



Firmado digitalmente por  
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 2021/04/05 18:43:18-0500

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000027-2021-BNP-GG

Lima, 05 de abril de 2021

### VISTOS:

El Informe Técnico N° 110-2020-BNP-GG-OA-ERH e Informe N° 000005-2021-BNP-GG-OA-ERH de fechas 30 de abril de 2020 y 04 de enero de 2021 del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000003-2021-BNP-GG-OA de fecha 04 de enero de 2021; el Informe Técnico N° 000018-2021-GG-OPP-EMO, de fecha 21 de febrero de 2021, del equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000069-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 31 de marzo de 2021, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone 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”*;

Que, el sub numeral 1.2.1 del numeral 1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, 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 II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 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 las entidades públicas, el mismo que, conforme a la segunda disposición complementaria final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **DSS471V**



Firmado digitalmente por  
SANJUAN APONTE Manuel  
Gimán FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:45:47-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Manuel  
Gimán FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:27:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:42:46-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 15:26:22-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:58:07-0500

a todos los servidores civiles de las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728, 1057 y la Ley N° 30057;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos ha precisado, en el considerando 2.6 del Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, que:

*“En tanto no exista normativa de SERVIR que desarrolle de manera más específica el contenido del RIS, las entidades deben tener en cuenta para la elaboración de dicho documento que algunas de sus disposiciones- desde el literal a) hasta el n) establecidas en el segundo párrafo del artículo 129 del Reglamento General -pueden ser de aplicación común a los regímenes de la Ley del Servicio Civil y de los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057- CAS (por ejemplo, en el caso de las faltas disciplinarias leves que acarren la sanción de amonestación, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros)”;* precisando el Ente Rector que *“debe advertirse que otras disposiciones del RIS pueden tener distinta aplicación en cada régimen laboral por ejemplo, derechos y obligaciones del personal, las jornadas de trabajo, horarios, descansos, entre otros)”;*

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG de fecha 19 de diciembre de 2018 se aprobó el Reglamento interno de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú - RIS;

Que, a través del Memorando N° 000578-2020-BNP-GG-OA de fecha 01 de mayo de 2020, la Oficina de Administración remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe Técnico N° 110-2020-BNP-GG-OA-ERH a través del cual su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentó la propuesta de actualización del RIS en base a los dispositivos vigentes para el debido cumplimiento de orden interno y laboral a las que están sujetos los servidores de la entidad;

Que, posteriormente, por medio del Memorando N° 000003-2021-GG-OA de fecha 04 de enero de 2021, la Oficina de Administración hizo suyo y remitió a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 000005-2021-BNP/GG-OA-ERH, proponiendo se apruebe el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, con las modificaciones e implementaciones indicadas por la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Memorando N°000197-2020-BNP-GG-OAJ, de fecha 03 de agosto de 2020;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a través del Memorando N° 000173-2021-GG-OPP de fecha 22 de febrero de 2021, remitió a la Oficina de Asesoría Jurídica el Informe Técnico N° 000018-2021-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 *“La propuesta de RIS tiene por objetivo establecer las disposiciones básicas de orden interno y laboral a las que se sujetan los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales”;*

Que, con Informe Legal N° 000069-2021-BNP-GG-OAJ de fecha 31 de marzo de 2021, 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 mínimas establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 30057; por lo que, resulta viable su aprobación a través de una resolución de Gerencia General;

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:45:47-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:27:04-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:42:46-0500



Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 15:26:22-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:58:07-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **DSS471V**

Humanos de la Oficina de Administración ,y del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; 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 General 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:

**Artículo 1.- APROBAR** el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, que consta de quince (15) capítulos, setenta y un (71) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO** el “Reglamento interno de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG de fecha 19 de diciembre de 2018.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Oficina de Administración difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Biblioteca Nacional del Perú.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.


Regístrese, comuníquese y publíquese.

Firmado digitalmente por:  
**CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA**  
Gerente General  
Biblioteca Nacional del Perú

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:45:47-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:27:04-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:42:46-0500

 Firmado digitalmente por  
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin  
Violeta FAU 20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 15:26:22-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:58:07-0500

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Biblioteca Nacional del Perú, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://app.bnp.gob.pe/VerificaDocumentoBNP/faces/inicio/detalle.xhtml> e ingresando la siguiente clave: **DSS471V***



PERÚ

Ministerio  
de Cultura

Biblioteca  
Nacional del Perú

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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

2021



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

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

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto .....	6
Artículo 2.- Alcance .....	6
Artículo 3.- Aplicación de otras normas y directivas .....	6
Artículo 4.- Del conocimiento del RIS .....	7
Artículo 5.- Base legal .....	7

### CAPÍTULO II REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 6.- Incorporación de los/as servidores/as civiles.....	10
Artículo 7.- Requisitos para el ingreso.....	10
Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo .....	11
Artículo 9.- Periodo de prueba.....	12
Artículo 10.- Proceso de inducción.....	12
Artículo 11.- Del documento de identificación.....	12
Artículo 12.- Prohibición de percepción de doble ingreso .....	13

### CAPÍTULO III FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 13.- Facultades del empleador .....	13
Artículo 14.- Obligaciones del empleador .....	15

### CAPÍTULO IV DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 15.- Derechos de los/as servidores/as civiles .....	16
Artículo 16.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles.....	17
Artículo 17.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles .....	19


### CAPÍTULO V PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18.- Jornada y horario de trabajo.....	21
Artículo 19.- Facultad de fijar horarios.....	21
Artículo 20.- Duración de la jornada ordinaria de trabajo.....	22
Artículo 21.- Control de ingreso y salida .....	23

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

Artículo 22.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Entidad.....	23
Artículo 23.- Horario de refrigerio .....	24
Artículo 24.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida.....	24
Artículo 25.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo .....	24
Artículo 26.- Tolerancia como situación excepcional .....	25
Artículo 27.- Permanencia en el Centro de Trabajo y sobretiempo.....	25

## **CAPÍTULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES**

Artículo 28.- De la inasistencia y su verificación .....	25
Artículo 29.- Tipos de inasistencias .....	26
Artículo 30.- Permiso.....	26
Artículo 31.- Tipos de Permiso .....	26
Artículo 32.- Licencia.....	28
Artículo 33.- Tipos de Licencia .....	28
Artículo 34.- Excepciones.....	31
Artículo 35.- Tipos de Excepciones .....	31
Artículo 36.- Autorización Previa .....	32

