



Resolución de Secretaría General



N° 003 -2019-CENEPRED/SG
Lima, 11 ABR 2019

VISTO

Los Memorandos N° 166-2019 y 257-2019/CENEPRED/OA de la Oficina de Administración, con la conformidad de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD (en adelante SINAGERD) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, se constituye el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (en adelante el CENEPRED), como un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y para aquellas personas encargadas de su gestión del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de éstas;

Que, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece en su artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones 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;

Que, a través del Memorandum N° 150-2018-CENEPRED/OAJ del 4 de diciembre de 2018, se comunicó al Jefe de la Oficina de Administración que se había concluido el proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del CENEPRED, elaborado en coordinación con la encargada del área de Recursos Humanos;

Que, mediante Memorandum N° 141-2019-CENEPRED/OPP del 26 de febrero de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión sobre proyecto del RIS sin formular observaciones;

Que, con Informe legal N° 024-2019-CENEPRED/OAJ del 18 de marzo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal sobre el proyecto del RIS, indicando que se encuentra acorde al ordenamiento jurídico vigente, por lo que recomienda que se prosiga con el trámite de aprobación;

Que, asimismo, mediante Informe Legal N° 33-2019-CENEPRED/OAJ del 9 de abril de 2019, la referida Oficina opina que resulta viable que con la aprobación del RIS se disponga la derogación de la Directiva N° 02-2015-CENEPRED/J – “Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador en el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 024-2015-CENEPRED/J, por encontrarse la materia contenida en esta, ya regulada por otros instrumentos de alcance general;

Que, en ese sentido, resulta conveniente la aprobación del “Reglamento Interno de Servidores Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED”, con el objetivo de concentrar en un solo instrumento las normas que regulan el servicio civil, entre ellos, los referidos a los derechos, obligaciones, prohibiciones, faltas leves y otros, aplicables a los servidores de esta institución;

Que, en virtud de la delegación de facultades dispuesta en el artículo 1°, numeral 1.1 de la Resolución Jefatural N° 005-2019-CENEPRED/J del 11 de enero de 2019, corresponde al Secretario General, entre otros, aprobar directivas y/o manuales, así como todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico-normativos y metodológicos, orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de los órganos de apoyo y asesoramiento del CENEPRED;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29664-Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, la Ley N° 20057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, aprobado por Decreto Supremo N° 104-2012-PCM;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, que consta de dieciséis (16) Títulos, setenta y tres (73) artículos y cuatro (4) Disposiciones Finales, que como anexo, forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 02-2015-CENEPRED/J – “Directiva del Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador en el CENEPRED”, aprobada por Resolución Jefatural N° 024-2015-CENEPRED/J del 3 de marzo de 2015, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Administración a través del área de Recursos Humanos, notifique por los medios pertinentes la presente Resolución y su anexo a todos los servidores de este Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, para su conocimiento y aplicación.

Artículo 4°.- Dispóngase la publicación de la presente Resolución en el Portal Web Institucional (www.cenepred.gob.pe) del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres – CENEPRED, conjuntamente con el instrumento normativo aprobado en el artículo 1°.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


CONTRALMIRANTE (R)
RAÚL VÁSQUEZ ALVARADO
Secretario General del CENEPRED

**CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y
REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**



CENEPRED

Centro Nacional de Estimación, Prevención y
Reducción del Riesgo de Desastres



**REGLAMENTO
INTERNO DE SERVIDORES CIVILES**

2019



INDICE

TÍTULO I. GENERALIDADES	3
TÍTULO II. INCORPORACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3
TÍTULO III. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO.....	4
TÍTULO IV. NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	5
TÍTULO V. NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....	7
TÍTULO VI. VACACIONES	9
TÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENEPRED.....	12
TÍTULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES.....	13
TÍTULO IX. BIENESTAR Y CLIMA LABORAL	16
TÍTULO X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	16
TÍTULO XI. COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS	17
TÍTULO XII. CAPACITACIÓN	18
TÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES.....	18
TÍTULO XIV. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	19
TÍTULO XV. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	20
TÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES	20



TÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- El Cenepred

El Cenepred es un organismo público ejecutor, con calidad de pliego presupuestal, adscrito al Ministerio de Defensa. Su organización, estructura y funciones se rigen por las normas de derecho público interno, las cuales se encuentran establecidas en la Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2°.- Objeto y alcance

El presente Reglamento Interno de servidores civiles, en adelante el Reglamento, tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles, entendiéndose como tal al personal sujeto al régimen especial de contratación administrativa de servicios y otras modalidades previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

El cumplimiento del Reglamento es obligatorio y su aceptación se establece con el ingreso a la institución.

