciones de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

#### Artículo 39.- Vacaciones

- 39.1 Los/Las servidores/as tiene derecho a treinta (30) días calendarios de descanso vacacional remunerado al año de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente, luego de alcanzar el ciclo reglamentario de doce (12) meses remunerados.
- 39.2 Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.
  - 9.3 Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, debe recordar al Jefe Inmediato el inicio del descanso vacacional del servidor/a, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

# Artículo 40.- Postergación del uso físico de vacaciones

A solicitud del servidor/a, o por necesidad del servicio, el Jefe Inmediato de la dependencia en la cual labore el/la servidor/a puede postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación será comunicada al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos años desde el ingreso del servidor/a a la entidad.

#### Artículo 41.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

La Entidad está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el mes en que corresponde las vacaciones y el pago respectivo, conforme a lo previsto en la normativa aplicable del servidor/a.

## CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

## Artículo 42.- Objetivo de la Capacitación

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as, 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. El Plan de Desarrollo de las Personas es aplicable a todo el personal de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057.

# Artículo 43.- Política de Capacitación

43.1 La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en la Ley N° 30057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Decreto Supremo N° 117-2017-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR/PE.

N 141-2010-SERVIRIPE.

Ruben

Alcala

43.2 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, 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 IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

# Artículo 44.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

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

Artículo 45.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, 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. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente, administrada por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.

# CAPÍTULO X DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

# Artículo 46.- Desplazamiento de personal

- 46.1 Consiste en el traslado de un servidor a otro puesto, cargo o plaza para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta para esto las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor/a civil en beneficio de éste y de la entidad.
- 46.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normatividad respectiva.
- 46.3 La entidad, 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, y con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto respecto a la disponibilidad presupuestal, de ser el caso.



Es la acción administrativa de personal a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un servidor civil a efecto de desempeñar un puesto o función. El encargo es temporal, no puede superar el año calendario y se formaliza; previa solicitud del área correspondiente.

El procedimiento, las condiciones y efectos serán regulados por la normativa correspondiente.

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño del puesto de Director o Jefe de un órgano o Grupo de Trabajo de la Entidad, que se encuentre vacante.

47.3 Encargo de Funciones:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a el desempeño de las funciones del puesto de Director o Jefe de un Funcionario o Servidor/a de un órgano de la Entidad, 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 con la entidad, encargatura de otra plaza o necesidad de servicios.

47.4 Para efectos de determinar una encargatura, la entidad debe de revisar que el/la servidor/a civil cumpla con los requisitos mínimos para cubrir el puesto o plaza a ocupar.







De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones y la normatividad interna de la Institución esta se podrá efectuar mediante Resolución Jefatural, debiendo informarse inmediatamente al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces.

El encargo no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el/la servidor/a encargado, no podrá exceder del ejercicio fiscal correspondiente, encontrándose la Entidad facultado para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

Todas las acciones de personal contenidas en el presente artículo son de aplicación únicamente al personal que labora en el marco del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 48.- Desplazamiento del personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

En el caso de desplazamientos de los/las servidores/as bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 se tendrán en cuenta las establecidas por la norma y su reglamento.

Para efectos de realizar la designación de un/a servidor/a bajo dicho régimen se entenderá que esta es temporal y que no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el/la servidor/a, asimismo tampoco podrá exceder del ejercicio fiscal correspondiente, encontrándose la Entidad facultado para dar por finalizado cuando lo estime pertinente.

# CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 49.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, modificatorias y demás normas que le resulten aplicables.

#### Artículo 50.- Servidores sujetos a la potestad disciplinaria

50.1 Son servidores/as civiles para efectos de la potestad disciplinaria las siguientes personas:

- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designados para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.
- 50.2 Son ex-servidores/as para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el



NACIONAL

Ruben

Alcalá

artículo 259 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dentro del año posterior a su cese.

#### Artículo 51.- Infracciones Administrativas

Consiste en todo hecho doloso, culposo o por omisión, imputable a un servidor civil, cometido por éste en ejercicio de sus funciones y que amerita una sanción establecida mediante procedimiento administrativo disciplinario que para tal efecto apruebe la Entidad.