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

Artículo 37.- Pago de la remuneración .....	32
Artículo 38.- Descuentos .....	32
Artículo 39.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo.....	32
Artículo 40.- Entrega de compensaciones no económicas .....	33
Artículo 41.- Vacaciones .....	33
Artículo 42.- Postergación del uso físico de vacaciones .....	35
Artículo 43.- Remuneración vacacional .....	35

## **CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 44.- Objetivo de la Capacitación.....	35
Artículo 45.- Política de Capacitación.....	35


## **CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL**

Artículo 46.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño .....	36
Artículo 47.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño.....	36

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

## CAPÍTULO X DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 48.- Desplazamiento de personal .....	36
Artículo 49.- Encargo – Encargo de Puesto – Encargo de Funciones .....	37
Artículo 50.- Desplazamiento de personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057. ....	38

## CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 51.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria .....	38
Artículo 52.- Servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria .....	38
Artículo 53.- Infracciones Administrativas .....	39
Artículo 54.- Secretaría Técnica .....	39
Artículo 55.- Trámite del procedimiento administrativo disciplinario .....	39
Artículo 56.- Derechos e impedimentos durante el procedimiento administrativo disciplinario .....	39
Artículo 57.- Faltas Leves .....	39
Artículo 58.- Sanciones aplicables .....	41
Artículo 59.- Sistema de Infracciones Administrativas .....	41
Artículo 60.- Recursos administrativos .....	41

## CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 61.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo .....	42
Artículo 62.- Deber del/de la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo .....	42
Artículo 63.- Obligaciones del/de la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo .....	42

## CAPÍTULO XIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Artículo 64.- Definición del hostigamiento sexual .....	42
Artículo 65.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual .....	43
Artículo 66.- Definición del acoso laboral .....	43
Artículos 67.- Compromiso institucional ante el acoso laboral .....	43
Artículo 68.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual - acoso laboral y respectivo procedimiento administrativo .....	43


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

Artículo 69.- Atención de quejas y reclamos .....	44
---	----

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

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

Artículo 70.- Término del servicio civil .....	44
Artículo 71.- Entrega de cargo.....	45

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.....	46
SEGUNDA.....	46
TERCERA.....	46
CUARTA.....	46
QUINTA.....	46


### DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.....	46
SEGUNDO.....	46

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V' B'  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500



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

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### Artículo 1.- Objeto

Establecer las disposiciones básicas de orden interno y laboral a las que se sujetan los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, la Entidad) a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

### Artículo 2.- Alcance

El presente Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles (en adelante, RIS) se aplica a:

- 2.1. Todos los/as 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 RIS, 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, Ley del Servicio Civil.
- 2.4. El presente RIS no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.
- 2.5. Todos los/as 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/as servidores/as civiles y la Entidad; así como, las normas propias de la administración pública.
- 3.2. Dentro de su facultad directriz, la Entidad puede emitir directivas internas adicionales o complementarias que regulen las funciones y labores de los/as servidores/as civiles y que, conjuntamente con el RIS, serán de obligatorio cumplimiento por aquellos.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

## Artículo 4.- Del conocimiento del RIS

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

Sin perjuicio de ello, todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad, con vínculo vigente a la fecha de aprobación del presente RIS, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá una copia de este. Esta entrega se realizará a través del correo institucional de la Entidad, a fin de cumplir los lineamientos y protocolos sanitarios correspondientes.

## Artículo 5.- Base legal


Constituye base legal del presente RIS, las disposiciones siguientes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30396, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 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.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 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.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1468, que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500


 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece los horarios de atención y jornada administrativa diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MTC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30396, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, modifica el Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2001-MTC y el Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, aprobado por Decreto Supremo N° 034-2008-MTC.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500


 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de 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.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: "Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".
- Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de personas afectadas por COVID-19 en el Perú.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la aplicación del trabajo remoto"
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba el documento denominado "Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral".
- Resolución Ministerial N° 223-2019-TR, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el sector privado y público".
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 028-2021-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula las medidas necesarias para el desarrollo y certificación de la asistencia de los/las servidores/as públicos/as al centro de labores en bicicleta".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 048-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para realizar el Trabajo Remoto en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:26-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba 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.
- Resolución de Gerencia General N° 037-2020-BNP-GG, que oficializa la actualización del “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 025-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Resolución de Gerencia General N° 022-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamiento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en todas sus modalidades en la Biblioteca Nacional del Perú”.
- Otras normas que resulten aplicables conforme la materia. Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

## CAPÍTULO II

### REQUISITOS Y CONDICIONES PARA LA ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 6.- Incorporación de los/as servidores/as civiles

- 6.1. Todo/a servidor/a civil que sea incorporado 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.
- 6.2. Salvo los cargos relativos a los funcionarios públicos de libre remoción y a los/as servidores/as civiles de confianza, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación. La incorporación de los/as servidores/as civiles a la Entidad, se realiza a través de un concurso público de méritos, el que debe garantizar la contratación de los/as servidores/as civiles en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico, en igualdad de oportunidades.

#### Artículo 7.- Requisitos para el ingreso

- 7.1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil de la Entidad, los siguientes:
  - a) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
  - 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 inhabilitados



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Miguel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

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 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 el servicio civil.

- d) No registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales 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 señale cada órgano o función, de acuerdo a la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- g) Otros previstos en norma expresa.

## 7.2. 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<sup>1</sup>.

Los documentos referidos deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.

## 7.3. La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el RIS y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, debe ser comunicada al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para las acciones que correspondan, conforme a la legislación vigente.

### Artículo 8.- Obligación de mantener actualizado su legajo

8.1. Todos/as los/as 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 calendario de ocurrido el hecho, bajo responsabilidad.

8.2. El/La servidor/a civil debe presentar a la Oficina de Administración, quien lo deriva a su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, toda la información antes

<sup>1</sup> Conforme al numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, el/la servidor/a 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/la servidor/a civil a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

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 y/o al domicilio registrado en el RENIEC. Excepcionalmente, en el caso de los/as ex – servidores/as civiles, 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/as los/as 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, 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, puede verificar, en cualquier momento, los datos proporcionados por los/as servidores/as civiles, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes, de acuerdo con la normativa vigente.

