



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:57:29-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000001-2023-BNP-GG Lima, 06 de enero de 2023

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-ERH de fecha 03 de enero de 2023, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000001-2023-BNP-GG-OA de fecha 03 de enero de 2023, de la Oficina de Administración; el Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 05 de enero de 2023, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000008-2023-BNP-GG-OPP de fecha 05 de enero de 2023, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000003-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 06 de enero de 2023; 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 inciso 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, 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 con la segunda disposición



complementaria final del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, resulta aplicable a todos los servidores civiles de las mismas, comprendidos en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, N° 728, N° 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 numeral 2.6 del Informe Técnico N° 1280-2016-SERVIR/GPGSC, lo siguiente: *"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, N°728 y N°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° 000027-2021-BNP-GG de fecha 05 de abril de 2021, se resolvió aprobar el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través del Memorando N° 000001-2023-BNP-GG-OA de fecha 03 de enero de 2023, la Oficina de Administración hizo suyo el Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OA-ERH de la misma fecha, a través del cual su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentó la propuesta de Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, 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, a través del Memorando N° 000008-2023-BNP-GG-OPP de fecha 05 de enero de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hizo suyo el Informe Técnico N° 000001-2023-BNP-GG-OPP-EMO de la misma fecha, de su Equipo de Trabajo de Modernización, mediante el cual emitió opinión favorable a la propuesta de Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, mediante el Informe Legal N° 000003-2023-BNP-GG-OAJ de fecha 06 de enero de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable a la propuesta de Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, señalando que previamente a la referida aprobación se debe dejar sin efecto el RIS vigente, aprobado mediante la Resolución de Gerencia General N° 000027-2021-BNP-GG de fecha 05 de abril de 2021;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 000214-2022-BNP de fecha 29 de diciembre de 2022, se delegó en el/la Gerente General la facultad/atribución de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

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

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.- 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° 000027-2021-BNP-GG de fecha 05 de abril de 2021.

Artículo 2.- APROBAR el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, que consta de quince (15) capítulos, sesenta y nueve (69) artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias y dos (02) Disposiciones Finales, el cual como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER que el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado en el artículo 2 de la presente Resolución, entre en vigencia a partir del 12 de enero de 2022.

Artículo 4.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de sus equipos de trabajo, realice las acciones que correspondan para la implementación del Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 5.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado en el artículo 2 de la presente Resolución.

Artículo 6.- 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).

Regístrese y comuníquese.

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





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

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

2023



Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500



Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jorge
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

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

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

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

CAPÍTULO II

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

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

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 13.- Facultades del empleador.....	11
Artículo 14.- Obligaciones del empleador.....	13

CAPÍTULO IV

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

Artículo 15.- Derechos de los/as servidores/as civiles.....	14
Artículo 16.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles	15
Artículo 17.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles	16

CAPÍTULO V

PUNTUALIDAD, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 18.- Jornada y horario de trabajo	18
Artículo 19.- Facultad de fijar horarios	18
Artículo 20.- Jornada y horario ordinario de trabajo	18
Artículo 21.- Control de ingreso y salida.....	19
Artículo 22.- Instrumentos para efectuar el control de asistencia y permanencia de la Entidad.....	20
Artículo 23.- Horario de refrigerio.....	20
Artículo 24.- Omisión de la obligación formal del registro de ingreso y salida	21
Artículo 25.- De la obligación del cumplimiento del horario de trabajo	21
Artículo 26.- Tolerancia como situación excepcional.....	21
Artículo 27.- Permanencia en el Centro de Trabajo y sobretiempo	22

CAPÍTULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES

Artículo 28.- De la inasistencia y su verificación.....	22
Artículo 29.- Tipos de inasistencias.....	22
Artículo 30.- Permiso	23
Artículo 31.- Tipos de Permiso	23
Artículo 32.- Licencia	24
Artículo 33.- Tipos de Licencia.....	24
Artículo 34.- Trámite de permisos y licencias	28

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35.- Pago de la remuneración.....	29
Artículo 36.- Descuentos.....	29
Artículo 37.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo	29
Artículo 38.- Entrega de compensaciones no económicas	29
Artículo 39.- Vacaciones	30
Artículo 40.- Postergación del uso físico de vacaciones.....	31
Artículo 41.- Remuneración vacacional.....	32

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 42.- Objetivo de la capacitación	32
Artículo 43.- Política de capacitación	32

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 44.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño.....	32
Artículo 45.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño	32