#### Artículo 52.- Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual es designado/a mediante resolución administrativa de la Gerencia General, de conformidad con el artículo 94 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil; 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 de los documentos a su cargo, y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la Entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Si el/la Secretario/a Técnico/a de Procedimiento Administrativo Disciplinario fuese denunciado o procesado, la Gerencia General vía resolución administrativa, designará a un/a servidor/a para dicho procedimiento, teniendo la misma prerrogativa señalada en el párrafo precedente.

### Artículo 53.- Trámite del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se regirá por la normativa vigente aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y se llevará a cabo bajo el irrestricto respeto al debido procedimiento y demás principios que le resulte aplicable.

# Artículo 54.- Derechos e impedimentos durante el procedimiento administrativo disciplinario

Los/las servidores/as dentro del procedimiento administrativo disciplinario se sujetaran a las disposiciones contenidas en el artículo 96 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, demás normas que al respecto precisen sobre la materia.

# Artículo 55.- Faltas Leves

- 5.1. Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:
  - a) Inasistencia injustificada de un día al trabajo.
  - b) Registrar o acumular tardanzas que excedan los veinte (20) minutos de conformidad a lo señalado en el inciso 25.2 del artículo 25 del presente Reglamento.
  - c) Tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio.
  - d) Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Institución.





- e) Incumplimiento de órdenes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad o de la Institución.
- f) Omisión en el marcado de su asistencia en el sistema implementado por la Oficina de Administración, de conformidad con el artículo 24 del presente reglamento.
- g) No portar en un lugar visible el fotocheck otorgado por la Entidad para efectos de identificación del personal.
- h) Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta, sin causar perjuicios.
- i) Frases, expresiones o actos vulgares, o cualquier falta de respeto que no revista gravedad.
- j) Atención de asuntos particulares en horas de trabajo que causen distracción respecto del servicio dentro de la jornada ordinaria laboral.
- 55.2 Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:
  - a) Tardanzas reiteradas, de acuerdo a lo establecido en el inciso 25.3 del artículo 25 del presente reglamento.
  - b) No reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
  - c) Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
  - d) Faltar a la verdad cuando proporcione información sobre la cual se tomarán decisiones institucionales.
  - e) Descuido de las reglas de seguridad de la Entidad, causando daño a personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
  - f) Uso indebido del correo electrónico y del servicio de internet proporcionado por la Entidad.
  - g) Actos de indisciplina en el centro de labores.
  - h) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a la Entidad sin la autorización correspondiente.
  - i) No cumplir con presentar información que le hubiera solicitado la administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
  - j) Superar más de tres (3) amonestaciones verbales al mes por incumplir la obligación de portar el fotocheck otorgado por la entidad en un lugar visible para la identificación del personal.
  - k) No realizar la rendición de los viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.







Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de la Entidad y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

#### Artículo 56.- Faltas Graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal hasta con destitución, aquellas que se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil y el artículo 98 de su reglamento, así como también las normas complementarias y modificatorias y por mandato de Ley expresa, previo procedimiento administrativo disciplinario.

# Artículo 57.- Sanciones aplicables

57.1. Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal: La efectúa el Jefe Inmediato en forma personal y reservada, para lo cual cita al servidor/a para amonestarlo verbalmente. Se considera falta leve a aquella que no genera consecuencias mayores para el área, o la Entidad. La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.
- b) Amonestación escrita. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El Jefe Inmediato instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del Jefe/a de la Oficina de Administración. La apelación es resuelta por el/la Jefe de la Oficina de Administración.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones. Consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde un día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el Jefe Inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración, el cual puede modificar la sanción propuesta. El Jefe Inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Oficina de Administración, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- d) Destitución. La sanción es propuesta por el Jefe de la Oficina de Administración y aprobada por resolución del titular de la entidad, el cual puede modificar la sanción propuesta. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.
  - La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil. Si un servidor/a es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la Entidad.
- e) Inhabilitación. Se aplica de forma autónoma a los/las ex servidores/as civiles; y se gradúa entre un (1) día hasta cinco (5) años, de acuerdo a la gravedad de la falta y los antecedentes del ex servidor/a.



