

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL “LLAMKASUN PERÚ”



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

INDICE

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES	3
CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES	4
CAPÍTULO III - LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	7
CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	8
CAPÍTULO V - INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS	10
CAPITULO VI- DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL	14
CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	16
CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	17
CAPÍTULO IX- CAPACITACIÓN	18
CAPÍTULO X - GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL	18
CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	19
CAPÍTULO XII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL PROGRAMA	19
CAPITULO XIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	21
CAPÍTULO XIV - ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL” PROGRAMA”	24
CAPÍTULO XV- FALTAS QUE ACARREAN SANCIÓN	25
CAPÍTULO XVI - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO	27
CAPITULO XVII - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL	28
CAPITULO XVIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	28
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	29



Firmado digitalmente por PINEDO
 TAFUR Litman FAU 20504007035
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05'00'

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL "LLAMKASUN PERÚ"

CAPITULO I - DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante "RISC"), es el instrumento de gestión interna que tiene por objeto regular las relaciones y condiciones laborales a las que se sujetan los servidores civiles del Programa de Empleo Temporal "Llamkasun Perú", en adelante el Programa.

Artículo 2.- Finalidad

El RISC del Programa, tiene por finalidad:

- 2.1 Dar a conocer a los servidores civiles del Programa, el contenido de sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones a los que están sujetos en virtud de las normas y disposiciones legales vigentes, para que puedan cumplir a cabalidad sus funciones.
- 2.2 Regular las relaciones entre el Programa y sus servidores civiles a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.
- 2.3 Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en el Programa, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles y del Programa, promoviendo el buen ambiente laboral.

Artículo 3.- Alcance

- 3.1 Las normas contenidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles del Programa, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.
- 3.2 Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Artículo 4.- Órgano responsable

La Unidad Funcional de Recursos Humanos (UFRH), es la responsable de la adecuada implementación y supervisión de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante, a lo señalado, todos los servidores civiles del Programa, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RISC, debiendo informar a la jefatura de la UFRH, sobre cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

Artículo 5.- Modificación

El RISC podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

Todas las modificaciones del RISC serán publicadas en el portal institucional de la entidad y, adicionalmente, se remitirán al correo electrónico institucional de los servidores civiles.

Artículo 6.- Carácter de las disposiciones y facultad regulatoria

- 6.1 El presente RISC tiene como principios los establecidos en el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.2 Las disposiciones del presente RISC no limitan las facultades que tiene el empleador en el ejercicio de su poder de dirección, para establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desempeño de la labor orientada al cabal cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 7.- Incorporación al Programa

- 7.1 La incorporación de los servidores civiles al Programa, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción señalados en los instrumentos de gestión respectivos, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecerán los requisitos, procedimientos y mecanismos respecto a los medios y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

La selección y contratación de los servidores civiles del Programa se sujetará a lo dispuesto en los documentos de gestión de la Entidad relacionados al proceso de selección de personal, las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados, conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, y las disposiciones presupuestales.

Artículo 8.- Requisitos para la incorporación

Indistintamente del puesto, toda persona que se incorpore al Programa debe cumplir de manera previa a su vinculación con los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes lo están judicialmente con sentencia consentida y/o ejecutoriada para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil, y aquellos condenados por los delitos a los que se refiere el Decreto Legislativo N° 1295.

- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI), conforme a lo previsto en el artículo 5° de la Ley N° 30353.
- f) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto establecidos en los Términos de Referencia de la convocatoria y/o documentos de gestión interna, según sea el caso.
- g) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- h) Otras condiciones específicas que, para cada cargo o función señalados en la normativa vigente, en las respectivas convocatorias o procesos de selección.

Artículo 9.- Información que deben presentar los servidores civiles

Todo servidor civil que se incorpore al Programa deberá, previamente, llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por UFRH, siendo responsable de la veracidad de la información que proporcionen, bajo responsabilidad.

Artículo 10.- Formalización de la incorporación

La incorporación del servidor civil al Programa se formaliza con la resolución de designación y/o con la suscripción del contrato correspondiente, dependiendo del puesto que ocupe (cuando sea el caso, podrá dar su aceptación mediante un medio virtual).

Artículo 11.- Fiscalización posterior

11.1 La UFRH presume que la información y la documentación presentada por el servidor civil en el marco de los procesos de selección; así como, para el inicio del vínculo laboral con el Programa y durante la relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

11.2 El Programa realiza fiscalización posterior de los documentos presentados durante el proceso de selección, para el inicio del vínculo laboral, y en cualquier momento de la relación laboral, reservándose el derecho de aplicar medidas disciplinarias, así como, las acciones administrativas y legales correspondientes en caso se compruebe que la información y documentación presentada por el servidor civil contenga datos falsos o inexactos.

Artículo 12.- Proceso de inducción en el Programa

12.1 El Proceso de inducción es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto en el Programa.

12.2 El Programa, proporcionará orientación sobre los objetivos, organización, competencias y funcionamiento de la entidad, e información necesaria para facilitar y garantizar la integración y adaptación del servidor civil al Programa y al puesto, a través del proceso de la inducción general y específica.