TÍTULO II. INCORPORACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Artículo 3°.- Ingreso

El ingreso de personal al Cenepred, se realiza a través de un concurso público de méritos, que garantice la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para tal efecto, se cumplen los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, evaluación, selección e incorporación, establecidos en las disposiciones internas y las normas vigentes sobre la materia, según la naturaleza del perfil de puesto.

El párrafo anterior no es aplicable a funcionarios/as y servidores/as de confianza, quienes son designados/as por la autoridad competente.

Artículo 4°.- Requisitos

El/la servidor/a ingresante presenta a la Oficina de Administración, el día de la firma de contrato, la siguiente documentación:

- 4.1 Currículum Vitae documentado y actualizado, que sustente la información requerida en el proceso de selección, copias que son autenticadas por fedatario de la entidad.
- 4.2 Una (1) foto a color tamaño carné, con fondo blanco.
- 4.3 Declaración jurada de Ingresos y, de Bienes y Rentas, de los funcionarios y servidores de confianza y otros obligados a presentar de acuerdo a ley.
- 4.4 Cualquier otro documento que sea requerido por norma expresa o a solicitud del Cenepred.
- 4.5 Ficha de datos personales y laborales.
- 4.6 Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios/as y servidores/as civiles.
- 4.7 Declaración Jurada del Sistema de Pensiones.
- 4.8 Declaración Jurada sobre incompatibilidad de ingresos.
- 4.9 Declaración Jurada de Nepotismo.
- 4.10 Declaración Jurada de conocimiento de normativa.
- 4.11 Autorización de abono en cuenta.
- 4.12 Declaración Jurada de confidencialidad.

Artículo 5°.- Inducción

El proceso de inducción que se realiza en el Cenepred, se somete al lineamiento de Inducción de personal o el que haga sus veces y a las disposiciones establecidas en el documento "Guía para la gestión del proceso de inducción", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, así como a la normativa que lo reemplace, modifique y/o complemente.

Artículo 6°.- Legajo

Para la administración y custodia de legajos de los/las servidores/as civiles, el Cenepred se somete a la Directiva de Legajos del personal o la que haga sus veces y a las disposiciones establecidas en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como a la normativa que lo reemplace, modifique y/o complemente.

Artículo 7°.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos/as de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Se aplica la misma regla en caso de convivientes o uniones de hecho, conforme lo dispuesto en las normas vigentes sobre la materia.

Artículo 8°.- Presunción de veracidad

El Cenepred presume que la documentación e información presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella para dar inicio a su relación laboral u otra presentada, durante la vigencia del contrato, es verdadera. Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación de el/la servidor/a se detecta la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta se procederá a dar inicio a las acciones legales que la ley establece.

Artículo 9°.- Periodo de prueba

El/la servidor/a civil ingresante suscribirá un contrato administrativo de servicios, sujeto a un periodo de prueba de tres (3) meses calendario, excepto los/las funcionarios/as públicos; dicho periodo se computa desde que el/la servidor/a inicia la prestación de servicios en la entidad.

TÍTULO III. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 10°.- Jornada

El Cenepred cuenta con dos jornadas de trabajo:

-Jornada de ocho (8) horas, de Lunes a Viernes, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio; y,

-Jornada de doce (12) horas de lunes a domingo, teniendo días de descanso rotativo según el rol mensual establecido por el área usuaria, para los/las servidores/as que prestan servicios en el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional del Ministerio de Defensa, sin exceder el límite de las 48 horas semanales que establece el Decrero Legislativo N° 1057.



Artículo 11°.- Horario

El horario diario de trabajo es de 8:30 am. a 5:30 pm. la Oficina de Administración puede implementar horarios diferentes, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando se respete la jornada máxima laboral establecida por ley.

Artículo 12°.- Refrigerio

El tiempo de refrigerio es de una (1) hora. El inicio del mismo es en el lapso comprendido entre las 12:45 am. y 1:45 pm. El refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

TÍTULO IV. NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 13°.- Control de asistencia

La Oficina de Administración controla el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos, magnéticos u otros que resulten idóneos.

Adicionalmente, reporta semanalmente, vía correo electrónico, a los/las Directores/as, Jefes/as de Oficina y Subdirectores/as el horario de ingreso y salida del personal a su cargo. Asimismo, reporta a el/la Secretario/a General un consolidado del ingreso y salida de todo el personal.

Artículo 14°.- Registro de ingreso y salida

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor/a debe registrar su ingreso y salida de las oficinas del Cenepred en el sistema de registro y control de asistencia establecido por la entidad.

El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad de el/la servidor/a civil, se considera inasistencia, procediéndose con el descuento automático del día completo.

