

REPÚBLICA DEL PERÚ



APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES - RIS DEL PROYECTO
ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA
DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO - PROVÍAS
DESCENTRALIZADO

Resolución Directoral

Nº 315 -2017-MTC/21

Lima, 09 OCT. 2017

VISTOS:

Los Memorandos Nº 1316-2017-MTC/21.UGA-APER y Nº 2355-2017-MTC/21.UGA, y los Informes Nº 721 y Nº 682-2017-MTC/21.UGA.PER, de la Unidad Gerencial de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 3 del Manual de Operaciones, aprobado por Resolución Ministerial Nº 115-2007-MTC/02, establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, adscrita al Despacho Viceministerial de Transportes, encargada de las actividades de preparación gestión, administración y de ser el caso, la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y rural;

Que, la Primera Disposición Transitoria Final del citado Manual de Operaciones, señala que el personal de PROVÍAS DESCENTRALIZADO se encuentra comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 del Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1057 se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y otorga derechos laborales;



Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que dichas entidades alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los 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 del servidor civil y la Entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante los documentos del visto, la Unidad Gerencial de Administración propone la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, que regule las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores de la entidad;

Que, en atención a los consideraciones expuestas y estando a lo propuesto por la Unidad Gerencial de Administración, resulta procedente aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Con el visto bueno de las Unidades Gerenciales de Administración y Asesoría Legal, cada una en el ámbito de su competencia; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y en uso de la atribución conferida por el artículo 8 y el literal t) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 115-2007-MTC/02;



REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Directoral

Nº 315 -2017-MTC/21

Lima, 09 OCT. 2017

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, que consta de diecinueve (19) Títulos y ochenta y seis (86) artículos; el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo – RIT del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Directoral N° 1348-2013-MTC/21.

Artículo 3.- Encargar a la Unidad Gerencial de Administración la supervisión del cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO, así como la difusión de su contenido entre los servidores de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.

Artículo 4.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe), quedando sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el referido Reglamento.

Artículo 5.- Disponer que la Unidad Gerencial de Administración realice la publicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, y la presente Resolución en el Portal Institucional (www.proviasdes.gob.pe) y en la intranet institucional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles desde su aprobación.

Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a las Unidades Gerenciales y a las Oficinas de Coordinación, para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

Exp. N° I 11312-2017.
UGAL/EAV/rejh.





Ing. JÓRGE LUIS MAGUINA VILLÓN
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



**PROYECTO ESPECIAL DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE
DESCENTRALIZADO – PROVÍAS DESCENTRALIZADO**



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES – RIS**

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Julio César Arakaki Azato	Jefe (e) de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios de la UGA	
Revisado por:	Irene Roberta Castro Lostaunau	Gerente de la Unidad Gerencial de Administración	
	Estrella Cynthia Haydee Asenjo Valdivieso	Gerente de la Unidad Gerencial de Asesoría Legal	
Aprobado por:	Jorge Luis Maguiña Villón	Director Ejecutivo	

LIMA, OCTUBRE 2017

ÍNDICE

TÍTULO I.	GENERALIDADES	6
Artículo 1°.-	PROVÍAS DESCENTRALIZADO.....	6
Artículo 2°.-	FINALIDAD	6
Artículo 3°.-	ALCANCE.....	6
Artículo 4°.-	DIFUSIÓN	6
TÍTULO II.	PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL	7
Artículo 5°.-	INGRESO.....	7
Artículo 6°.-	INDUCCIÓN	7
Artículo 7°.-	PERIODO DE PRUEBA.....	7
Artículo 8°.-	REQUISITOS PARA EL INICIO DEL VÍNCULO LABORAL	7
Artículo 9°.-	IMPEDIMENTOS PARA EL INICIO DEL VÍNCULO LABORAL	8
Artículo 10°.-	NEPOTISMO	8
Artículo 11°.-	PRESUNCIÓN DE VERACIDAD	8
Artículo 12°.-	IDENTIFICACIÓN	8
Artículo 13°.-	LEGAJO	8
TÍTULO III.	REMUNERACIONES	9
Artículo 14°.-	REMUNERACIÓN.....	9
Artículo 15°.-	DEDUCCIONES Y RETENCIONES	9
TÍTULO IV.	JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	9
Artículo 16°.-	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	9
Artículo 17°.-	PERMANENCIA	10
Artículo 18°.-	SOBRETIEMPLO Y COMPENSACIÓN.....	10
Artículo 19°.-	DÍAS NO LABORABLES.....	11
TÍTULO V.	CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	11
Artículo 20°.-	ASISTENCIA	11
Artículo 21°.-	OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA	11
TÍTULO VI.	TARDANZAS E INASISTENCIAS	12
Artículo 22°.-	CASO FORTUITO.....	12
Artículo 23°.-	TARDANZA.....	12
Artículo 24°.-	TOLERANCIA	12
Artículo 25°.-	INASISTENCIA.....	12