12.3 La inducción general se encuentra a cargo de la UFRH y es responsable de establecer los lineamientos del proceso conforme a las pautas establecidas por la

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

Autoridad del Servicio CIVIL - Servir y la Secretaria de Integridad Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros; en esa línea, el Programa de Inducción deberá contener aspectos relacionados a la integridad en el ejercicio de la función pública.

- 12.4 El personal incorporado o reincorporado está obligado a participar en el Proceso de Inducción, bajo responsabilidad, en la oportunidad que la UFRH determine.

Artículo 13.- Del documento de identificación del servidor civil.

- 13.1 El servidor civil que ingrese a laborar al Programa, recibirá de manera gratuita, un documento de identificación denominado "fotocheck", debiendo portarlo obligatoriamente en un lugar visible. Su uso es personal e intransferible, exclusivo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones.
- 13.2 En caso de pérdida, deterioro, hurto o robo, el servidor civil tiene la obligación de comunicar el hecho a la UFRH, a fin que se le expida un duplicado.
- 13.3 El fotocheck otorgado al servidor civil, deberá ser devuelto por este al cese del vínculo laboral, como parte de su entrega de cargo.

Artículo 14.- Periodo de prueba

- 14.1 El período de prueba, es el periodo de adecuación al cual se sujeta el servidor civil a efectos de evaluar sus aptitudes y actitudes para el puesto en que ha sido contratado.
- 14.2 El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el servidor civil inicia la prestación de servicios en el Programa y la duración debe constar por escrito en el contrato correspondiente.

Artículo 15.- Legajo personal

- 15.1 La UFRH, custodia, organiza, administra, conserva, actualiza y salvaguarda la confidencialidad de los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo la documentación solicitada al momento de su incorporación, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y, las demás que se generen de su vinculación al Programa, las cuales formarán parte de su historial laboral.
- 15.2 Los servidores civiles están en la obligación de comunicar por escrito a la UFRH, el cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, formación académica, entre otros datos relevantes para la relación laboral.
- 15.3 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera, la última dirección que haya proporcionado el servidor civil en su legajo personal.

Artículo 16.- Prohibición de percepción de doble de ingreso

Ningún servidor civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea que provenga de

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

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, órganos colegiados, u otros supuestos señalados en la normativa vigente.

CAPÍTULO III - LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 17.- Jornada y horario de servicios

- 17.1 La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que deberá laborar el servidor civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente
- 17.2 El horario consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida del servidor civil de acuerdo con la jornada de servicio diario.
- 17.3 Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias a la UFRH.

Artículo 18.- Duración de la jornada de servicio y horario

- 18.1 La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada máxima establecida, según las necesidades del Programa y el Estado.
- 18.2 La jornada ordinaria de servicio es de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, de lunes a viernes.
- 18.3 El horario de los servidores civiles es el siguiente:

HORARIO DE TRABAJO	
Ingreso	Salida
08:30 horas	17:30 horas

Artículo 19.- Horarios especiales

De manera excepcional, la UFRH, puede modificar la jornada de servicio y el horario, por caso fortuito o fuerza mayor, por necesidad de servicio institucional o por otras causas debidamente justificadas, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Artículo 20.- Horario de refrigerio

- 20.1 El servidor civil tiene derecho a una (01) hora para tomar refrigerio, el cual será disfrutado entre las 13:00 y 14:00 horas; la misma que no está comprendida dentro de la jornada ordinaria de trabajo. El servidor civil debe tomar su refrigerio durante el horario establecido, dentro o fuera de las instalaciones del Programa.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 20.2 Por necesidad de servicio, de manera excepcional y previa comunicación a la UFRH, el Jefe inmediato podrá establecer turnos para un horario distinto de uso de refrigerio, el cual deberá tomarse entre las 12:00 y las 15:00 horas.
- 20.3 Los jefes inmediatos son responsables de controlar que el personal a su cargo se sujete al tiempo máximo del refrigerio.

CAPÍTULO IV - NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 21.- Control de asistencia

- 21.1 El control de asistencia de los servidores civiles estará a cargo de la UFRH.
- 21.2 Indistintamente de la modalidad de trabajo, cada servidor tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas de manera diaria a través de los mecanismos de control de asistencia establecidos por el Programa.
- 21.3 El registro de control de asistencia del servidor civil sustenta la Planilla Única de Pagos.
- 21.4 Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de servicio o la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la UFRH.

- 21.5 No están sujetos al control de ingreso y salida, aquellos servidores civiles que son considerados como empleados de confianza y/o de libre designación y remoción, de acuerdo a los instrumentos de gestión respectivos.

Artículo 22.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida

- 22.1 Cualquier situación no atribuible al servidor civil, que origine la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportada inmediatamente a la UFRH.
- 22.2 El incumplimiento de esta disposición, estará sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear. Las omisiones al registro de ingreso y salida atribuibles al servidor civil, serán consideradas como inasistencias.
- 22.3 Se encuentra prohibido y sujeto a la sanción disciplinaria correspondiente, el registrar la asistencia de otro servidor civil y/o hacer registrar la suya por otra persona.