CAPÍTULO X DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 46.- Desplazamiento de personal.....	33
Artículo 47.- Encargo – Encargo de Puesto – Encargo de Funciones	33
Artículo 48.- Desplazamiento de personal que labora bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057	34

CAPÍTULO XI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 49.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Potestad Disciplinaria	35
Artículo 50.- Servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria	35
Artículo 51.- Infracciones Administrativas	35
Artículo 52.- Secretaría Técnica.....	35
Artículo 53.- Trámite del procedimiento administrativo disciplinario	36
Artículo 54.- Derechos e impedimentos durante el procedimiento administrativo disciplinario	36
Artículo 55.- Faltas.....	36
Artículo 56.- Sanciones.....	37

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erik
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

Firmado digitalmente por
SANTANA PONTE Manuel Martin
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

Artículo 57.- Sistema de Infracciones Administrativas.....	37
Artículo 58.- Recursos administrativos.....	38

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 59.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo.....	38
Artículo 60.- Deber del/de la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo.....	38
Artículo 61.- Obligaciones del/de la servidor/a civil para evitar accidentes de trabajo.....	38

CAPÍTULO XIII HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

Artículo 62.- Definición del hostigamiento sexual.....	38
Artículo 63.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual ...	39
Artículo 64.- Definición del acoso laboral.....	39
Artículos 65.- Compromiso institucional ante el acoso laboral.....	39
Artículo 66.- Tratamiento de la denuncia de hostigamiento sexual - acoso laboral y respectivo procedimiento administrativo.....	40

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

Artículo 67.- Atención de quejas y reclamos.....	40
--	----

CAPÍTULO XV TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL Y ENTREGA DEL CARGO

Artículo 68.- Término del servicio civil.....	40
Artículo 69.- Entrega de cargo.....	41

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

 Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

 Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

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 es 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, son de obligatorio cumplimiento por aquellos.

Artículo 4.- Del conocimiento del RIS

- 4.1 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.
- 4.2 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, recibe una copia de este. Esta entrega se realiza 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° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- 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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 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° 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 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.
- 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

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

- 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° 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° 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”.
- Resolución de Gerencia General N° 000069-2021-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la entrega y recepción de cargo de los/as servidores/as civiles de 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 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 anterior¹.

Los documentos referidos se presentan 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

¹ 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 no presentar la declaración jurada, el/la servidor/a civil debe obligatoriamente fiscalizar de forma posterior el cumplimiento de los requisitos de la contratación. En caso de no haberse fiscalizado, el/la servidor/a civil a las consecuencias legales y administrativas en caso de falsedad.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

- 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 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.
- 8.3. 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 tiene una vigencia de un (1) año desde el cese; luego del cual, se considera como domicilio el registrado en el RENIEC.
- 8.4. 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.
- 8.5. 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

- 9.1 Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplicarán con sujeción a las normas legales pertinentes.
- 9.2 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), entre otros.

Artículo 11.- Del documento de identificación

- 11.1 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.

- 11.2 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

- 12.1 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 pueden 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.
- 12.2 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.
- 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 permitan mejorar 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.
- 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.
- 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) 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.
- j) Recibir el proceso de inducción, el cual es brindado por la Entidad.
- k) Tener un legajo de personal que contiene 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, pierde ese derecho temporáneo. Pierde el derecho si el/la servidor/a civil se encuentra en periodo vacacional.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ ALONTE Yessiel Marit
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jorge
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

- o) El/La servidor/a civil puede 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) 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.
- 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 tiene acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conoce 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 producen con el objetivo de actualizar los legajos de personal.

- m) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le son entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- n) Portar a la vista el fotocheck de la Entidad durante su permanencia en el centro del trabajo.
- o) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con la Entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- p) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- q) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 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) 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 el cargo.

- b) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- c) Realizar actividades distintas a las determinadas por la Entidad, para el cumplimiento de sus labores o aquellas que obstaculizan o entorpecen 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 debe presentar el certificado médico respectivo al profesional médico de la Entidad para la verificación correspondiente.
- i) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudican o afectan 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, causando 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 de las públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades de autorización previa y expresa de la Alta Dirección.

- 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 esté 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 de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo consiste en las horas efectivas que debe 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 deben acudir a su centro de trabajo de forma obligatoria y puntual en cumplimiento al horario de trabajo establecido.