El/la servidor/a civil de responsabilidad directiva (funcionarios/as, directores/as y jefes/as de oficina), así como el personal de confianza, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y, por lo tanto, están exceptuados de registrar su ingreso y salida de la institución.

En caso de sobrepasar la tolerancia establecida en el artículo 15, los/las trabajadores/as podrán ingresar al local institucional previa autorización de su jefe/a inmediato/a, quién comunica al personal de vigilancia. Caso contrario el personal deberá retirarse y se aplicará el descuento respectivo.

Artículo 15°.- Tardanza

La entidad concede para el ingreso de personal una tolerancia de hasta diez (10) minutos posteriores a la hora de ingreso, los cuales deben ser compensados con posterioridad al horario de salida; siendo el máximo acumulable sesenta (60) minutos sin descuento por mes. Superado el mencionado límite, se realiza el descuento por tardanza, siendo pasible de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 16°.- Política de ingreso y permanencia en el centro de trabajo

Cenepred deja constancia que tiene como política que los/las servidores/as civiles cumplan estrictamente con el horario y la jornada de trabajo. En este sentido, como regla general ningún/a servidor/a civil efectúa trabajo en sobretiempo, salvo la permanencia adicional debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a.



Excepcionalmente, el/la servidor/a civil que, por decisión personal, desee ingresar a las instalaciones del Cenepred antes de la hora de inicio de su jornada ordinaria; o, luego de culminar esta, desee permanecer en las instalaciones, contará con un periodo máximo de treinta (30) minutos; considerando que bajo ninguna circunstancia debe laborar en este periodo, por lo que el tiempo antes precisado no cuenta como horas extras.

Ningún/a servidor/a civil (excepto los/las no sujetos a fiscalización) puede permanecer dentro de las instalaciones de la entidad fuera del horario establecido, salvo durante del periodo de treinta (30) minutos al inicio y/o final de la jornada o cuando cuente con la autorización de su jefe/a inmediato/a.

Artículo 17°.- Permanencia adicional

El tiempo de permanencia generado es objeto de compensación, a través del goce de un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas, de acuerdo a la programación de compensación, que solicite el/la colaborador/a en coordinación con su jefe/a inmediato/a, la cual debe efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de la fecha en la que se produjo el sobretiempo.

En caso el/la servidor/a civil permanezca en la entidad fuera del horario de trabajo y tiempo de tolerancia, sin la correspondiente autorización de su jefe/a inmediato/a, será pasible de sanción, previo procedimiento disciplinario.

La permanencia adicional acumulada, podrá ser a cuenta de licencias o permisos por motivos particulares, feriados compensables, mas no puede utilizarse para justificar y/o regularizar inasistencias no sustentadas, permisos no autorizados o tardanzas.

La permanencia adicional debe ser comunicada a la Oficina de Administración como mínimo con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

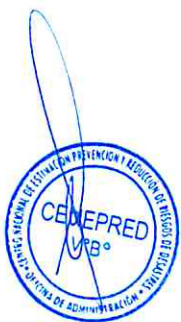
Excepcionalmente para el caso de los servidores que presten servicios como choferes; quienes están sujetos a las comisiones de servicios para el traslado de directores, jefes y/o servidores en general, cuando se les otorgue comisiones extraordinarias fuera del horario laboral (antes o después) deberán remitir un correo electrónico a la Oficina de Administración a fin de que Recursos Humanos contabilice el tiempo acumulado y se otorgue el descanso físico correspondiente en el día que disponga el jefe inmediato en coordinación con el servidor.

Artículo 18°.- Comisión de servicio

Es el desplazamiento temporal de los/las servidores/as civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de la entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del jefe inmediato si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, teniendo un plazo máximo de hasta por 30 días calendario. Salvo el caso de capacitación de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior.

La Directiva de Licencias y Permisos o la que haga sus veces, establece el procedimiento para el control de los/as servidores/as.



Artículo 19°.- Responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, que el/la servidor/a civil cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como con la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

Artículo 20°.- Fotocheck y chaleco

El uso del fotocheck y el chaleco es obligatorio e intransferible, en caso de detectarse el uso indebido de los mismos, el/la servidor/a es pasible de sanción, previo procedimiento disciplinario.

La pérdida o deterioro del fotocheck o chaleco debe ser comunicada inmediatamente a la Oficina de Administración, con la finalidad que se otorgue uno nuevo. En caso dicha pérdida o deterioro sea atribuible a el/la servidor/a civil, este debe asumir el costo de su reposición.