Artículo 23.- De la permanencia en el puesto de trabajo

Registrado el ingreso al centro de labores, el servidor civil solo podrá salir de las instalaciones por motivo de comisión de servicio o permiso debidamente autorizado por el jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

Artículo 24.- Tardanza y tolerancia para el ingreso a laborar

- 24.1 Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido, por lo tanto, el descuento se hará efectivo a partir de las 08:31 horas.
- 24.2 Excepcionalmente, el Programa otorgará una tolerancia de diez (10) minutos por día con un límite máximo de ciento veinte (120) minutos durante el periodo de un mes. Dicha tolerancia deberá ser compensada por el servidor civil el mismo día de producida, de lo contrario será objeto de descuento.
- 24.3 La tardanza genera automáticamente el descuento proporcional de las remuneraciones. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la normativa que regula la materia
- 24.4 Las tardanzas que se produzcan como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que retrasen o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transporte, y otras que determinen las entidades competentes o que, a criterio de la UFRH, califiquen como tales, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar el mismo día y/o en la forma y oportunidad que determine la UFRH, conforme a las disposiciones vigentes.
- 24.5 Se configura el caso fortuito o la fuerza mayor cuando el hecho invocado tiene carácter inevitable, imprevisible e irresistible y que haga imposible la prosecución de las labores por un determinado tiempo. Dichas situaciones serán evaluadas por la UFRH y deberán ser debidamente fundamentadas por el servidor civil.

Artículo 25.- Prestación de servicio en sobretiempo y compensación

- 25.1 Sobre la base de la planificación, programación y priorización de actividades a su cargo, el Jefe Inmediato, evalúa y autoriza la prestación de servicios en sobretiempo, las cuales, por tener carácter extraordinario, deben gestionarse de manera eficiente.
- 25.2 Se considera servicios prestados en sobretiempo, aquellas horas trabajadas fuera del horario de trabajo, establecido en el artículo 18 del presente reglamento.
- 25.3 Las labores que por necesidades de servicio requieran ser efectuadas excediendo la jornada de servicio diaria o semanal, se compensará con el descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio conforme al procedimiento que se establezca para tal efecto.
- 25.4 La compensación solo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas.
- 25.5 Las horas en sobretiempo no podrán ser utilizadas para compensar las tardanzas, e inasistencias no justificadas oportunamente.
- 25.6 La permanencia en el Programa fuera de la jornada ordinaria no autorizada por el Jefe inmediato no genera el derecho de compensación.

CAPÍTULO V - INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 26.- Inasistencia

- 26.1 Se considera inasistencia cuando el servidor civil:
- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
 - b) Se retira antes de la hora de salida, sin autorización.
 - c) Omite registrar su ingreso o salida.
- 26.2 La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada por el servidor civil o un pariente de este, a su jefe inmediato y/o a la UFRH, en el mismo día y por el medio de comunicación más efectivo posible.

Artículo 27.- De los permisos

- 27.1 Es toda autorización que faculta al servidor a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del jefe inmediato. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.
- 27.2 Los permisos serán autorizados por los jefes inmediatos; para su tramitación debe registrarse en el sistema implementado por el Programa. El modo, forma y procedimiento será regulado por el Programa.

Artículo 28.- Tipos de permiso

Los permisos pueden ser i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; y, iii) sujetos a compensación.

28.1 Permisos con goce de remuneraciones:

Los permisos con goce de remuneraciones, son de obligatorio cumplimiento, siempre que se acrediten documentalmente los siguientes supuestos para su otorgamiento:

- a) **Por enfermedad y/o atención médica**, se otorga al servidor civil que requiera atención médica y asista a un centro de salud público o privado, debiendo presentar a su retorno y hasta los tres (03) días hábiles siguientes, los documentos que acrediten la atención médica: citación o constancia de atención médica, copia de la boleta de pago o liquidación de gastos por la atención recibida, de ser el caso, y copia de la receta médica emitida en la fecha de la atención y comprobante por los gastos incurridos, de ser el caso. De contar con resultados de exámenes auxiliares, debe adjuntar una copia obligatoriamente.
- 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. Deberá ser solicitada a su jefe inmediato con anticipación mínima de un (01) día hábil.

- c) **Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial**, se otorga al servidor civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia, debe ser sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva.
- d) **Por capacitaciones promovidas por el Programa**, destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, PDP).
- e) **Por lactancia**, se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia post-natal, por el máximo de una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, de acuerdo a la Ley N° 27240 y Ley N° 28731. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada de servicio, según lo coordinado con el jefe inmediato.
- f) **Permiso para el ejercicio de la docencia**, siempre, que no afecte la operatividad del Programa y sea compensada hasta el mes siguiente.
- g) **Permiso sindical**, que se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: i) Secretario General; ii) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; iii) Secretario de Defensa; y, iv) Secretario de Organización, para asistir a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable, comunicado con una anticipación no menor de (24) horas.
- h) Otros permisos que correspondan de acuerdo a Ley.



Firmado digitalmente por PIVERO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05:00

28.2 Permisos sin goce de remuneraciones:

Son aquellos permisos que se otorgan a los servidores civiles para atender asuntos personales. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente a un (01) día de trabajo.

Este permiso está supeditado a las necesidades de servicio y a la conformidad previa del jefe inmediato, debiendo ser comunicado a la UFRH.

28.3 Permisos sujetos a compensación

Excepcionalmente, se otorga permisos por motivos personales sujetos a compensación, hasta por cinco (05) horas en el día, en casos debidamente justificados. Dicho permiso, es otorgado a solicitud del servidor civil, a través del correo electrónico el cual debe ser autorizado por el jefe inmediato.