Artículo 19.- Facultad de fijar horarios

- 19.1 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.
- 19.2 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.- Horario ordinario de trabajo

- 20.1 La jornada ordinaria de trabajo es el tiempo efectivo máximo que el personal está a disposición de la Entidad, mientras que el horario de trabajo es la distribución diaria de la jornada laboral distribuida en hora de ingreso y de salida

y horario de refrigerio. La jornada de trabajo ordinaria para el personal de la BNP es de siete (07) horas con cuarenta y cinco (45) minutos.

20.2 Los horarios de los/as servidores/as civiles de la Entidad, son los siguientes:

Horario de Trabajo	Ingreso	Salida
Horario A: De Lunes a viernes	08:30 horas	17:00 horas
Horario B: De Lunes a sábado	08:00 horas	14:30 horas
Horario C: De Lunes a sábado	14:30 horas	20:30 horas

20.3 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.

20.4 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.

20.5 Los/as servidores/as civiles que por necesidad de servicio tienen 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.

20.6 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.

20.7 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 registra su ingreso y salida a través del sistema de control implementado para ello por la Entidad; siendo obligatorio su uso como único medio válido de registro y control.

21.2. El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, señala 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 tiene implementados y de acuerdo con el procedimiento que para tal efecto aprueba la Entidad. La Oficina de

Tecnologías de la Información y Estadística da 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 son 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:

- 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 registran 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

23.1 Dentro del horario de trabajo, señalado en el numeral 20.2 del artículo 20, el horario de refrigerio se establece de la siguiente manera:

- a) En el horario de trabajo A, 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.
- b) En el horario de trabajo B, se establece de forma proporcional a las horas de trabajo.

23.2 El horario de refrigerio puede ser modificado por necesidades del servicio y previa autorización del/de la Jefe/a inmediato/a.

23.3 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

- 24.1 Cuando un/a servidor/a civil no registra su ingreso y/o salida, pero ha trabajado efectivamente; el/la Jefe/a inmediato/a comunica, 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.
- 24.2 Cuando el incumplimiento del registro de asistencia del/de la servidor/a civil es 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 son computadas cuando excedan los veinte (20) minutos dentro del mes. Las tardanzas no computadas no surten efectos respecto al descuento a la remuneración del/de la servidor/a civil; así como tampoco respecto a la potestad disciplinaria de la Entidad.
- 25.3. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se advierten 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 comunica a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Entidad.

Artículo 26.- Tolerancia como situación excepcional

- 26.1 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 procede al descuento respectivo.

26.2 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.

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

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.

CAPÍTULO VI INASISTENCIAS, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEPCIONES

Artículo 28.- De la inasistencia y su verificación

Se consideran inasistencias:

- a) Las inconcurrencias al centro de trabajo;
- 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 inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida es 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: Son 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 evalúa y, de ser el caso, aprueba la justificación y la comunica 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.

29.3. 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.

29.4. Se considera falta disciplinaria grave la constatación de la falsedad de la justificación aducida, que quebranta 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:

31.1 Permisos con goce de remuneraciones:

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

- a) **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 puede solicitar, de estimarlo pertinente, documentación adicional sustentatoria vinculada a la atención médica.
- b) **Por gravidez**, se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar, a su retorno, copia de los documentos que acrediten la atención. Debe ser solicitado con anticipación.
- c) **Por citación administrativa, judicial, militar, policial o de arbitraje**, dicho permiso es 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.
- d) **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 puede ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales y otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso es materia de descuento.

La servidora civil y la Entidad pueden convenir el horario en que se ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente, el derecho otorgado por la normativa vigente no puede 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 indica el momento de la jornada en que se hará efectivo, adjuntando la partida de nacimiento.

- e) **Por capacitación**, se otorga 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.

31.2 Permiso sin goce de remuneraciones:

El otorgamiento de estos permisos es una atribución de la Entidad y no pueden exceder de una jornada ordinaria. Se otorga por motivos particulares y es autorizado por el/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 pueden solicitar permisos particulares que no excedan 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:

33.1 Licencia con goce de remuneraciones:

- a) **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.

- b) **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 parto y/o los treinta (30) días naturales en los casos de parto múltiple o nacimiento de gemelos con discapacidad, cuando así corresponda.

- c) **Por enfermedad o accidente comprobados.** De acuerdo con lo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- d) **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos.** Los/as servidores/as civiles, indistintamente de su régimen laboral, gozan de un período de cinco (05) 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.
- e) **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.
- f) **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.
- g) **Por función edil y/o consejero regional.** Se otorga al/a la servidor/a civil para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegido como regidor/a (credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones), se concede hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del/de la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- h) **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 es 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.
- i) **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 comunica 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 de nacimiento de 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.

- j) **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.