talo Laca R





57.2. Toda sanción impuesta al servidor/a debe constar en el legajo, con excepción de la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al servidor/a por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

## Artículo 58.- Sistema de Infracciones Administrativas

Un criterio para determinar la aplicación de una amonestación verbal o escrita, radica en que se trate de faltas leves, en la reincidencia de las faltas leves, o cuando no siendo una falta leve, ésta no revista la gravedad suficiente para ameritar una suspensión. La aplicación de la suspensión sin goce de remuneraciones o la destitución; o la inhabilitación solo se puede realizar sobre faltas que estén contenidas en una norma con rango de ley, o en una norma que tenga habilitación legal, como en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

Artículo 59.- Recursos Administrativos

alo Laca R.

Ruben Alcalá El/la servidor/a civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse entro de los treinta (30) días hábiles, esto de conformidad con la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y Directivas que al respecto lo regulen.

### CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 60.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La Ley de Seguridad y Salud en el trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos labores en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los empleadores y la participación de los/las servidores/as quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

# Artículo 61.- Deber del servidor/a respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

Es deber de todo/a servidor/a cumplir las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones con a misma finalidad que se impartan.

Asimismo, es obligación de los/las servidores/as civiles participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras actividades que organice la Entidad, con el objeto de promover una cultura de prevención de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### Artículo 62.- Obligaciones del servidor/a para evitar accidentes de trabajo

Los/las servidores/as deben cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad y con las normas legales vigentes sobre la materia.

## CAPÍTULO XIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL

# Articulo 63.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual

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

De conformidad con el literal 15.f del artículo 15 del presente reglamento, la Institución tiene el compromiso de facilitar a los/las servidores/as un apropiado clima laboral, oponiéndose de forma expresa a todo acto de acoso dirigido directa o indirectamente contra estos. Pudiendo ser víctimas cualquier servidor/a civil (cualquiera fuere su cargo presentes, prestadores de servicios, irabajadores de empresas intermediarias que presente un servicio u obra en la institución, público en general.

Sobre aquellos que no cuenten con vinculo jurídico laboral con la Entidad, sus denuncias podrán ser presentadas conforme lo indica el inciso 66.2 del artículo 66 del presente reglamento, sin perjuicio de la presentación de su denuncia ante la autoridad policial, fiscal o administrativa (MIMDES), para lo cual la Entidad se compromete a presentar u otorgar cualquier información sobre el servidor denunciado cuando se requiera.

## Artículo 64.- Manifestación de la conducta de hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas que se detallan a continuación:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
  - Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.

- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de la Ley.



### Artículo 65.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual

65.1. Cuando los involucrados (agresor – víctima) tengan relación jurídica laboral con la entidad.

La denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

65.2. Cuando la víctima sea una persona que no cuente con vínculo jurídico laboral y el agresor un/a servidor/a civil.

Para efectos de iniciar el trámite del Procedimiento Administrativo Disciplinario contra el/la servidor/a civil, el usuario debe reportar su denuncia verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

Cuando la víctima sea un/a servidor/a civil y el agente agresor el usuario.

El/la servidor/a podrá contar con el apoyo de la Entidad respecto de permisos necesarios para las acciones que considere pertinente ante la Autoridad Policial, Fiscal o Administrativa. Asimismo, facilitará información suficiente y necesario respecto del usuario en tanto se cuente dentro del acervo documentario de la institución, sea visual o físico.

a fondo y con carácter de inmediato, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en el mismo cuerpo legal.

De conformidad con la Ley en particular los cargos por acoso serán investigados

Sobre las denuncias realizadas de forma escrita (66.1), esta puede realizarse en formato simple, el cual debe contener como mínimo la narración de los hechos de forma exacta y, si fuese el caso, adjuntar los medios probatorios que corrobore la versión.