La solicitud se entenderá aceptada automáticamente si no es rechazada hasta el día hábil previo a la fecha del permiso.

28.4 Los permisos por motivos particulares no serán utilizados para justificar tardanzas.

Artículo 29.- Licencias

Las licencias constituyen la autorización para que el servidor civil se ausente del centro laboral por uno o más días hábiles, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones. Se inicia a petición del servidor civil y es otorgada por la UFRH, previa conformidad del jefe inmediato del servidor civil solicitante.

Artículo 30.- De los tipos de licencias

Las licencias pueden ser: i) con goce de remuneraciones; ii) sin goce de remuneraciones; iii) a cuenta de período vacacional; y, iv) sujeta a compensación, de acuerdo al siguiente detalle:

30.1 Licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad o accidente, se otorga al servidor civil que sufre una dolencia que impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el CMP o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), correspondiente, a presentarse hasta tres (3) días hábiles posteriores a su reincorporación, adjuntando copia de la boleta de pago o liquidación de gastos. En caso de hospitalización, adjuntar adicionalmente el epicrisis y reporte operatorio, de ser el caso.
- b) Por descanso pre y post natal, se otorga por un total de noventa y ocho (98) días calendarios, conforme a las disposiciones establecidas por la norma de la materia.
- c) Por paternidad, se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 y modificatorias.
- d) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de sus hijos menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela, según la Ley N° 30119.
- e) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, según Ley N°30012, modificada por la Ley N° 31041.
- f) Por adopción, se otorga al servidor civil por treinta (30) días calendarios, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años. De acuerdo a la Ley N° 27409.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, unión de hecho, padres, hijos o hermanos, se otorga al servidor civil por cinco (05) días, pudiendo extenderse por tres días adicionales cuando el deceso se haya producido en una zona geográfica distinta al lugar donde el servidor desarrolla sus funciones.
- h) Por citación expresa: judicial y/o policial, se otorga previa presentación de la notificación respectiva.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- i) Por función edil, se otorga al servidor civil que acredite haber sido elegido como Regidor, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al marco legal vigente.
- j) Por capacitación, se otorga para participar en actividades de formación laboral destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos considerados dentro de los planes institucionales y/o contenidos en el PDP.
- k) Por onomástico, se otorga al servidor civil un (01) día de descanso remunerado; el cual se hará efectivo el mismo día o, a solicitud escrita del servidor podrá ser programado dentro de los siete (07) siguientes.
- l) Por desempeño de cargo sindical, de acuerdo a lo establecido en los artículos 61, 62 y 63 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 11 de la Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal.
- m) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

30.2 Licencias sin goce de remuneraciones por motivos particulares:



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05:00

- a) Se otorga al servidor civil que cuente con más de un (01) año de servicio para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, debiendo tener en cuenta las necesidades de servicio.
- b) La licencia sin goce de remuneraciones se concede hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, pudiendo ser renovado de manera acumulativa.
- c) Se otorgan otras licencias establecidas en los convenios colectivos de acuerdo a los alcances establecidos en los mismos.
- d) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábados y domingos. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.
- e) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto

30.3 Licencias a cuenta de período vacacional

- a) Licencia por matrimonio.
- b) Licencia por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del servidor civil.

30.4 Licencia sujeta a compensación

Prevía autorización del jefe inmediato se puede otorgar una licencia con goce de remuneraciones sujeta a compensación, hasta por un máximo de cuarenta (40) días calendario al año, en caso que el servidor o su familiar directo (primer y segundo grado de consanguinidad y primero de afinidad o en caso de unión de hecho o convivencia) tenga neoplasia maligna, enfermedades raras, degenerativas,

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

accidentes graves u otra enfermedad terminal debidamente acreditadas, a fin de que el servidor realice atenciones o acciones de acompañamiento. Esta licencia se otorgará al término de los beneficios otorgados en virtud a la Ley N° 30012, modificado por la Ley N° 30119.

30.5 Otras licencias sujetas a compensación

Se concede al servidor civil aquellas que por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado sean requeridas, o aquellas que por negociación colectiva se hayan acordado. Dichas licencias están sujetas a compensación, y deben ser solicitadas y autorizada por el jefe inmediato mediante correo electrónico.

30.6 El procedimiento, la forma y modo para solicitar las licencias, será regulado por el Programa.

CAPITULO VI- DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL

Artículo 31.- De la modalidad del descanso semanal

31.1 Del descanso semanal

- a) Los servidores civiles del Programa tienen derecho a un descanso semanal remunerado de dos (02) días calendarios (sábados y domingos) siendo estos obligatorios e irrenunciables.
- b) En casos excepcionales, debidamente justificados en los que, por necesidad del servicio, se requiera que el servidor civil preste servicios el día de descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (07) días calendario siguientes y conforme a las disposiciones internas emitidas por el Programa.

31.2 Del descanso en días feriados no laborables

El servidor civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados.

31.3 Del descanso en días no laborables

El servidor civil, tiene derecho al descanso remunerado en los días no laborables establecidos por el Poder Ejecutivo. Es remunerado siempre que el servidor civil compense las horas no laboradas.