### Artículo 9.- Periodo de prueba

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

El periodo de prueba es de tres (3) meses. Para el caso del/de la servidor/a civil 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 (6) meses.

### Artículo 10.- Proceso de inducción

La Entidad está obligada a efectuar el proceso de inducción al servidor/a civil ingresante sobre la política institucional, misión institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la Entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como la Ley N° 27815, 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; así como, capacitaciones en materia de hostigamiento sexual, acoso laboral, riesgos psicosociales (carga mental, carga de trabajo, doble presencia), prevención y seguridad frente al COVID-19, entre otros.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, el proceso de inducción se realizará de manera virtual incluyendo temas sobre la prevención del contagio del COVID-19.

Asimismo, durante la Emergencia Sanitaria, el/la servidor/a civil puede ser incorporado bajo las modalidades de trabajo presencial, trabajo remoto o una modalidad mixta de trabajo presencial con trabajo remoto.

### Artículo 11.- Del documento de identificación

Cada servidor/a civil 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 civil 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/as 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, Ley que autoriza la contratación de pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas para apoyar en áreas de seguridad ciudadana y seguridad nacional. En el caso del Sistema Nacional de Pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el cincuenta por ciento (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 N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

## **CAPÍTULO III**

### **FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 13.- Facultades del empleador**


Sin 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 de los/as servidores/as civiles en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, la Entidad, a través de los/as Directores/as, Jefes/as de Oficina y Coordinadores/as 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.
- b) Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los/as 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/as servidores/as civiles 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.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500




- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a 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/as servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades institucionales, sin exceder la jornada legal máxima, previa comunicación al/a la servidor/a civil.
- 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/a la 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/de la servidor/a civil, de conformidad a las políticas implementadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- k) Aprobar procedimientos, reglamentos y directivas que regulen el desempeño de las funciones, responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor/a civil.
- l) 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/a la 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 del Ministerio de Cultura, 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/as servidores/as civiles.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- p) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones al/a la servidor/a civil 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/as 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/as servidores/as civiles.
- c) Realizar el proceso de inducción a que se refiere el artículo 10 del presente RIS, así como, facilitar los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor/a civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le sean asignadas.
- d) Brindar un trabajo justo y respetuoso a los/as 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/as servidores/as civiles, a través de su capacitación y acciones de bienestar.
- f) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud del/de la servidor/a civil, constancias de trabajo y remuneraciones.
- h) Informar oportunamente al/a la 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.
- j) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/as servidores/as civiles, salvo mandato en contrario de la 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 Entidad, así como de utilizar a los/as servidores/as civiles para dicho fin en perjuicio de sus labores.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Cesar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Cesar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- l) No afectar la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración, y demás condiciones económicas salvo aquellas que por su naturaleza se encuentren necesariamente vinculadas a la asistencia al centro de trabajo o cuando estas favorezcan a los/as servidores/as civiles.
- m) Informar a los/as servidores/as civiles sobre las medidas y condiciones de seguridad y salud en el trabajo que deben observarse durante el desarrollo del trabajo remoto.
- n) Comunicar a los/as servidores/as civiles la decisión de cambiar el lugar de la prestación de servicios a fin de implementar el trabajo remoto, mediante cualquier soporte físico o digital que permita dejar constancia de ello.
- o) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente RIS, y las obligaciones que exija la normativa vigente.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

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

Los/as 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/a civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- 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.
- i) Hacer uso de las horas acumuladas, de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del presente RIS, conforme al marco de las modalidades temporales de trabajo por la emergencia sanitaria.
- 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/as servidores/as civiles.
- l) 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 (4) años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince (15) años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos.
- n) Gozar de un (1) 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 civil se encuentra dentro del periodo vacacional.
- o) El/La servidor/a civil podrá hacer uso de tres (3) días no consecutivos, en el transcurso de un (1) año fiscal, de permiso con goce de remuneraciones, por motivos personales y autorizados por su Jefe/a inmediato/a.
- p) Independiente de su régimen laboral y/o contractual, los/as servidores/as civiles llenarán una "Ficha de sintomatología COVID-19", tanto al regreso como antes de reincorporarse, el cual tendrá valor de declaración jurada de no tener síntomas compatibles con COVID-19, la cual debe ser respondida en su totalidad, de acuerdo a lo dispuesto en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y control de COVID-19 en el trabajo de la Biblioteca Nacional del Perú".
- q) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución y la normativa vigente.

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


Sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la normativa aplicable, todo/a servidor/a civil está obligado/a 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.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 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 civil debe brindar y facilitar la información fidedigna, completa y oportuna.
- f) 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/a inmediato/a.
- g) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros/as 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/a inmediato/a, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme lo establecido en el RIS.
- 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.
- l) 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.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- q) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo 004-2019-JUS.
  - r) Mantenerse informados sobre la normativa interna que publique la Entidad a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha normativa se presume conocida por los/as 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) Cumplir y respetar las disposiciones establecidas por la Entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - x) Cumplir con la normativa vigente sobre seguridad de la información, protección y confidencialidad de los datos, así como guardar confidencialidad de la información proporcionada por el empleador para la prestación de servicios.
  - y) Estar disponible, durante la jornada de trabajo, para las coordinaciones de carácter laboral que resulten necesarias.
  - z) Registrar el desarrollo de las actividades diarias en el “Formato de reporte de actividades semanales”, según lo establecido en la Directiva N° 003-2020-BNP denominada “Lineamientos para la prevención de la propagación del COVID-19 dentro del ámbito de la Biblioteca Nacional del Perú”, siempre que el/la servidor/a civil preste servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto.
- aa) Respetar lo establecido en este RIS y la normativa vigente en la materia.