Artículo 26°.-	TIPOS DE INASISTENCIA.....	13
TÍTULO VII.	PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO	13
Artículo 27°.-	DESCANSOS MÉDICOS	13
Artículo 28°.-	PERMISOS	13
Artículo 29°.-	TIPOS DE PERMISOS	14
Artículo 30°.-	LICENCIAS	15
Artículo 31°.-	LICENCIAS SIN GOCE DE HABER	16
Artículo 32°.-	LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES O CON CARGO A COMPENSACIÓN	16
Artículo 33°.-	COMISIONES DE SERVICIOS.....	17
TÍTULO VIII.	DESCANSO VACACIONAL	17
Artículo 34°.-	GENERACIÓN DEL DERECHO	17
Artículo 35°.-	RÉCORD VACACIONAL	17
Artículo 36°.-	ROL VACACIONAL	18
Artículo 37°.-	PERIODO VACACIONAL	18
TÍTULO IX.	DESPLAZAMIENTOS	18
Artículo 38°.-	DESPLAZAMIENTOS	18
Artículo 39°.-	ENCARGO	18
Artículo 40°.-	ROTACIÓN DE PERSONAL.....	19
TÍTULO X.	CAPACITACIÓN	19
Artículo 41°.-	POLÍTICA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	19
TÍTULO XI.	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL	20
Artículo 42°.-	OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.....	20
Artículo 43°.-	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	20
TÍTULO XII.	DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	20
Artículo 44°.-	DERECHOS DE LA ENTIDAD	20
Artículo 45°.-	OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	21
Artículo 46°.-	PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD	22
Artículo 47°.-	DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL.....	22
Artículo 48°.-	MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	23
Artículo 49°.-	OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL.....	23
Artículo 50°.-	PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL.....	25
Artículo 51°.-	CÓDIGO DE VESTUARIO	26



TÍTULO XIII.	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS.	26
Artículo 52°.-	RECONOCIMIENTOS	26
TÍTULO XIV.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
Artículo 53°.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
Artículo 54°.-	CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.....	26
Artículo 55°.-	BIENESTAR SOCIAL.....	26
Artículo 56°.-	PLAN DE BIENESTAR.....	27
TÍTULO XV.	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	27
Artículo 57°.-	MEDIDAS DE SEGURIDAD	27
Artículo 58°.-	RETIRO DE BIENES	27
Artículo 59°.-	VISITANTES	27
TÍTULO XVI.	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	27
Artículo 60°.-	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	27
Artículo 61°.-	SECRETARÍA TÉCNICA	28
Artículo 62°.-	RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	28
Artículo 63°.-	AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	28
Artículo 64°.-	FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	28
Artículo 65°.-	FALTAS DISCIPLINARIAS.....	29
Artículo 66°.-	FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE AMONESTACIÓN VERBAL	29
Artículo 67°.-	FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA	29
Artículo 68°.-	FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL O DESTITUCIÓN	29
Artículo 69°.-	SANCIONES DISCIPLINARIAS	29
Artículo 70°.-	TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS	30
Artículo 71°.-	GRADUACION DE LAS SANCIONES	30
Artículo 72°.-	SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA	30
Artículo 73°.-	DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA APLICABLE.....	31
Artículo 74°.-	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	31
Artículo 75°.-	DE LAS MEDIDAS CAUTELARES.....	32
Artículo 76°.-	DEL CONCURSO DE INFRACTORES	32
Artículo 77°.-	RECURSOS IMPUGNATORIOS	32



Artículo 78°.-	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.....	33
Artículo 79°.-	RECURSO DE APELACIÓN.....	33
Artículo 80°.-	AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA.....	33
Artículo 81°.-	PRESCRIPCIÓN.....	33
TÍTULO XVII.	DE LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO	33
Artículo 82°.-	SUSPENSIÓN.....	33
Artículo 83°.-	EXTINCIÓN.....	34
TÍTULO XVIII.	ENTREGA DE CARGO	34
Artículo 84°.-	INFORME DE ENTREGA DE CARGO.....	34
Artículo 85°.-	RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.....	35
TÍTULO XIX.	DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	35
Artículo 86°.-	NORMATIVA APLICABLE.....	35
	CARGO DE ENTREGA DE RIS	36



TÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1°.- PROVÍAS DESCENTRALIZADO

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado – PROVÍAS DESCENTRALIZADO es una unidad ejecutora que resulta a partir de la fusión por absorción dispuesta por el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, adscrita al Viceministerio de Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, encargada de las actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte subnacional en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte subnacional.