Artículo 32.- Del descanso vacacional

32.1 El servidor civil tiene derecho a disfrutar de treinta (30) días calendarios de vacaciones, preferentemente de manera ininterrumpida, con goce íntegro de sus remuneraciones y demás beneficios que correspondan, por cada año completo de servicios.

32.2 La oportunidad del descanso vacacional será fijada de mutuo acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato. De no existir acuerdo, la UFRH, establecerá la

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

oportunidad en que se hará efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Artículo 33.- De la programación y aprobación del rol de vacaciones

- 33.1 Los Jefes de cada dependencia remiten la programación del descanso vacacional de los servidores a su cargo a la UFRH, en el mes de noviembre de cada año para su consolidación y aprobación.
- 33.2 Esta acción concluye con la emisión del documento formal de la UFRH, que contendrá la programación de vacaciones del personal para el año siguiente, teniendo en cuenta la fecha en que se adquirió el derecho y la necesidad de servicio.
- 33.3 La UFRH comunica a cada dependencia, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los servidores civiles que la integran. Es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol de vacaciones programado de los servidores a su cargo.

Artículo 34.- De la modificación del rol de vacaciones

La programación del rol de vacaciones será de obligatorio cumplimiento y solo podrá ser modificada de manera excepcional, a solicitud del servidor civil o su jefe inmediato, por necesidad del servicio, previo acuerdo entre las partes. La modificación será comunicada a la UFRH con una anticipación no menor de diez (10) días calendario a la fecha prevista para el descanso vacacional. En caso de postergación, se deberá reprogramar los días de vacaciones, dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha programada inicialmente.

Artículo 35.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El servidor podrá solicitar por escrito a la UFRH, el fraccionamiento del descanso vacacional, de acuerdo con los siguientes términos:

- El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- Sin embargo, el servidor civil cuenta con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta días (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores a siete (7) días previstos en el literal a) y con mínimos de media jornada de servicio.
- Por acuerdo escrito entre el servidor civil y el Programa se establece la programación de los períodos fraccionados, en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad de servicio.

Artículo 36.- Adelanto del descanso vacacional

En casos excepcionales y debidamente justificados, el servidor civil podrá solicitar o convenir con el jefe inmediato, adelantar días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre que el servidor haya generado días

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario, en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1405 "Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar" y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Artículo 37.- Acumulación del periodo vacacional

El servidor puede solicitar la acumulación de períodos de descanso vacacional, lo cual podrá ser autorizado de manera excepcional por el jefe inmediato con comunicación a la UFRH, teniendo en cuenta la necesidad de servicio, respetando el límite permitido por el marco legal vigente.

Artículo 38.- Descanso vacacional en caso de incapacidad de los servidores civiles

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

Artículo 39.- Descanso vacacional de la servidora civil gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el período de descanso vacacional por record cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante debe comunicar su voluntad a la UFRH, con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios al inicio del goce vacacional.

Artículo 40.- El Derecho vacacional es irrenunciable

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral.

Artículo 41.- Acciones a realizar por goce vacacional

El servidor civil que haga uso del descanso vacacional por períodos superiores a quince (15) días calendario, deberá informar y poner a disposición de su jefe inmediato o la persona que este designe, el detalle de los bienes y documentación que le hayan sido asignadas para el normal desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones aplicables al Programa.

CAPÍTULO VII DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 42.- Desplazamiento

Consiste en el traslado de un servidor civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza en el Programa, teniendo en cuenta las necesidades de servicio, así como sus conocimientos, capacidad y experiencia. El

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas
de Junín y Ayacucho"

desplazamiento de personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios y/o fortalecer la experiencia del servidor civil en su beneficio y de la entidad.

Artículo 43.- Requisitos y formalidades para el desplazamiento

El Programa, en uso de su capacidad directriz, podrá disponer el desplazamiento de los servidores, conforme a los requisitos y formalidades establecidas en el marco jurídico vigente.

CAPÍTULO VIII REMUNERACIONES Y LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 44.- Pago de las remuneraciones

- 44.1 La remuneración es la contraprestación a cargo del Programa por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.
- 44.2 El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 44.3 El Programa, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros que para tal efecto se abre a nombre del servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

Artículo 45.- Monto de las remuneraciones.

- 45.1 El Programa, define la remuneración de sus servidores civiles en función a las normas internas y/o de alcance general que resulten aplicables para tal fin.
- 45.2 El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 46.- Compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas están constituidas por los beneficios otorgados para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. El Programa, establecerá anualmente reconocimientos y distinciones, a los servidores por el desempeño de acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales.

Artículo 47.- Descuentos

El Programa, efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, hasta un 60% del monto neto total de lo que percibe el servidor, o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados éstos últimos a los créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente hasta el 50% del monto neto total de lo que percibe el servidor.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

CAPÍTULO IX- CAPACITACIÓN

Artículo 48.- Objetivo y política de la capacitación

- 48.1 La capacitación es un proceso que tiene por finalidad cerrar brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda el Programa, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 48.2 El Programa aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas, vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.
- 48.3 La UFRH, gestiona con las dependencias, la ejecución de los requisitos brindados por cada una de ellas, previa verificación de cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO X - GESTIÓN DEL BIENESTAR, CLIMA Y CULTURA LABORAL

Artículo 49.- Bienestar en el Programa

- 49.1 La UFRH, es el órgano responsable de proponer, promover, e implementar las actividades establecidas en el Plan de Bienestar Social, vinculándolo a acciones que propicien las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles; para lo cual se programarán actividades para tal fin.
- 49.2 La UFRH aprueba el Plan de Bienestar Social para cada ejercicio fiscal, previo consentimiento de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 50.- Clima y cultura laboral

- 50.1 El Programa y sus servidores civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.
- 50.2 El Programa y sus servidores civiles deben promover los valores culturales, a fin de contribuir con el entorno más propicio para el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 51.- Reconocimientos

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los servidores civiles o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los servidores civiles pueden proponer a sus compañeros para la emisión de una felicitación o reconocimiento escrito.