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

Los/as servidores/as civiles 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.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Maria  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500




Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 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/de la servidor/a civil 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/as de trabajo o a los/as administrados/as 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/as servidores/as civiles intervinientes en el acto de violencia o agresión. Están incluidos los actos de provocación cometidos por un/a servidor/a civil frente a otro/a compañero/a de labores.
- g) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus compañeros/as de trabajo.
- h) Simular enfermedad con la finalidad de no asistir a su centro de labores. En estos casos, se deberá presentar el certificado médico respectivo al profesional médico de la Entidad para la verificación correspondiente.
- 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 la autoridad competente.
- l) Concurrir o ingresar al centro de labores en estado de embriaguez, con bebidas alcohólicas o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- 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.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- q) Valerse de su condición de servidor/a 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 en general cualquier otro acto que atente contra el ornato y la 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/as de trabajo y en general de los/as servidores/as civiles de la Entidad.
- v) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente.

## CAPÍTULO V

### PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 18.- Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que deberá laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal. Se establece de conformidad con la normativa legal vigente, así como las disposiciones dictadas por la Oficina de Administración o la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

- 18.1. El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del/de la servidor/a civil de acuerdo con la jornada laboral diaria.
- 18.2. Todos/as los/as servidores/as civiles deberán acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido, a excepción de los/las servidores/as civiles que presten servicios bajo la modalidad de trabajo remoto o mixto.

#### 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 ordinaria 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/as Jefes/as inmediatos/as verificar, al inicio de la jornada ordinaria de trabajo, la presencia de los/as servidores/as civiles 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.



**Artículo 20.- Duración de la jornada ordinaria de trabajo**

- 20.1. La jornada ordinaria de trabajo 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 Entidad.
- 20.2. Los horarios de los/as servidores/as civiles de la Entidad, serán los siguientes:

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

Asimismo, en el marco de la Emergencia Sanitaria, la Entidad desarrollará sus actividades de manera gradual, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, para lo cual adoptará las medidas pertinentes para el desarrollo de sus actividades y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social.

- 20.3. Según lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19” versión 3, la Entidad debe evitar la aglomeración de servidores/as civiles tanto al ingreso como a la salida y considerar las condiciones particulares de los/as servidores/as civiles con discapacidad.
- 20.4. De manera excepcional y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, la Entidad aplicará las medidas excepcionales que resulten pertinentes para evitar el contagio del COVID-19. Asimismo, en el marco de las medidas excepcionales a aplicar, la remuneración y los beneficios sociales que le corresponden a cada servidor/a civil de acuerdo a su régimen laboral, se mantienen inalterables.
- 20.5. Los/as servidores/as civiles que tienen la condición de Funcionarios/as Públicos, Directivos Públicos con nivel de Jefes/as de Oficina, Directores/as, Coordinadores/as de Equipo y los/as Asesores/as de la Alta Dirección no están sujetos al horario establecido en el numeral 20.2 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, la Gerencia General aprueba los puestos de la Alta Dirección calificados como no sujetos a fiscalización de horario.

- 20.6. La Entidad, en ejercicio de su facultad de fijar horarios, puede establecer según la necesidad de servicio, horarios diferenciados. El/La Jefe/a inmediato/a debe informar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de

Administración, cualquier modificación, previa comunicación al/a la servidor/a civil de la variación de ingreso o salida.

- 20.7. Los/as servidores/as civiles que por necesidad de servicio tengan que asistir en días no laborables o fuera del horario establecido en el artículo 20.2 del RIS deben contar con la autorización de su Jefe/a inmediato/a y ser comunicada con la debida anticipación al Equipo de Trabajo de Operaciones y Mantenimiento de la Oficina de Administración. Estos/as servidores/as civiles gozarán del descanso compensatorio equivalente, previa autorización del/de la Jefe/a inmediato/a, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.
- 20.8. Los/as servidores/as civiles de la Entidad responsables de la atención al público, no deben abandonar su puesto sin ser reemplazados. El incumplimiento de esta disposición se considera falta disciplinaria.
- 20.9. Registrado el ingreso, el/la servidor/a civil no puede abandonar la Entidad sin la correspondiente comunicación a su Jefe/a inmediato/a, 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/a civil debe registrar su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la Entidad, conforme a las disposiciones establecidas durante la emergencia sanitaria; siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.
- 21.2. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debe señalar el lugar y la manera cómo se registra y controla el ingreso y salida de los/as servidores/as civiles según los medios que la Entidad implemente y de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto apruebe la Entidad. La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística dará el apoyo y soporte técnico necesario para garantizar el funcionamiento del registro automatizado del ingreso y salida del/de la servidor/a civil.
- 21.3. Los/as Jefes/as inmediatos/as serán los/as responsables de controlar y supervisar la permanencia física de los/as servidores/as civiles 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.
- 21.4. No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos/as servidores/as civiles referidos en el segundo párrafo del inciso 20.5 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/de la servidor/a civil son únicos y exclusivos, los cuales son administrados por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, conforme se detalla a continuación;

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- El reporte de Control de Asistencia y permanencia del/de la servidor/a civil de la Entidad.
- 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 de Administración de autorización de licencias, vacaciones.

### Artículo 23.- Horario de refrigerio

Dentro del horario de trabajo, los/as servidores/as civiles 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/de la Jefe/a inmediato/a.

Los/as Jefes/as inmediatos/as son responsables de controlar que los/as servidores/as civiles a su cargo se sujeten al tiempo máximo de refrigerio.

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

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

Cuando el incumplimiento del registro de asistencia del/de la servidor/a civil sea reiterativo, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, comunica al/a la Jefe/a inmediato/a de tal situación, a efectos de que se adopten las medidas necesarias a fin de exhortar al/a la servidor/a civil cumplir con registrar su ingreso y salida. Si luego de ello, se reitera dicha conducta, se solicita la evaluación de una posible infracción administrativa y se remite el informe correspondiente a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a fin de que realice las investigaciones para la determinación de responsabilidades a que hubiera lugar.


### 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/a civil conforme en el inciso 20.2 del artículo 20 del presente RIS, además de los horarios especiales establecidos por la Entidad o por el/la superior del/de la servidor/a civil.
- 25.2. Las tardanzas serán computadas cuando estas excedan los veinte (20) minutos dentro del mes. Las tardanzas no computadas no surtirán efectos respecto al descuento a la remuneración del/de la servidor/a civil; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la Entidad.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

25.3. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan más de cinco (5) tardanzas reiteradas en el mismo mes, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, solicita al/a la Jefe/a inmediato/a que emita las directrices correspondientes exhortando al/a la servidor/a civil al cumplimiento del horario de trabajo.