Su organización, estructura y funciones se rige por el Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 115-2007-MTC/02 y su modificatoria aprobada con Resolución Ministerial N° 408-2014-MTC/02.

La Entidad se encuentra facultada para modificar el presente Reglamento cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores civiles por medio electrónico.

El régimen laboral del personal de PROVÍAS DESCENTRALIZADO es el de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728, así como el régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

No se encuentran sujetos al presente Reglamento el personal que presta servicios a la Entidad mediante empresas de servicios temporales o complementarios, contratos de locación de servicios u otro vínculo distinto al laboral.

Artículo 2°.- FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante Reglamento, es un instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse tanto el empleador y sus servidores civiles, en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3°.- ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores civiles de la Entidad que se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada y al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, cualquiera sea su categoría y nivel.

Todas y cada una de las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no así limitativo. En consecuencia, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, en adecuación a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4°.- DIFUSIÓN

Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la Entidad les proporcionará físicamente un ejemplar del Reglamento, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, es la encargada de enviar un correo electrónico conteniendo el Reglamento, así como de entregar bajo cargo a cada servidor civil un cuadernillo conteniendo un ejemplar del Reglamento.



TÍTULO II. PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 5°.- INGRESO

El ingreso de personal a la Entidad con excepción de los cargos de confianza, será mediante un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Entidad establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Previo a la convocatoria pública para la selección de personal, se deberá contar con la certificación presupuestal y encontrarse el puesto vacante. Es facultad del titular de la Entidad disponer la contratación del personal que se requiera, con sujeción a las normativas vigentes.

Ninguna persona podrá iniciar labores en la Entidad sin que haya sido seleccionado previamente mediante concurso público y sin haber suscrito el contrato correspondiente, bajo responsabilidad del responsable de la gestión de los recursos humanos, o el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o quien haga sus veces.

La Entidad podrá suscribir contratos de suplencia (asignación de personal de reemplazo), en caso de que se encuentre suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. La suspensión del contrato podrá ser con goce o sin goce de remuneraciones.

El ingreso de funcionarios de libre designación y remoción y/o personal con cargo de confianza, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones, deberá contar con una plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos y otros requisitos específicos que determine la Entidad.

Artículo 6°.- INDUCCIÓN

El Jefe inmediato del personal que ingrese a prestar servicios en la Entidad, está obligado a darle la orientación sobre la estructura y objetivos Institucionales, funciones, obligaciones y derechos en una primera instancia.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, se encargará de organizar en coordinación con las unidades orgánicas el Programa de Inducción a los servidores entrantes a la Entidad, con la finalidad de poner en conocimiento la información relacionada al funcionamiento del Estado, la Entidad y sus normas internas y los logros obtenidos por cada unidad orgánica.

Las Unidades Orgánicas designarán un representante para exponer en el Programa de Inducción.

Artículo 7°.- PERIODO DE PRUEBA

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, a cuyo término alcanza derecho a protección contra el despido arbitrario.

La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder en conjunto con el periodo inicial, de seis (6) meses en el caso de servidores civiles calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

En caso un servidor civil de PROVIAS DESCENTRALIZADO obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad, no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 8°.- REQUISITOS PARA EL INICIO DEL VÍNCULO LABORAL

Son requisitos para el ingreso a laborar en la Entidad, los siguientes documentos:

- a. Currículum Vitae documentado;



- b. Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, penales ni judiciales;
- c. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para ejercer la función pública;
- d. Declaración Jurada sobre reserva de la información;
- e. Declaración Jurada sobre caso de nepotismo;
- f. Declaración Jurada sobre prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos;
- g. Declaración Jurada sobre ingresos del Estado;
- h. Copia simple del Código Único del Sistema Privado de Pensiones, de ser el caso.
- i. Reporte emitido por Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
- j. Cualquier otro documento que sea requerido por la Entidad.

Artículo 9°.- IMPEDIMENTOS PARA EL INICIO DEL VÍNCULO LABORAL

No podrán iniciar el vínculo laboral aquellas personas que:

- a. Tengan sentencia por delito doloso.
- b. Este inhabilitado administrativamente 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 de Destitución y Despido, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, o quienes lo están judicialmente con sentencia firme, o quienes se encuentren en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional.
- c. Otros que la Entidad considere y los previstos por la norma expresa.

Artículo 10°.- NEPOTISMO

Los servidores civiles, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias.