Artículo 52.- Publicidad de las actividades de bienestar

El Plan de Bienestar y las actividades de bienestar deben ser comunicadas a los servidores civiles, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el Programa, teniendo como finalidad que todos los servidores civiles tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

CAPÍTULO XI - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 53.- Objetivo de la Evaluación de Desempeño

El objetivo de la evaluación de desempeño es establecer los lineamientos y acciones a seguir que permita identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor civil, a fin de implementar las acciones de capacitaciones que contribuya a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada Unidad Funcional o Desconcentrada.

Artículo 54.- Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

54.1 La UFRH, emitirá los lineamientos internos que regulen el modo y forma de la evaluación de desempeño, bajo el marco legal y recomendaciones establecidos por SERVIR.

54.2 La UFRH, es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño. Así como, es la encargada de actualizar las herramientas de evaluación de desempeño, según la dinámica que se puede producir en el tiempo.

CAPÍTULO XII - ATRIBUCIONES, OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

Artículo 55.- Atribuciones del Programa:

55.1 Constituyen atribuciones del Programa en materia de personal:

- Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el Programa imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- Seleccionar, contratar e incorporar personal al Programa, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.

- e) Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
- f) Dictar los reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto/a el servidor civil del Programa.
- g) Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades, sin exceder la jornada legal máxima.
- h) Ejecutar periódicamente los procesos de gestión de rendimiento del desempeño del servidor civil, reconociendo sus méritos por contribución en los logros institucionales.
- i) Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
- j) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- k) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- l) Determinar y desarrollar espacios de dialogo con los servidores civiles del Programa, de manera permanente.
- m) Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros institucionales.

 **PERÚ**
MTPE
Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05:00



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

Artículo 56.- Obligaciones del Programa:

56.1 El Programa, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Proponer, cumplir y hacer cumplir estrictamente la legislación laboral aplicable a los servidores del Programa, dentro del marco constitucional.
- b) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre los servidores civiles; así como, promover y coordinar acciones de bienestar y desarrollo social, cultural y ético de los mismos
- c) Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- e) Capacitar a los servidores civiles del Programa en el marco del PDP.
- f) Difundir los alcances del presente RISC entre los servidores civiles del Programa, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- g) Brindar al servidor civil que se incorpora a laborar al Programa, la inducción correspondiente a cargo de la UFRH.
- h) Propiciar una cultura de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

- de mantener la armonía laboral en el Programa.
- i) Prestar debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los servidores civiles.
 - j) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
 - k) Otorgar, previa solicitud del servidor civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
 - l) Informar oportunamente al servidor civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el Programa y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
 - m) Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), el cumplimiento de sus normas, así como entregar información a los servidores civiles sobre las actividades riesgosas a que están expuestos durante la ejecución de sus labores. De igual manera, el Programa, gestionará el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle y de ser el caso recomendar la paralización o suspensión de un trabajo en el que se advierta el riesgo o accidente inminente conforme a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - n) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO XIII - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 57.- Derechos de los servidores civiles

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

- a) Recibir un trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros.
- b) A la reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de proporcionarla.
- c) Percibir una remuneración mensual y demás beneficios estipulados por ley.
- d) Acceder a las actividades programadas en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras relacionadas a promover una cultura de prevención y riesgos en el trabajo.
- e) Gozar de descanso semanal y vacacional de acuerdo a los dispositivos legales y la normatividad interna.
- f) Tener un espacio físico acorde para el desarrollo de sus funciones, cautelando la seguridad y la salud del servidor civil.
- g) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar al Programa, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución.
- h) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.

- i) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del Programa.
- j) Formular reclamos, a través de los canales de comunicación pertinentes, cuando considere que se han vulnerado sus derechos sociolaborales.
- k) Recibir del Programa, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
- l) Afiliarse a un régimen de pensiones de su elección (AFP-ONP).
- m) Acceder a sus boletas de pago mensual y obtener el Certificado o Constancia de Trabajo.
- n) No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- o) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- p) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables.

Artículo 58.- Son obligaciones y deberes de los servidores civiles

58.1 Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil del Programa tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en el presente RISC, las normas, directivas y procedimientos establecidos por el Programa, y demás normas vigentes conforme a Ley.
- b) Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados, proveedores y usuarios.
- c) Cumplir oportuna y eficazmente las funciones asignadas, actuando con transparencia, probidad y con absoluta imparcialidad.
- d) Informar a su jefe inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de sus labores.
- e) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestos, los que deberán ponerse en conocimiento del superior jerárquico del que emite la orden.
- f) Guardar reserva absoluta, durante y después de su período de trabajo, sobre cualquier actividad e información reservada y confidencial del Programa.
- g) Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada laboral.
- h) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional.
- i) Conservar y hacer uso austero y responsable de los equipos, útiles y bienes del Programa y no disponer estos en beneficio propio o de terceros; así como, conservarlos en buen estado.
- j) Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por el Programa y permanecer en las instalaciones de la Entidad, salvo por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
- k) Registrar en forma personal su ingreso y salida de las instalaciones del Programa.
- l) Comunicar y justificar su tardanza o su inasistencia, de conformidad con las normas señaladas para estos casos.