En caso reincida, en el mes calendario siguiente, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, comunica al/a la Jefe/a inmediato/a de esta situación, para que este/a decida sobre el eventual inicio de medidas disciplinarias; en cuyo caso, remite el pedido correspondiente a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

25.4. No se requiere exhortos ni reiteración y, por tanto, se puede imponer sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un perjuicio o afectación en la actividad de la Entidad, para lo cual el/la Jefe/a inmediato/a debe comunicar a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

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

Los/as servidores/as civiles tienen un período de tolerancia de hasta quince (15) minutos por día para el ingreso a la Entidad, este tiempo debe 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 civil 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/a inmediato/a.

Las tolerancias descritas precedentemente pueden ser aplicadas hasta en tres (03) oportunidades en el mes calendario.

En situaciones excepcionales, se deberá sujetar a las disposiciones brindadas en el marco de la emergencia sanitaria.

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

Es política de la Entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario laboral establecido en el inciso 20.2 del artículo 20 del presente RIS. No obstante, los/as servidores/as civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, pueden realizar sus actividades laborales después de dicho horario con conocimiento del/de la Jefe/a inmediato/a.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

## **CAPÍTULO VI**

### **INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES**


 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

#### **Artículo 28.- De la inasistencia y su verificación**

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconcurrencias al centro de trabajo;

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- b) El retiro antes de la hora de salida, sin la autorización respectiva del/de la Jefe/a inmediato/a;
- c) La no autorización de ingreso dispuesta por el/la Jefe/a inmediato/a, cuando se supera el tiempo de tolerancia.

La incomparecencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicado por el/la Jefe/a inmediato/a al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, 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 toman como inasistencias justificadas:

- a) Licencias: Debiendo haber tramitado conforme a lo previsto en los artículos 31, 32 y 33 del presente RIS.
- b) Compensación por sobretiempo: Debe ser autorizada conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del presente RIS.
- c) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor: Deben ser comunicadas por el/la servidor/a civil o familiar ante su Jefe/a inmediato/a 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.

29.2. Le corresponde al/a la servidor/a civil 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/as servidores/as civiles como justificación de su inasistencia. Le corresponde al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, 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 N° 27815, 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/as servidores/as civiles 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/de la Jefe/a inmediato/a 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:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Mg. A.  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

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, quien podrá solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional vinculada a la atención médica.
- Por gravedad, 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 administrativa, 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, 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 deben ser presentados a través del sistema de justificación de inasistencia en los plazos establecidos en el artículo 36 del presente RIS.

- Por lactancia materna, se otorga a las servidoras civiles al término del período post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (1) hora más al día. Este permiso podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso será materia de descuento.

La servidora civil y la Entidad podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, el derecho otorgado por la normativa vigente no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro motivo.

El permiso por lactancia materna se otorga previa solicitud mediante formulario único de trámite, en el cual se debe indicar el momento de la jornada en que se hará efectivo, adjuntando la partida de nacimiento.

- Por capacitación, se otorgan a los/as servidores/as civiles, para participar en cursos, congresos o similares organizados por la Entidad, vinculados con las funciones de la especialidad del/de la servidor/a civil y al quehacer 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, y no están sujetos a compensación horaria.


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

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

autorizado por el/la Jefe/a inmediato/a y comunicado al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Excepcionalmente a esta regla, los/as servidores/as civiles 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/a la servidor/a civil de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días. Se inicia a petición del/de la servidor/a civil, y es otorgada por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, previa conformidad del/de la jefe/a del/de la servidor/a civil solicitante.

### Artículo 33.- Tipos de Licencia

Los tipos de licencia son:

a) Licencia con goce de remuneraciones:

- **Por descanso pre-natal.** Para el goce del descanso prenatal, la servidora civil gestante presenta al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, o en su defecto, un Certificado Médico, en el que conste la fecha probable de parto y el último informe ecográfico.


Asimismo, la servidora civil gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre-natal estipulado en la normativa vigente y acumularlo al período de descanso post-natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la servidora civil gestante, para lo cual debe realizar la correspondiente comunicación al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

- **Por descanso post-natal.** Se inicia el día del parto y se incrementa con el número de días de descanso pre-natal diferido, el número de días de adelanto del alumbramiento y/o los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda.
- **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/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, pueden gozar de un período de cinco (0) días hábiles de licencia con goce de remuneraciones. Si el deceso ocurre fuera de la localidad donde labora el/la servidor/a civil, la licencia se puede 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, debiendo adjuntar documento indubitable que acredite el deceso de su familiar.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- **Por capacitación.** Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos, 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/as 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/as servidores/as civiles 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/la Jefe/a inmediato/a puede disponer que el descanso por onomástico se goce en otra oportunidad, sin exceder el mes desde que éste se produce.
- **Por paternidad.** Se concede por un plazo de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. Asimismo, de conformidad con la normatividad vigente, se otorga licencia con goce de remuneración por veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Para el goce de la licencia por paternidad, el servidor civil debe comunicar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto.

El plazo de la licencia otorgada al servidor civil se computa a partir de la fecha que el servidor civil indique, la que debe estar comprendida entre la fecha del día del nacimiento, la fecha en la que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo, o a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el servidor civil es beneficiario de dicha licencia con goce de remuneración, de manera que sea una acumulación de licencias. Asimismo, el servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

- **Por enfermedad grave o terminal, accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos.** Se concede un plazo de hasta siete (7) días calendario, el cual se puede ampliar por treinta (30) días calendario, adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se puede 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, el certificado médico suscrito por el/la profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.