TÍTULO V. NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 21°.- Permiso

El permiso es la autorización otorgada para ausentarse de la entidad por un número determinado de horas durante la jornada ordinaria diaria de trabajo. Su otorgamiento se rige por lo dispuesto en la Directiva de Licencias y Permisos o la que haga sus veces.

Las solicitudes de permiso deben formularse como mínimo un día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los tipos de permiso son:

- Sin compensación de horas
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por capacitación oficializada
 - Citación expresa judicial o policial
 - Comisión de servicios
 - Lactancia
- Con compensación de horas
 - Por motivos particulares
 - Capacitación no oficializada

Artículo 22°.- Permiso de lactancia

La servidora civil, al término del periodo post natal, tiene derecho a una (1) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el/la menor tenga un año de edad, lo que debe ser sustentado con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (2) horas diarias.

Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y se otorga dentro de su jornada laboral. En ningún caso es materia de descuento.

Artículo 23°.- Licencia

La licencia es la autorización que se concede a un/a servidor civil para dejar de asistir al trabajo



uno o más días, con goce o no de la compensación económica, con arreglo a lo dispuesto en la Directiva de Licencias y Permisos o la que haga sus veces.

Artículo 24°.- Tipos de licencias

Las licencias a que tienen derecho los/las servidores/as civiles son:

- Licencia con goce de la compensación económica
 - Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
 - Por maternidad.
 - Por paternidad.
 - Por adopción.
 - Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos).
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa judicial o policial en temas relacionados a la entidad.
 - Por tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en grave estado o terminal, o que sufra accidente, que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo/a.
 - Por onomástico.
 - Otras previstas en la ley.
- Licencia sin goce de compensación económica (suspensión para los/as servidores/as civiles del régimen especial de la contratación administrativa de servicios)
 - Por motivos particulares, debidamente sustentados.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Otras previstas en la ley.

Artículo 25°.- Eficacia de la licencia

La licencia tiene eficacia desde la fecha autorizada por la Oficina de Administración, por lo que la sola presentación de la solicitud no es suficiente para la aceptación de la misma, encontrándose condicionada en el caso de las solicitudes de licencia (o suspensión) sin goce de compensación económica a las necesidades de la entidad.

Artículo 26°.- Aviso de inasistencia

En caso de ausencia sin previo aviso, el/la servidor/a civil, o ante la imposibilidad de éste/a, un tercero, debe informar a su jefe/a inmediato/a, en el transcurso del primer día de ausencia, el motivo de la inasistencia. El/la jefe/a o el/la asistente administrativo (por delegación) informa a la Oficina de Administración la inasistencia dentro del primer día de ausencia y durante el horario diario de trabajo.

Una vez que el/la servidor/a civil se reincorpore a laborar, debe presentar al inicio de la jornada laboral, la justificación respectiva en caso corresponda, firmada por el/la jefe/a inmediato/a, a la Oficina de Administración.

Artículo 27°.- Justificación de inasistencia por enfermedad o accidente

En el caso particular de inasistencia por enfermedad o accidente, ésta debe ser justificada con la orden de descanso médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el médico tratante o por el servicio de salud o por el Área de Salud o Centro Médico en el cual recibió atención médica, según corresponda.



La justificación debe presentarse a la Oficina de Administración dentro del plazo de dos (2) días hábiles de haber iniciado el descanso médico, pudiendo ser remitido por correo electrónico, sin perjuicio que el/la servidor/a civil o un tercero, presente el documento original dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

Artículo 28°.- Constancias médicas

Las constancias médicas que la entidad reconoce como válidas son los certificados médicos extendidos por los establecimientos de salud o por médicos particulares.

Artículo 29°.- Visitas a domicilio

En los casos de ausencia por enfermedad, el Cenepred se reserva el derecho de verificar el estado de salud del/de la servidor/a mediante visitas a su domicilio.

TÍTULO VI. VACACIONES

Artículo 30°.- Generación del derecho

El/la servidor/a civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el record que la ley señala. Las licencias sin goce de compensación económica y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento del año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a dicha fecha.

Artículo 31°.- Periodo vacacional

Los/las servidores/as civiles que reúnan los requisitos que establece la ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional completo (30 días). No obstante, por necesidad del servicio o a iniciativa del/de la servidor/a civil, mediante solicitud escrita, el descanso vacacional puede efectuarse en periodos minimos de siete (7) días calendario u otros previstos en la ley.

Es responsabilidad del/de la servidor/a informar, por escrito, a su jefe/a inmediato/a el estado de las labores asignadas, previo al goce del descanso vacacional.

Artículo 32°.- Fraccionamiento del descanso vacacional

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (7) días y con mínimo de media jornada ordinaria de servicio. Para tal efecto se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- 1) El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicios solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.
- 2) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete días fraccionable.
- 3) En caso de que el periodo vacacional programado ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes tambien se computan dentro de dicho periodo vacacional.