#### articulo 66.- Del procedimiento administrativo disciplinario

Ruben Alcalá

66.1. La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario regulado en el Capítulo XI del presente reglamento.

66.2. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.

66.3. La Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad.

El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.

Con relación a la sanción, el Órgano Sancionador debe sujetarse a lo establecido en el artículo 58 del presente reglamento, graduando la sanción desde la suspensión temporal hasta la destitución, previa evaluación de los elementos que generen convicción respecto de la denuncia.

Contra la Resolución emitida cabe la interposición de los recursos administrativos de reconsideración y apelación en los plazos contenidos en el artículo 59 del presente reglamento.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad administrativa pero no la caducidad del procedimiento.

66.4. En el marco del Reglamento de la ley en particular se podrán tomar las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual.

# Artículo 67.- Denuncia Fundada

De determinarse el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables al/a la hostigador/a dependerán de la gravedad del mismo, pudiendo incluso presentar el caso ante las autoridades policiales y/o judiciales correspondientes.

Previo a la imposición de la sanción administrativa disciplinaria se deberá de aplicar las reglas establecidas en el capítulo XI, del presente reglamento según corresponda.

#### Artículo 68.- Denuncia Infundada

Si la denuncia por hostigamiento sexual es declarada infundada, el denunciado podrá interponer las acciones judiciales pertinentes. En caso es comprobar que la denuncia es falsa o de ser el caso la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios opina el archivo de la denuncia, la Entidad aplicará las sanciones del caso a la persona que realizó este tipo de acusaciones ya que se considerará como falta grave.

# CAPÍTULO XIV DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

rtículo 69.- Atención de quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos de los/las servidores/as civiles se sujetará al siguiente procedimiento:

#### 69.1 El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho.

El reclamo implica la consideración del servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.

Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, conocerá en primera instancia la Oficina de Administración y en segunda instancia la Gerencia General.





Ruben

**Acalá** 

Sólo cuando se trate de recursos de apelación sobre temas de acceso al servicio civil, régimen disciplinario, evaluación y progresión en la carrera y terminación del vínculo laboral, conocerá en primera instancia la Oficina de Administración y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

## 69.2 El procedimiento de denuncia

La denuncia es el derecho que tienen los/las servidores/as civiles de acusar la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a de la Entidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante ello, los/las servidores/as que presenta la denuncia tiene derecho a ser informado respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del investigado.



## CAPÍTULO XV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

# Artículo 70.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el/la servidor/a civil, por alguna de las siguientes causales:

- ) Vencimiento del plazo contractual, para los/las servidores/as civiles que se encuentren vinculados a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- Ribben Alcala OPP
- Renuncia.
- Jubilación, cuando el/la servidor/a civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a pensión a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
- e) Mutuo acuerdo.



- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- ) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- 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.
- j) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- k) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor/a, en los casos de desaprobación.
- I) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al servidor/a que no superó el periodo de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) 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.
- n) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- Por decisión discrecional, en el caso de los/las servidores/as civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- p) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
  - Y otras que establezca la normativa vigente.

## Artículo 71.- Entrega de cargo

o/Laca R

Alcalá

Los/las servidores/as 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 interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a 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.

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/la servidor/a.

#### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA:** Corresponderá a la Gerencia General emitir las disposiciones que complementen el presente RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor/a y las competencias de las Entidades Públicas.

**SEGUNDA:** La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, puede emitir directivas o precisiones que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/las servidores/as.

**TERCERA:** Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán

otros aspectos pertinentes aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA:** Los/las Jefes/as inmediatos son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Administración sobre las inobservancias al mismo.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERO**.- Deróguese la Resolución Directoral Nacional N° 078-2008-BNP que aprueba el "Reglamento Interno de Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú", así como cualquier otra disposición que se oponga o contravenga el presente Reglamento.



**SEGUNDO**.- El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, o quien haga sus veces, tendrá a su cargo la difusión del presente reglamento a todos los/las servidores/as civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.