- **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación con personas con discapacidad, el/la servidor/a civil 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, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, debiendo presentar para ello, previamente el pedido mediante el sistema de justificación de inasistencias, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones de las normativas internas que regulen ello.
- **Licencia por violencia familiar.** Conforme a lo establecido al artículo 11 de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes el grupo familiar y su reglamento.
- **Por matrimonio.** Esta se concede por un período no mayor a treinta (30) días de conformidad con el artículo 118 del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, el cual es deducido del período vacacional inmediato siguiente. El/La servidor/a civil 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.
- **Por adopción.** Se otorga al/a la servidor/a civil por treinta (30) días calendario a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Etapa de Integración Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño o niña correspondiente, siempre que el/la menor en adopción no supere los doce (12) años de edad. La comunicación del ejercicio de dicha licencia se debe realizar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del/de la menor.
- **Asistencia en bicicleta.** Por cada sesenta (60) veces que los/as servidores/as civiles certifiquen haber asistido a la Entidad en bicicleta, se otorga una jornada laboral libre remunerada conforme a lo establecido en la Ley N° 30396, Ley que

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

promueve y regula el uso de la biblioteca como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es el encargado de la implementación de las medidas y acciones para su desarrollo, certificación y verificación de dicha licencia.

b) Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares:

Está condicionada a la aprobación del/de la Jefe/a inmediato/a, 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 son concedidas hasta por noventa (90) días calendario durante un período calendario anual para el caso de los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Para el caso de los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, estas licencias se pueden otorgar durante el plazo de duración de su contrato por el plazo máximo de noventa (90) días.

#### Artículo 34.- Excepciones

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a que se les otorgue facilidades laborales, siempre que estén a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o sean grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados. Las excepciones son aplicables durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1499, que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

#### Artículo 35.- Tipos de Excepciones


Los tipos de excepciones son:

- Licencia con goce de remuneraciones, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la Entidad y el/la servidor/a civil.
- Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la Entidad y el/la servidor/a civil.
- Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.
- Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la Entidad y el/la servidor/a civil.
- Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

La Entidad y el/la servidor/a civil pactan de común acuerdo la facilidad laboral que le sea aplicable, de acuerdo con lo señalado precedentemente. A falta de acuerdo, el/la servidor/a civil decide dentro de las opciones propuestas por la Entidad. El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores civiles.

Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidor/a civil sea el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

### Artículo 36.- Autorización Previa

El goce del permiso, la licencia y las excepciones se producen una vez autorizada la solicitud previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el RIS, 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 civil 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 37.- Pago de la remuneración

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

#### Artículo 38.- Descuentos

La Entidad efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito cada servidor/a civil, limitados éstos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, conforme al Decreto Supremo N° 010-2014-EF, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos. En este supuesto, los descuentos no pueden afectar más del 50% del monto neto total de los que percibe como ingreso.


#### Artículo 39.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- 39.1 La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas después de la jornada laboral y debidamente autorizadas por el/la Jefe/a inmediato/a. Esta se registra en el sistema de justificación de inasistencias indicado en el artículo 22 del RIS. La Oficina de Administración a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, realiza las acciones que correspondan para su verificación.
- 39.2 La compensación no puede 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 horario de trabajo.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 39.3 Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los/as Directores/as y Jefes/as planificar las labores de los/as servidores/as civiles a su cargo, a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinario de trabajo.
- 39.4 El/La servidor/a civil no puede, 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 computan dentro del mes calendario y tienen vigencia para ser aplicadas hasta el mes inmediato siguiente.
- 39.5 El/La servidor/a civil no puede, por ningún motivo, tomar más de dos (2) días consecutivos de descanso por horas de sobretiempo acumulado.

#### Artículo 40.- Entrega de compensaciones no económicas

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

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

#### Artículo 41.- Vacaciones

- 41.1 **Del descanso vacacional**, los/as servidores/as civiles tienen derecho a treinta (30) días calendario 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.

- 41.1.1 El descanso vacacional se fija previo acuerdo entre el/la servidor/a civil y la Entidad, a falta de acuerdo decide la Entidad, respetándose los criterios de razonabilidad y necesidades del servicio. El mismo que no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil este incapacitado por enfermedad o accidente salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

- 41.1.2 La oportunidad de descanso vacacional, se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores y puede ser suspendido en caso excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional; concluido el motivo que produjo la suspensión, el/la servidor/a civil debe reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.


- 41.1.3 Las licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual período.

- 41.2 **De la programación del descanso vacacional**, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/as servidores/as civiles, el mismo que se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior; en el caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/de la servidor/a civil o suspensión del descanso vacacional, le corresponde

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

al/a la Jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a civil comunicar al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con la finalidad que se encargue y efectúe el control respectivo.

Las solicitudes del goce vacacional deben garantizar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional superior a los treinta (30) días calendario; para tal sentido se tiene en cuenta lo expuesto en el artículo 8 literal a) y b) del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

Hasta quince (15) días calendario antes del inicio de las vacaciones programadas, el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, debe recordar al/a la Jefe/a inmediato/a el inicio del descanso vacacional del/de la servidor/a civil, a fin que oportunamente adopte las previsiones del caso.

- 41.3 **Del fraccionamiento del descanso vacacional**, se efectúa preferentemente de forma ininterrumpida; sin perjuicio de lo expuesto, el/la servidor/a civil a través de una solicitud escrita a la Entidad, puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, para lo cual se debe tener en cuenta lo expreso en el artículo 7 del referido Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- 41.4 **Del procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional**, el fraccionamiento por períodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, cinco (5) días hábiles previo a la fecha que se solicita el fraccionamiento del descanso vacacional, la solicitud presentada por el/la servidor/a civil debe contar con opinión favorable del/de la Jefe/a inmediato/a.


El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario del descanso anual y en los siete (7) días hábiles del fraccionamiento, comunica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil presentado la procedencia o no de la solicitud. De ser aprobada, la Entidad a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo del fraccionamiento del descanso vacacional. El/La servidor/a civil considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vencido el plazo correspondiente sin que haya comunicación expresa.

- 41.5 **Del adelanto del descanso vacacional**, el/la servidor/a civil puede solicitar ante el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el adelanto del goce vacacional antes de cumplir el año y el récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. La solicitud debe ser presentada hasta el quinto (5) día hábil previo a la fecha que se solicita sea otorgado, la misma que debe contar con opinión favorable del/de la Jefe/a inmediato/a.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

Luego que el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en el artículo 10 del citado Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, comunica al/a la servidor/a civil la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentada la solicitud. De ser aprobada, la Entidad, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y el/la servidor/a civil suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

- 41.6 **De la improcedencia del adelanto del descanso vacacional**, este no procede cuando se concurra en alguno de los supuestos del artículo 11 del citado Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

#### **Artículo 42.- Postergación del uso físico de vacaciones**

A solicitud del/de la servidor/a civil, o por necesidad del servicio, el/la Jefe/a inmediato/a de la dependencia en la cual labore el/la servidor/a civil puede postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. Dicha postergación es comunicada al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, sin que en ningún caso la postergación coincida o sobrepase los dos (2) años desde el ingreso del/de la servidor/a civil a la Entidad.