- 4) Se solicita a la Oficina de Administración hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. Dicho plazo admite excepciones por tratarse de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 5) La solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional deberá contar con la opinión favorable del jefe superior inmediato a través de la firma correspondiente.
- 6) La Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de presentada, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud. Vencido dicho plazo sin que haya comunicación expresa, el servidor considera aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 33°.- Programación

Reunidos los requisitos de ley, la oportunidad del periodo vacacional es determinada de común acuerdo por el/la jefe/a inmediato/a y el/la servidor/a civil, el mismo que debe ser programado y aprobado anualmente durante el mes de noviembre del año anterior, y como mínimo establecido durante el mes inmediato anterior al que hará efectivo el goce de sus vacaciones.

La programación vacacional debe realizarse tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades de servicio y el interés de el/la servidor/a civil; con la conformidad de el/la jefe/a inmediato/a.

El/la servidor/a civil debe hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la citada programación, aun cuando coincida con los días de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.

En caso de falta de acuerdo de la oportunidad del goce del descanso vacacional, el empleador decide el periodo para el goce vacacional en el uso de su facultad directriz, a través de la Oficina de Administración.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivo la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 34°.- Récord vacacional

El derecho a gozar de descanso vacacional de los treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el servidor cumpla con el récord vacacional de haber realizado labor efectiva de doscientos (210) días en dicho periodo.

Para establecer el récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 1) La jornada ordinaria de servicio.
- 2) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicios.
- 3) La inasistencia por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año.
- 4) El descanso pre y post - natal.
- 5) La licencia por paternidad.
- 6) El permiso por lactancia materna.
- 7) Las horas en las que se compense el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicios.
- 8) El permiso y licencia sindical.
- 9) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- 10) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.



11) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Tratándose de jornadas ordinarias de servicio donde se labore los días sábados y/o domingos, se toma en cuenta los criterios del Reglamento del Decreto Legislativo 1405, en lo que resulte aplicable y considerando sus días de descanso semanales.

Artículo 35°.- Adelanto del descanso vacacional

El servidor solicita por escrito el adelanto de días del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Para dicho efecto considera los siguientes aspectos:

- 1) Es solicitado a la Oficina de Administración hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado. Dicho plazo admite excepciones por tratarse de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 2) La solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional deberá contar con la opinión favorable del jefe superior inmediato a través de la firma correspondiente.
- 3) La Oficina de Administración a través del Área de Recursos Humanos verifica que la solicitud del servidor se enmarque en los dispositivos legales vigentes y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente hábil de presentada, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud.
- 4) No procede el adelanto del descanso vacacional cuando los días solicitados son mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- 5) No procede el adelanto del descanso vacacional cuando el servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 36°.- Prohibición

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil este incapacitado/a por enfermedad o accidente. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 37°.- Política de vacaciones

Es política del Cenepred que el/la servidor/a civil no genere acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe/a inmediato/a hacer cumplir la programación vacacional.

Artículo 38°.- Acumulación de vacaciones

El/la servidor/a civil puede convenir por escrito y excepcionalmente con el Cenepred en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días consecutivos. De darse el caso, el/la servidor/a civil tiene que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

Artículo 39°.- Compensación económica vacacional

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



El Cenepred está obligado a hacer constar expresamente en las boletas de pago la compensación económica vacacional en el mes en el que corresponde las vacaciones de acuerdo con la programación.

Artículo 40°.- Postergación

En caso que el/la jefe/a inmediato/a requiera que un servidor/a civil de su área postergue las vacaciones programadas por necesidad de servicio, debe comunicarlo a la Oficina de Administración tres (3) días hábiles antes. Caso contrario, el/la servidor/a civil obligatoriamente debe hacer uso del descanso programado.

Artículo 41°.- Control de asistencia

En las fechas que el/la servidor/a civil programó sus vacaciones queda inhabilitados automáticamente los mecanismos de control de asistencia.

TÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CENEPRED

Artículo 42°.- Derechos del Cenepred

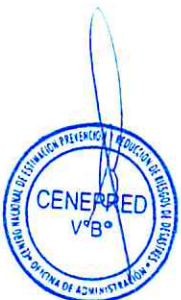
El Cenepred, como empleador, a través de sus autoridades competentes, tiene derecho a:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles del Cenepred, teniendo como objetivo el desarrollo de la entidad y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
2. Seleccionar y contratar nuevo personal.
3. Determinar los niveles de puestos de cada servidor/a civil.
4. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para ocupar un puesto o realizar una tarea determinada.
5. Capacitar a los/las servidores/as civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades de trabajo.
6. Fijar y modificar el horario de trabajo de el/la servidor/a civil de acuerdo con las necesidades operativas del Cenepred dentro de los alcances de ley, sin alterar la duración de la jornada diaria.
7. Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
8. Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el/la servidor/a civil.
9. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los/las servidores/as civiles a través de sus jefes/as inmediatos/as.
10. Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.
11. Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
12. Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 43°.- Obligaciones del Cenepred

El Cenepred, como empleador, a través de sus autoridades competentes, tiene las siguientes obligaciones:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, y demás normativa aplicable.
2. Efectuar el pago de la compensación económica y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



3. Entregar a el/la servidor/a civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia debe ser firmada y devuelta en señal de conformidad o a través de los mecanismos electrónicos que se implementen en cumplimiento de la ley.
4. Otorgar, a solicitud de el/la servidor/a civil, constancias de trabajo.
5. Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal de el/la servidor/a civil, que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Poner en conocimiento de el/la servidor/a civil toda inserción en su legajo de personal de documentos que se refieran a sus méritos y deméritos.
7. Propiciar y fomentar el desarrollo de un clima laboral adecuado.
8. Proporcionar a los/las servidores/as civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como un ambiente adecuado de trabajo para el mejor desarrollo de sus labores.
9. Ejectuar los procesos de evaluación periódica del desempeño de el/la servidor/a civil.
10. Los demás supuestos que señale la Ley.

TÍTULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 44°.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil del Cenepred tiene derecho a:

1. Recibir oportunamente la compensación económica y no económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.
2. Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
3. A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicio.
4. Acceder a cursos de capacitación, conforme lo establezcan las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.
5. Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de la entidad.
6. Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren para el cumplimiento de sus funciones.
7. Participar en el programa de inducción institucional al ingresar a laborar al Cenepred o al programa de entrenamiento en el puesto al asumir nuevas funciones.
8. Ser informado/a del resultado de la evaluación periódica de su desempeño laboral.
9. A solicitar y hacer uso de permisos y licencias (suspensión) por causas justificadas, bajo la normativa establecida por la entidad.
10. A la reserva de la información contenida en su legajo personal, salvo disposición legal en sentido contrario.
11. Que los resultados de su examen médico y el contenido del certificado médico presentado se mantenga en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
12. Que se le trate con respeto.
13. Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 45°.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles del Cenepred están obligados/as a:

1. Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes propios del puesto, así como los estipulados en su contrato, en los casos que corresponda, cumpliendo sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y normativa interna.
2. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Cenepred, en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en el Reglamento

- Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética del Cenepred, en las directivas, lineamientos, políticas, procedimientos, y demás disposiciones administrativas internas del Cenepred, según corresponda.
3. Cumplir con las disposiciones sobre las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la normativa vigente.
 4. Proporcionar información actualizada de sus datos personales a la Oficina de Administración. El Cenepred considera el último domicilio registrado en su legajo personal como domicilio real válido para cualquier notificación o aviso.
 5. Responsabilizarse por los informes, estudios, documentos y comunicaciones que suscriba, o en cuya elaboración haya participado.
 6. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
 7. Mantener la confidencialidad respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada por su contenido relevante.
 8. Mantener en buen estado los bienes del Cenepred que le han sido asignados; asimismo, devolverlos al momento de su cese o reponerlos en caso de pérdida o grave deterioro atribuible a el/la servidor/a civil.
 9. Salvaguardar los intereses del Cenepred y emplear austeramente los recursos públicos.
 10. No disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
 11. Utilizar los recursos asignados por la institución únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
 12. Mantener el rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
 13. Asistir al centro de labores con vestimenta formal.
 14. Usar el correo electrónico para fines institucionales y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
 15. Guardar respeto y consideración a sus jefes/as, compañeros/as, subalternos/as, proveedores, contratistas, público y visitantes.
 16. Someterse a exámenes médicos preventivos u ocupacionales cuando sean convocados conforme a ley.
 17. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
 18. Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir con la jornada laboral y el horario de trabajo y refrigerio establecidos.
 19. Identificarse cuando le sea solicitado por el personal de seguridad del Cenepred.
 20. Portar en forma visible y permanente el fotocheck y el chaleco en el centro de trabajo y comisiones.
 21. Someterse a las evaluaciones periódicas de desempeño laboral u otra que establezca la entidad, así como participar en las encuestas de clima laboral.
 22. No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepciones de aquellas actividades por la entidad.
 23. No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
 24. Dar aviso por cualquier medio, al jefe/a inmediato/a, en el transcurso del primer día de ausencia, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
 25. Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la entidad y sus servidores/as.
 26. No incurrir en actos discriminatorios por condición de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión u otro.
 27. Abstenerse de participar en el procedimiento respectivo, en caso se vea incurso en un conflicto de intereses, conforme a la ley de la materia.
 28. Capacitar a otros/as servidores/as civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
 29. Hacer entrega de puesto, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la conclusión,



suspensión del vínculo laboral con el Cenepred y desplazamiento, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.