- m) Asistir a la orientación o inducción cuando ingresa a laborar al Programa, así como la capacitación necesaria que fortalezca sus capacidades en beneficio de la institución, bajo responsabilidad.
- n) Permitir revisión de vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea solicitado, ya sea al ingresar o salir de las instalaciones del Programa y/o del MTPE cuando así lo requiera.
- o) Respetar y acatar las disposiciones implementadas en el marco del Sistema de Control Interno.
- p) Participar en los cursos de capacitación en los que el Programa lo haya designado para participar.
- q) Comunicar, a través de los mecanismos establecidos, a la UFRH o a la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos y metas del Programa.
- r) Informar inmediatamente y por escrito a la UFRH los cambios de domicilio, variación de la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios; así como, otra información que se le solicite para su respectivo legajo personal. De no comunicar el servidor civil la actualización de estos datos, la UFRH actuará válidamente sobre la base de la última información que mantiene en su legajo personal.
- s) Someterse de manera periódica a las evaluaciones de desempeño del puesto y encuestas de clima y cultura laboral que establezca el Programa.
- t) Participar activamente en las actividades o eventos que organice la UFRH para promover los Valores Culturales del Programa.
- u) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, Software y correo electrónico institucional que se imparten en el Programa, así como utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- v) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- w) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del Programa y del MTPE, si fuera el caso.
- x) Presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, Declaración Jurada de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- y) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- z) Rendir cuenta de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el Programa establezca para tal efecto.
- aa) Realizar la entrega de cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad, conforme a lo previsto en las disposiciones internas. Asimismo, en los supuestos de suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor sea objeto de una acción



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007845
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05:00

de desplazamiento, tiene la obligación de realizar la entrega de cargo de toda la documentación asignada y pendiente de atención.

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

Artículo 59.- Prohibiciones de los servidores civiles

Los servidores civiles están prohibidos a:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al Programa.
- b) Proporcionar al Programa información falsa o adulterar dicha información.
- c) Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al Programa, sin estar autorizado para ello.
- d) Portar armas dentro de las instalaciones del Programa, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- e) Usar, revelar o entregar información confidencial, secreta o reservada del Programa.
- f) Aceptar o recibir directa o indirectamente, en forma personal o a través de terceros, o para otras personas, cualquier forma de estipendio o retribución económica, en dinero o especie, agasajos o atenciones sociales, cualquier que sea la modalidad o valor patrimonial, de parte de personas naturales o jurídicas a cambio de realizar funciones propias de su puesto.
- g) Representar o asistir, técnica o profesionalmente, a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en cualquier asunto directamente relacionado con los procedimientos internos del Programa.
- h) Simular enfermedad.
- i) Demás prohibiciones establecidas en la Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás leyes vigentes.

CAPÍTULO XIV - ÉTICA E INTEGRIDAD EN EL " PROGRAMA "

Artículo 60.- Ética e integridad

60.1 El Programa promueve los principios y normas éticas que inspiren la buena conducta y el comportamiento de los servidores del Programa, en el ejercicio de las funciones y servicios para los cuales fueron contratados.

60.2 Es importante que todos los servidores del Programa, tengan presente el adecuado ejercicio de sus funciones dentro de la entidad, así como la gestión y utilización de los recursos públicos deben llevarse a cabo en función al cumplimiento obligatorio de normas de conducta profesional y personal en coherencia a los principios, deberes, derechos y prohibiciones que rigen la función pública.

Artículo 61.- Lucha contra la corrupción

El Programa promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: H7ZDYFO

de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, y la normativa interna en materia de integridad que apruebe el Programa.

Artículo 62.- Principios, deberes y prohibiciones de los servidores civiles

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los servidores civiles del Programa, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobado mediante la Ley N° 27815 y la normativa vigente.

Artículo 63.- Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción

63.1 Todo/a servidor civil del Programa se encuentra obligado a reportar a la UFRH y/o la Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, los hechos que podrían contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

63.2 El servidor civil a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción, debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.



Firmado digitalmente por PINEDO
TAFUR Litman FAU 20504007945
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 13.09.2024 09:37:29 -05'00'

CAPÍTULO XV- FALTAS QUE ACARREAN SANCIÓN

Artículo 64.- Falta Disciplinaria

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 65.- Tipos de faltas administrativas

Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo al siguiente detalle:

65.1 Faltas Leves

De acuerdo a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98 y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el RISC contendrá el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita, dependiendo de su gravedad.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los servidores civiles:

- a) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas, del presente Reglamento.
- b) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el período de un mes (30 días calendarios).
- c) Las ausencias injustificadas menores a tres (3) días consecutivos o menores a cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o

menores a quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.