#### **Artículo 43.- Remuneración vacacional**

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil 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/de la servidor/a civil.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA CAPACITACIÓN**

#### **Artículo 44.- Objetivo de la capacitación**

La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/as servidores/as civiles, 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 todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad que se encuentra bajo los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

#### **Artículo 45.- Política de capacitación**

- 45.1 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, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Martin  
Martin FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Ramon FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

N° 040-2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2016-SERVIR/PE.

N°

- 45.2 El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, gestiona con los órganos, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.
- 45.3 La Entidad puede realizar capacitaciones preferentemente en forma virtual, de modo que se continúe con el desarrollo de capacidades de los/as servidores/as sin poner en riesgo su salud, conforme a lo establecido en la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” y al Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.

## CAPÍTULO IX

### EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

#### Artículo 46.- 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 de los/as servidores/as civiles y del servicio que brinda cada órgano.

#### Artículo 47.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es el encargado de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de 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 realiza semestralmente y preferentemente de forma virtual en el marco de la emergencia sanitaria. El proceso abarca a todos los órganos y equipos de trabajo 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.

## CAPÍTULO X

### DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL


#### Artículo 48.- Desplazamiento de personal

- 48.1 Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil 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 los conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en beneficio de éste/a y de la Entidad.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 48.2 Las acciones que puedan implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normativa respectiva.
- 48.3 La Entidad, en uso de su capacidad directriz, puede 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.

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

##### 49.1 Encargo:

Es la acción administrativa de personal, a través de la cual se traslada funcionalmente, de forma total o parcial (en adición de sus funciones), a un/a servidor/a 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 órgano correspondiente.

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

##### 49.2 Encargo de Puesto:

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

##### 49.3 Encargo de Funciones:

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de las funciones del puesto de Director/a o Jefe/a de un/a Funcionario/a o Servidor/a civil de un órgano de la Entidad, por la ausencia temporal del/de la 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.

##### 49.4 Para efectos de determinar una encargatura, la Entidad debe 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 Entidad esta se puede efectuar mediante Resolución Jefatural, debiendo informarse inmediatamente al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

El encargo no genera derecho permanente al puesto ni al diferencial remunerativo para el/la servidor/a civil encargado/a, no puede exceder del ejercicio fiscal correspondiente, encontrándose la Entidad facultada 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, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

#### **Artículo 50.- Desplazamiento de personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057**

En el caso de desplazamiento de los/as servidores/as civiles bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, se tendrán en cuenta las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:

- a) La designación temporal, como representante de la Entidad ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o servidor/a de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) La rotación temporal, al interior de la Entidad para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- c) La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la Entidad, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del/de la servidor/a fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

Para efectos de realizar la designación de un/a servidor/a civil 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 civil, asimismo tampoco puede exceder del ejercicio fiscal correspondiente, encontrándose la Entidad facultada para dar por finalizado cuando lo estime pertinente.

## **CAPÍTULO XI**

### **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

#### **Artículo 51.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria**

El procedimiento administrativo disciplinario en la Entidad se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento, y demás normas que le resulten aplicables.

#### **Artículo 52.- Servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria**

52.1 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 designadas para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Miguel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 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.

52.2 Son ex - servidores/as civiles para efecto del régimen disciplinario, aquellos que no teniendo vínculo laboral incumplen algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dentro del año posterior a su cese.

### Artículo 53.- Infracciones Administrativas

Consiste en todo hecho doloso, culposo o por omisión, imputable a un/a servidor/a 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 54.- Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual es designado/a mediante Resolución de Gerencia General, de conformidad con el artículo 94 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; 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/a o procesado/a, la Gerencia General vía resolución administrativa, designa a un/a servidor/a civil para dicho procedimiento, teniendo la misma prerrogativa señalada en el párrafo precedente.

### Artículo 55.- Trámite del procedimiento administrativo disciplinario

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

### Artículo 56.- Derechos e impedimentos durante el procedimiento administrativo disciplinario

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

### Artículo 57.- Faltas Leves


57.1 Son faltas leves, que se sancionan con amonestación verbal, las siguientes:

- a) Inasistencia injustificada de un (1) día al trabajo.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 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 RIS.
- c) Tomar tiempo en exceso del horario establecido para refrigerio.
- d) Incumplimiento de las disposiciones internas sobre asistencia y permanencia en la Entidad.
- e) Incumplimiento de órdenes o de funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores del órgano o de la Entidad.
- f) Omisión en el marcado de su asistencia en el sistema implementado por la Oficina de Administración, de conformidad con el artículo 24 del RIS.
- g) No portar en un lugar visible el fotocheck otorgado por la Entidad para efectos de identificación del/de la servidor/a civil.
- h) Descuido de la seguridad de las instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la Entidad o en posesión de esta, 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.


57.2 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 RIS.
- 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 toman 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 Entidad 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.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- 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/de la servidor/a civil.
- k) No realizar la rendición de los viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.
- l) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como los reglamentos y directivas de la Entidad y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo.

## Artículo 58.- Sanción aplicable

58.1 La sanción por faltas disciplinarias puede ser:

- a) **Amonestación escrita.** La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El/La Jefe/a inmediato/a instruye y sanciona. La sanción se oficializa por resolución del/de la Jefe/a de la Oficina de Administración. La apelación es resuelta por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.

58.2 Toda sanción impuesta al/a la servidor/a civil debe constar en el legajo. Asimismo, la sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. La resolución de sanción es notificada al/a la servidor/a civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación se adjunta al expediente administrativo, con copia al legajo.

## Artículo 59.- 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, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y el RIS, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o indeterminados.

## Artículo 60.- Recursos administrativos

El/La servidor/a civil puede 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 dentro de los treinta (30) días hábiles, esto de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y directivas que al respecto lo regulen.