30. Hacer entrega del fotocheck y chaleco, una vez concluido el vínculo laboral o contractual, o en caso haya sido suspendido por medida cautelar o como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.
31. Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 46°.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil está prohibido/a de:

1. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley o en la normativa institucional.
2. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen pública del Cenepred o su patrimonio.
3. Sustituir a otro/a servidor/a civil en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
4. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia, o apariencia de influencia.
5. Ingresar y permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
6. Hacer ingresar a las instalaciones del Cenepred a personas ajenas a éste, sin la respectiva autorización.
7. Facilitar a otro/a servidor/a civil el acceso a espacios a los que no se encuentra autorizado a ingresar.
8. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias ilegales.
9. Fumar en el interior de las oficinas del Cenepred.
10. Proporcionar información falsa para su archivo personal.
11. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin previa autorización de su jefe/a inmediato/a, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
12. Portar armas o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la autoridad competente, debido a la naturaleza de sus funciones.
13. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.
14. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
15. Emitir opinión o brindar declaraciones en nombre de la institución, salvo que se encuentre autorizado/a como vocero/a del Cenepred.
16. Omitir dar a sus jefes/as la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros/as de trabajo y/o a la entidad.
17. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y/o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de el cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
18. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
19. Extraer del local del Cenepred información, bienes muebles o materiales de trabajo físico o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
20. Otras que señale la ley.



Artículo 47°.- Incompatibilidades de los/las servidores/as civiles

El/la servidor/a civil es incompatible con los siguientes supuestos:

1. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en Tribunales administrativos u otros órganos colegiados; u, otros supuestos que señale la ley.
2. Incurrir en actos de nepotismo.
3. Otros previstos en la Ley.

TÍTULO IX. BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 48°.- Plan y programas de bienestar

El Cenepred propicia actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud de los/las colaboradores/as, a través de un plan y diversos programas (EPS, seguro médico potestativo, vacunación, exámenes médicos preventivos, entre otros). Asimismo, realiza la atención de casos sociales y, lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias.

Artículo 49°.- Gestiones ante EsSalud

El Cenepred, a través de la Oficina de Administración, apoya y asesora a los/las colaboradores/as en las gestiones ante Essalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

En los casos de subsidios de maternidad, subsidios de lactancia o, subsidios por accidentes laborales, la Oficina de Administración realiza las gestiones ante Essalud.

Artículo 50°.- Lactario Institucional

El Cenepred cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantizan condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

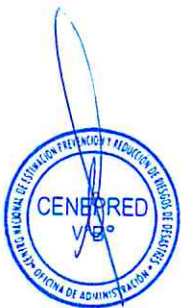
Artículo 51°.- Clima Laboral

El Cenepred fomenta y apoya la participación de sus servidores/as civiles en actividades de confraternidad, camaradería, culturales, deportivas y recreativas con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

TÍTULO X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 52°.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El Cenepred garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida e integridad física de los/las colaboradores/as, a través de la implementación de medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en el marco de lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Artículo 53°.- Cumplimiento obligatorio

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

Artículo 54°.- Capacitación

La entidad debe realizar las gestiones necesarias para que los/las servidores/as civiles asistan a las charlas y prácticas de seguridad y salud que ésta organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 55°.- Accidentes

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el Cenepred dispone el inmediato traslado de el/la servidor/a civil a Essalud o algún centro asistencial, previamente, indicado por el/la servidor/a en su "Ficha de datos personales".

Artículo 56°.- Botiquines

El Cenepred mantiene botiquines debidamente equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 57°.- Equipos de protección personal

El Cenepred otorga a los/las servidores/as civiles, en los casos que corresponda, los equipos de protección personal (EPP) según las funciones que desempeña. El uso de los equipos entregados es obligatorio, siendo su incumplimiento objeto de sanción administrativa.

Artículo 58°.- Medidas de protección frente al VIH y SIDA

El Cenepred se somete a las disposiciones establecidas en el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, así como a la normativa que lo reemplace, modifique y/o complemente.

Artículo 59°.- Medidas de protección frente a la tuberculosis

El Cenepred, una vez informado el diagnóstico de el/la servidora civil, está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria; y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral, de conformidad a la Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.