- k) **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 presenta 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.
- l) **Por exámenes oncológicos preventivos.** Se concede al/a la servidor/a civil una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a sus exámenes preventivos oncológicos. Las horas por compensar son acordadas con el titular del órgano o unidad orgánica al/a la que pertenece e informadas al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con el sustento respectivo, conforme lo señala la Ley N° 31479, Ley que establece la licencia con goce de haber y posterior compensación para los trabajadores que realicen exámenes oncológicos preventivos anuales.
- m) **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 normas que regulen ello.

- n) **Licencia por violencia familiar.** Se concede hasta cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme se establece el literal c) del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30364.
- o) **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 solicita 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.
- p) **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.
- q) **Por asistir en bicicleta al centro de labores.** En los casos que el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración haya certificado que un/una servidor/a haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de labores, se otorga un día de licencia, la cual es coordinada y aprobada por el titular del órgano o unidad orgánica al/a la que pertenece, en el marco de lo establecido en la Ley N° 30396, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2020-MTC.
- r) Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.

33.2 Licencia sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones constituyen una liberalidad del empleador y no un derecho del personal, por lo que su autorización está condicionada a la necesidad institucional y a las condiciones que el marco normativo pertinente establece para cada régimen laboral, siendo formalizada la autorización por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

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

Se puede otorgar licencia sin goce en los siguientes casos:

- a) **Por motivos particulares.** – De acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a civil y la necesidad de servicio se puede otorgar hasta por noventa (90) días calendario, en un período no mayor de un (1) año, considerándose acumulables las licencias y/o permisos de la misma índole que

tuviera durante los últimos doce (12) meses. Cumplido el tiempo máximo permitido, el/la servidor/a no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su reincorporación.

Para este tipo de licencia se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- 1) Si se otorga de lunes a viernes se computa siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
 - 2) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
 - 3) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable se computa como tres días.
 - 4) Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se computa como siete (7) días.
- b) **Por capacitación no oficializada.** – Se concede a los/as servidores/as para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la BNP o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio.
- c) **Por postular como candidato/a a alcalde o alcaldesa y/o regidor/a de Municipalidad.** – Se concede a solicitud del/de la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato/a al cargo de alcalde o alcaldesa, regidor/a, gobernador/a regional o integrante del consejo regional del país, de acuerdo a las normas que regula la materia.
- d) **Por postular como candidato/a a representante del Congreso de la República.** – Se concede a solicitud del/de la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, de acuerdo a las normas que regula la materia.
- e) Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.

El otorgamiento de las licencias sin goce de remuneraciones se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, en lo que corresponda.

Artículo 34.- Trámite de permisos y licencias

- 34.1 El permiso es autorizado a través de una Papeleta de Salida adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, la misma que debe ser ingresada a través del Sistema de Justificación de Inasistencia, la que es presentada previamente al uso del permiso, y suscrita por el/la jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a y a falta de ellos por la persona a quien se delegue dicha acción, para su presentación al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.
- 34.2 Si la ausencia se debe a una situación fortuita o urgente, es entendible la presentación de la Papeleta de Salida con posterioridad al hecho, sustentando debidamente la presentación posterior, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.
- 34.3 Las Licencias son autorizadas a partir de una solicitud presentada por el/la servidor/a jefe/a inmediato/a, quien la deriva al Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, solo

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ A. P. OCHOA, María
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS, Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTIMCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

para el caso de las licencias sin goce de remuneraciones es necesaria la autorización previa de el/la jefe/a inmediato/a.

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 35.- 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 36.- 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 37.- Compensación de las labores realizadas en sobretiempo

- 37.1 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.
- 37.2 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.
- 37.3 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.
- 37.4 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.
- 37.5 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 38.- 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.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

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 39.- Vacaciones

39.1 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.

39.1.1 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.

39.1.2 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 reprograma el descanso vacacional pendiente de goce.

39.1.3 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.

39.2 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 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 al inicio del descanso vacacional del/de la servidor/a civil, a fin que oportunamente adopte las previsiones del caso.

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

 Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

 Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

39.3 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 solicitar 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.

39.4 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.

39.5 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.

Luego que el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, revisa que la solicitud cumple 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.

39.6 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 40.- 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.

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

 Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

 Firmado digitalmente por
LOAYZA CESPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

Artículo 41.- Remuneración vacacional

- 41.1 La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.
- 41.2 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 42.- 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 43.- Política de capacitación

- 43.1 La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas, conforme a lo regulado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- 43.2 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.