## CAPÍTULO XII

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

### Artículo 61.- 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 laborales en el país. Para ello, cuenta entre otros aspectos con el deber de prevención de los/as empleadores/as y la participación de los/as servidores/as civiles quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

### Artículo 62.- Deber del/de la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

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

En esa línea, la Entidad viene emitiendo y emitirá los protocolos correspondientes, teniendo como fin velar por la Seguridad y Salud de los trabajadores, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, es obligación de los/as 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 63.- Obligaciones del/de la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo

Los/as servidores/as civiles 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 Y ACOSO LABORAL

#### Artículo 64.- Definición del 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.

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

- 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.
- 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



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes para la víctima.

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de la Ley.

#### **Artículo 65.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual**

La Entidad tiene el compromiso de facilitar a los/as servidores/as civiles 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 (cualquier fuere su cargo o función), practicantes, aspirantes a cubrir plazas vacantes, prestadores de servicios, trabajadores/as de empresas intermediarias que presten un servicio u obra en la Entidad, público en general.

Sobre aquellos que no cuenten con vínculo jurídico laboral con la Entidad, sus denuncias podrán ser presentadas conforme lo indica el artículo 68 del presente RIS, sin perjuicio de la presentación de su denuncia ante la autoridad policial, fiscal o administrativa (Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP), para lo cual la Entidad se compromete a presentar u otorgar cualquier información sobre el/la servidor/a civil denunciado/a cuando se requiera.

#### **Artículo 66.- Definición del acoso laboral**

El acoso laboral es una forma de hostigamiento laboral. Este se configura cuando se ejerce una acción reiterada, continua o habitual sobre un/a servidor/a civil, por parte de un/a jefe/a o superior jerárquico inmediato o mediato, un/a compañero/a de trabajo o un subalterno; destinada a infundir miedo, intimidación, terror o desanimo en el/la servidor/a civil causándole perjuicio laboral, desmotivación en el trabajo o incluso inducir a la renuncia del mismo.

#### **Artículos 67.- Compromiso institucional ante el acoso laboral**

La Entidad tiene el compromiso de resguardar los derechos de los/as servidores/as civiles, y teniendo en cuenta que el trabajo es un deber y un derecho que constituye la base del bienestar social, garantizando que ninguna relación laboral puede desconocer o rebajar la dignidad del/de la servidor/a civil, la Entidad se compromete a generar una conciencia colectiva de convivencia entre los/as servidores/as civiles que promuevan el trabajo en condiciones dignas y justas, así como un buen ambiente laboral que genere la armonía entre quienes compartan la actividad laboral respectiva, y por último, la protección de la honra, la salud mental y la libertad de las personas en su ambiente laboral.

#### **Artículo 68.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual - acoso laboral y respectivo procedimiento administrativo**

Las acciones por realizarse ante los casos de hostigamiento sexual y/o acoso laboral, ya sea la denuncia o el respectivo procedimiento administrativo, deben encontrarse alineadas a la directiva vigente de la materia, por lo que debe remitirse a la misma para tales efectos.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramiro  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V B  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

## CAPÍTULO XIV

### DE LOS RECLAMOS Y QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 69.- Atención de quejas y reclamos

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

- 69.1 El procedimiento de reclamo o solicitud de reconocimiento de un derecho**  
El reclamo implica la consideración del/de la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.  
Cuando se trate de un reclamo de naturaleza remunerativa, la conoce en primera instancia la Oficina de Administración y en segunda instancia la Gerencia General. 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, la conoce 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/as servidores/as civiles de acusar la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; siendo la investigación, competencia de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios. La denuncia no origina un procedimiento administrativo ni constituye en parte a quien presenta la denuncia; no obstante, los/as servidores/as civiles que presentan la denuncia tienen derecho a ser informados/as respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/de la investigado/a.

## 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:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para los/as servidores/as civiles que se encuentren vinculados a la Entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Fallecimiento o declaración judicial de muerte presunta y declaración de ausencia del/de la servidor/a civil.
- c) Renuncia, la cual debe ser comunicada por el/la servidor/a con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese.



Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Manuel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500



Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500



Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500



Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500

- d) 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.
- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- i) La pena privativa de la libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) 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/de la servidor/a civil, en los casos de desaprobación.
- l) No superar el período de prueba. La comunicación que informe al/a la servidor/a civil que no superó el período de prueba debe estar debidamente motivada.
- m) Suspensión 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.
- o) Por decisión discrecional, en el caso de los/as 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/de la servidor/a civil que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- q) Y otras que establezca la normativa vigente.

### Artículo 71.- Entrega de cargo

Los/as 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 con el 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 debe ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su Jefe/a inmediato/a o el que este/a designe, en un plazo máximo de cinco (05) 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 civil.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA:** Corresponde 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 RIS, dentro de los límites del respeto de los derechos del/de la servidor/a civil y las competencias de las Entidades Públicas.

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

**TERCERA:** En 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 RIS, se aplican los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, siendo la Oficina de Administración o la Gerencia General la encargada de atender todos aquellos aspectos no contemplados en el presente Reglamento.

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

**QUINTA:** El/los Equipo(s) de trabajo mencionado(s) en el presente documento de gestión realiza(n) funciones específicas, dicho(s) equipo(s) es/son de naturaleza temporal, de conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.

## DISPOSICIONES FINALES


**PRIMERO.-** Deróguese la Resolución de Gerencia General N° 034-2018-BNP-GG que aprueba el “Reglamento Interno de los/as servidores/as civiles de la Biblioteca Nacional del Perú”, así como cualquier otra disposición que se oponga o contravenga el presente RIS.

**SEGUNDO.-** El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, tiene a su cargo la difusión del presente RIS a todos/as los/as servidores/as civiles de la Entidad, incluyendo al personal destacado; supervisando su estricto cumplimiento.

 Firmado digitalmente por  
SANCHEZ APONTE Miguel  
Martín FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
16:44:58-0500

 Firmado digitalmente por  
OSTERLOH CUETO Ramon  
Gimar FAU 20131379863  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
13:26:25-0500

 Firmado digitalmente por  
JIMENEZ AROTINCO  
Angelica FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05  
15:41:56-0500

 Firmado digitalmente por  
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU  
20131379863 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 2021/04/05 14:57:23-0500