TÍTULO XI. COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 60°.- Compensaciones económicas

Se entiende por compensación económica, aquella contraprestación en dinero retribuida a el/la servidor/a civil por las actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su puesto o por las asignadas por su superior jerárquico. Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.



Artículo 61°.- Pago de compensaciones económicas

Las compensaciones económicas son pagadas según el cronograma aprobado por el Viceministerio de Hacienda, que están contenidas en las respectivas boletas individuales en las que se anotan el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos de el/la servidor/a civil, entre otros datos.

Las compensaciones económicas están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el/la propio/a servidor/a civil.

Artículo 62°.- Compensaciones no económicas

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados a el/la servidor/a civil para motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as civiles. Estos beneficios no son de libre disposición de el/la servidor/a.

TÍTULO XII. CAPACITACIÓN

Artículo 63°.- Objetivo de la capacitación

El Cenepred promueve la capacitación y especialización de sus servidores/as civiles a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 64°.- Disposiciones internas de capacitación

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los/las servidores/as civiles deben sujetarse al lineamiento de Capacitación o el que haga sus veces y a la política y/o procedimiento de capacitación establecidos por SERVIR, en la normativa sobre la materia y demás normas relacionadas.

TÍTULO XIII. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 65°.- Faltas leves

Son faltas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal, las siguientes:

1. Omitir el registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
2. La reiterada e injustificada impuntualidad mayor a sesenta (60) minutos acumulados, a la que se refiere el artículo 15°, ocurrida en un periodo de 30 días.
3. Permanecer en la entidad pasado el periodo de tolerancia establecido en el presente Reglamento, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
4. No portar el fotocheck en forma visible y permanente en las instalaciones del Cenepred.
5. La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por el personal de seguridad de la institución.
6. Incidentes de seguridad de la información, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la entidad.
7. Uso de lenguaje inapropiado dentro de la entidad.
8. Las demás que señale la ley y/o normas internas.

Asimismo, son faltas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, las siguientes:



1. La omisión reiterada del registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
2. Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no genere consecuencias graves a la institución o a otros/as servidores/as civiles o usuarios/as.
3. Fumar en las instalaciones de la entidad.
4. Dormir en el centro de trabajo en horas de labor o mientras permanezca en éste.
5. Facilitar a otro/a empleado/a o un tercero su fotocheck o chaleco a fin de evadir los controles de seguridad del Cenepred.
6. La omisión de realizar la entrega de puesto.
7. El uso reiterado de lenguaje inapropiado dentro de la entidad.
8. Las demás que señale la Ley y/o normas internas.

Artículo 66°.- Faltas graves

Son faltas graves las establecidas en: el Capítulo I, Faltas de carácter disciplinario del Título V, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Título VI, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, en las demás normas reglamentarias que emita Servir sobre el particular.

Estas faltas pueden ser sancionadas con suspensión o destitución.

Artículo 67°.- Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

Las infracciones cometidas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública son materia de imputación conforme al procedimiento previsto para las faltas tipificadas en la normativa del servicio civil.

Artículo 68°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión.
4. Destitución.

La inhabilitación como sanción aplicable a los/las servidores/as civiles, es accesoria a la destitución.

Artículo 69°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en Cenepred se rige por las disposiciones establecidas en: el Título V, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Título VI, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, demás normas reglamentarias que emita Servir sobre el particular.

TÍTULO XIV. EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 70°.- Término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral de los/las servidores/as civiles sujetos bajo el Decreto Legislativo N° 1057, las siguientes:

1. El fallecimiento.



2. Extinción de la entidad contratante.
3. La renuncia.
4. Mutuo disenso.
5. La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
6. Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
7. Vencimiento del plazo del contrato.
8. Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada, según lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

Artículo 71°.- Entrega de puesto

Dentro de los dos (2) días hábiles previos a la extinción del vínculo laboral, el/la servidor/a civil está obligado/a a hacer la respectiva entrega de puesto.

La entrega de puesto incluye la devolución del respectivo fotocheck y chaleco.

TÍTULO XV. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 72°.- Normativa aplicable

El Cenepred promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual; su Reglamento; y, demás normativa sobre el particular.

Artículo 73°.- Conceptos

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.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

TÍTULO XVI. DISPOSICIONES FINALES

Primera.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicte el Cenepred, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del Cenepred, como empleador, por lo que, sujetándose a la ley, puede establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Segunda.- Los/las servidores/as civiles del Cenepred recibirán un ejemplar del presente Reglamento una vez aprobado el mismo o a su ingreso a la institución.

Tercera.- Corresponde a la Oficina de Administración, absolver las consultas que formulen los/las servidores/as civiles sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Cuarta.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que se indique mediante Resolución de Secretaría General del Cenepred.