CAPÍTULO IX EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 44.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

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

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

El Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, es el encargado de a todas las actividades inherentes al proceso de evaluación de desempeño. Así mismo, se actualizar las herramientas de evaluación de desempeño,

según la dinámica que se puede producir en el tiempo. La evaluación de desempeño se realiza semestralmente. 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 46.- Desplazamiento de personal

- 46.1 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.
- 46.2 Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: designación, rotación, destaque, encargo, comisión de servicio y otras señaladas en la normativa respectiva.
- 46.3 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 47.- Encargo – Encargo de Puesto – Encargo de Funciones

47.1 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.

47.2 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.

47.3 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 o suspensión de servicio, cualquier motivo que suspenda en forma temporal

la relación laboral con la Entidad, encargatura de otra plaza o necesidad de servicios.

- 47.4 Para efectos de determinar una encargatura, la Entidad revisa que el/la servidor/a civil cumple 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.
- 47.5 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.
- 47.6 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 48.- 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 entiende 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 49.- 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 General, y demás normas que le resulten aplicables.

Artículo 50.- Servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria

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

- a) Aquellas que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellas que no teniendo vínculo laboral han sido designadas para realizar alguna función en representación de la Entidad, mediante acto de designación.
- c) Aquellas que no tienen vínculo laboral al momento que la Entidad toma conocimiento del hecho o al momento del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, pero que, sin embargo, cometieron la falta cuando mantenían vínculo laboral.

50.2 Son ex - servidores/as 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 51.- 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 52.- Secretaría Técnica

52.1 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 General 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.

52.2 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 que el/la en el párrafo precedente.

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

 Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

 Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

Artículo 53.- 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 54.- 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 General de la Ley del Servicio Civil y demás normas que al respecto precisen sobre la materia.

Artículo 55.- Faltas Leves

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

- a) Inasistencia injustificada de un (1) día al trabajo.
- b) Registrar o acumular tardanzas que excedan los veinte (20) minutos de conformidad a lo señalado en el inciso 25.2 del artículo 25 del presente 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 tienen 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.

55.2 Las faltas que se sancionan con amonestación escrita, son las siguientes:

- a) Tardanzas reiteradas, de acuerdo a lo establecido en el inciso 25.3 del artículo 25 del RIS.
- b) No reincorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio.
- c) Salidas injustificadas del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jose
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500



Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

- 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.
- 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 56.- Sanción aplicable

56.1 La sanción por faltas disciplinarias puede ser:

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.

56.2 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 57.- 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, cuando se trata de completar tipo legales genéricos o

Indeterminados

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS, Jorge
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

Artículo 58.- 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 de Servicio Civil, su Reglamento General y directivas que al respecto lo regulen.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 59.- 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 60.- Deber del/de la servidor/a civil respecto de las medidas de seguridad y salud en el trabajo

60.1 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.

60.2 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 61.- 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 62.- Definición del hostigamiento sexual

62.1 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.

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

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes 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 63.- Compromiso institucional en la lucha contra el hostigamiento sexual

63.1 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.

63.2 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 64.- 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 65.- 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 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 66.- 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 se remite a la misma para tales efectos.

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

Artículo 67.- Atención de quejas y reclamos

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

67.1 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.

67.2 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 68.- 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 es comunicada por el/la servidor/a con una anticipación no menor de treinta (30) días calendario previo al cese.
- 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) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 69.- Entrega de cargo

La entrega y recepción de cargo tiene como finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales. Por ello, el/la servidor/a tiene la obligación de realizar la entrega de cargo al/ a la Jefe/a inmediato/a o al/la servidor/a que éste designe, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente del último día laboral, en los supuestos de término del vínculo con la Entidad, vacaciones, licencias, suspensiones, entre otros y cumpliendo con presentar los documentos establecidos en el presente artículo.

La entrega y recepción de cargo en la Entidad.

Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

Firmado digitalmente por
SANCHEZ RODRIGUEZ
ALEXANDER
Alexander FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS
Alexander FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500

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 puede emitir directivas o precisiones que 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.

 Firmado digitalmente por
ROMERO ESTELA Erika
Susana FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor
del documento
Fecha: 2023/01/06
16:06:02-0500

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE Manuel Martin
FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:20:25-0500

 Firmado digitalmente por
CARDENAS CABEZAS Jorge
Alexander Ruller FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 15:59:55-0500

 Firmado digitalmente por
LOAYZA CÉSPEDES Jorge Luis FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:02:31-0500

 Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos
Felipe FAU 20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:24:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2023/01/06 16:10:14-0500