- d) El incurrir en indisciplina o faltamiento de palabra, que no revista gravedad, en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.
- e) Exigir a los administrados requisitos no previstos en las disposiciones correspondientes.
- f) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- g) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del servidor civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- h) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas.
- i) La inasistencia injustificada a los cursos de capacitación establecidos en el PDP, en los que el Programa lo haya designado para participar, y/o actividades de capacitación obligatorias organizadas por el Programa.
- j) La resistencia al cumplimiento de las órdenes para la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al Programa.
- k) Omitir información a sus jefes sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al Programa.
- l) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante la jornada de servicio.
- m) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- n) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- o) No portar en lugar visible su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del Programa.
- p) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del Programa y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles en general.
- q) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del Programa y/o la honorabilidad de sus servidores civiles en general.
- r) Registrar la asistencia de otro/a servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona en el sistema de asistencia que proporcione el Programa, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial.
- s) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- t) Abandonar injustificadamente el área de trabajo y/o permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- u) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el Programa.
- v) La falta de atención a los pedidos de los administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.

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

65.2 Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario, aquellas que, por su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057 y el artículo 98 del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CAPÍTULO XVI - TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y ENTREGA DE CARGO

Artículo 66.- Causas de la extinción de la relación laboral

- 66.1 Son causas de la extinción de la relación laboral las previstas en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 y otros aplicable a los servidores del Programa.
- 66.2 El servidor civil al culminar la relación laboral con el Programa recibirá un certificado de trabajo.

Artículo 67.- De la renuncia

- 67.1 En caso de renuncia, el servidor civil deberá comunicar dicha decisión ante su jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Excepcionalmente, el jefe inmediato podrá autorizar la exoneración del plazo establecido por ley, ante el pedido expreso del servidor civil, debiendo comunicar dicha decisión a la UFRH, en un plazo no mayor a un (01) día, bajo responsabilidad.

- 67.2 La UFRH, formalizará la extinción del vínculo laboral a través de la emisión de una carta dirigida al servidor.
- 67.3 Extinguida la relación laboral, a excepción de la causal de fallecimiento; los servidores civiles, deben llenar y suscribir su documento de entrega de cargo conforme a las disposiciones aplicables para tal efecto en el Programa.
- 67.4 Extinguido el vínculo laboral, la UFRH, procederá a realizar las liquidaciones y pago de los montos que le correspondan al servidor civil.

Artículo 68.- Entrega de cargo

- 68.1 Los servidores civiles que finalicen su vínculo o se encuentren bajo los siguientes supuesto: suspensión perfecta o imperfecta del vínculo laboral, imposición de medida cautelar en el marco de un procedimiento disciplinario o cuando el/a servidor sea objeto de una acción de desplazamiento, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo en el último día de labores efectivas, de acuerdo al procedimiento que se señala para tal fin en la Directiva Interna sobre el particular, la cual establece las pautas para la correcta realización de la Entrega de Cargo.
- 68.2 La entrega de cargo comprenderá como mínimo la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario, documentos pendientes por atender, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado al servidor civil.

CAPITULO XVII - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

Artículo 69.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual laboral

El Programa promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 70.- Procedimiento de queja por actos de hostigamiento sexual laboral

Cualquier servidor civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la UFRH y/o Secretaria Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realizará las acciones de conformidad con los "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas", aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE.

Artículo 71.- Medidas de prevención y difusión

La UFRH es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los servidores civiles del Programa sobre la existencia de una política de prevención y sanción del hostigamiento sexual laboral, brindando capacitaciones sobre la materia al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia. Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual laboral, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

CAPITULO XVIII - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 72.- Establecimiento de medidas de seguridad laboral.

- 72.1 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 empleadores, y la participación de los servidores civiles y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.
- 72.2 Los servidores civiles están obligados a participar con seriedad y responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el Programa y/o el MTPE, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.
- 72.3 Es derecho de todo/a servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 73.- Medidas de seguridad y salud

- 73.1 El Programa establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.
- 73.2 Los servidores civiles deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Programa, bajo responsabilidad.
- 73.3 Todo/a servidor civil tiene derecho a acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante la jornada de servicio.

Artículo 74.- Accidentes de trabajo

- 74.1 Todo/a servidor civil deberá comunicar a la UFRH, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencie.
- 74.2 Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado debe ser conducido de inmediato al tópico del Programa o del MTPE, o a un centro de salud por la Trabajadora Social del Programa, para la atención de la emergencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Corresponde al Jefe de la UFRH, proponer disposiciones que complementen el presente RISC, así como establecer el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA. Los Jefes de las Unidades Funcionales y Jefes de las Unidades Territoriales son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RISC, informando a la UFRH sobre las inobservancias al mismo.

TERCERA. El Programa podrá emitir disposiciones y/o procedimientos que complementen y adecuen el RISC, a fin de mejorar su aplicación, las cuales una vez aprobadas serán puestas en conocimiento de los servidores civiles de la entidad.

CUARTA. El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles tendrá preeminencia sobre cualquier otra disposición interna emitida por el Programa, siendo vigente a partir de su publicación; y, le son aplicables supletoriamente las normas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y las disposiciones que regulan los diferentes regímenes laborales, en lo que sea pertinente.

QUINTA. La UFRH, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los servidores civiles del Programa; supervisando su estricto cumplimiento.