Artículo 11°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD

PROVIAS DESCENTRALIZADO asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos. PROVIAS DESCENTRALIZADO realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N°096-2007-PCM que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.

En caso de constatar alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

Artículo 12°.- IDENTIFICACIÓN

La Entidad podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores civiles.

Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por PROVIAS DESCENTRALIZADO al servidor civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, trasladará el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor civil.

Artículo 13°.- LEGAJO

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, organizará y mantendrá, bajo custodia una carpeta de personal que contendrá la información y documentación necesaria, relativa a



su filiación, formación académica, grados y títulos académicos, experiencia, cursos o eventos académicos en el que haya participado, méritos y deméritos; y todos los que se generen durante su permanencia en la Entidad que se refieran a su asistencia, puntualidad y comportamiento laboral.

Todo servidor civil está obligado, bajo responsabilidad, a comunicar al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, su cambio de domicilio, estado civil, afiliación a las Entidades administradoras de fondos de pensiones, números telefónicos, por medio escrito; en caso contrario se asumirá como cierto los datos que figuran en su legajo personal y válidos para todo tipo de comunicación.

Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor civil procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

TÍTULO III. REMUNERACIONES

Artículo 14°.- REMUNERACIÓN

La Entidad otorgará por la contraprestación a cada servidor civil, según los montos consignados en la escala remunerativa autorizada o en el cargo ocupacional asumido del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

La remuneración e ingresos se consignarán en la boleta de pago, estando obligado el servidor civil a firmar y devolver uno de los dos ejemplares que mensualmente se le proporcionará de dicho documento.

Solo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

Los servidores civiles tienen derecho a percibir los siguientes beneficios económicos:

- a. Un sueldo mensual, de acuerdo a la escala remunerativa, por el cargo desempeñado.
- b. Un sueldo anual de Bonificación por Escolaridad.
- c. Una Asignación Familiar, mensual, equivalente al 10% de la RMV vigente a la fecha de pago, por hijos menores de 18 años y hasta los 24 años si son alumnos de estudios superiores.
- d. Un sueldo de Gratificaciones por Fiestas Patrias (Julio de cada año).
- e. Un sueldo de Gratificaciones por Navidad (Diciembre de cada año).
- f. Otros establecidos por ley.

Artículo 15°.- DEDUCCIONES Y RETENCIONES

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el propio servidor civil.

TÍTULO IV. JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 16°.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Todos los servidores civiles de PROVIAS DESCENTRALIZADO deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (8) horas diarias acumulando un total de cuarenta (40) horas semanales, siendo el horario de trabajo el siguiente:

Jornada Laboral de Enero a Diciembre		
Días	Inicio de la jornada	Término de la jornada
Lunes a viernes	08:30	17:30



El personal gozará de 60 minutos de refrigerio para utilizarlos desde las 13:00 hasta las 14:00 horas.

Horario de refrigerio dentro de la Jornada Laboral		
Lunes a viernes	13:00	14:00

Asimismo, los servidores gozaran de descanso semanal por un mínimo de veinticuatro (24) horas seguidas.

Por razones del servicio, la Entidad podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

En cuanto a la modificación temporal del horario de trabajo, se tomarán en cuenta las exigencias y procedimiento establecidos en la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo y sus modificatorias.

Los servidores civiles no deberán ingresar ni permanecer en la Entidad fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, o del área de la unidad orgánica en la que labora, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 17°.- PERMANENCIA

El desplazamiento fuera de su puesto de trabajo, debe ser comunicado al jefe inmediato, a quien bajo responsabilidad, le corresponde el control de permanencia del personal a su cargo, sin excluir la que corresponde al propio servidor civil.

En caso de verificarse que el servidor se encuentra fuera del centro de trabajo sin permiso, por más de quince minutos, el Jefe inmediato debe dar cuenta en forma inmediata y por escrito al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, para la aplicación de las medidas administrativas y disciplinarias que correspondan o que el caso amerite.

Artículo 18°.- SOBRETIEPO Y COMPENSACIÓN

Es política de PROVÍAS DESCENTRALIZADO que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido, los jefes inmediatos son los responsables de prever la distribución y priorización de actividades y labores para hacer cumplir esta norma.

No obstante ello, los servidores civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán adecuarse a los siguientes criterios:

- Contar con autorización expresa del responsable de la Unidad Gerencial donde labora el servidor civil, mediante la boleta generada en la intranet, precisándose la labor a desarrollar como justificación.
- Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, por parte del responsable de la Unidad Gerencial, previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobre tiempo, hasta dos (2) horas antes de que finalice la jornada laboral. No se aceptarán regularizaciones posteriores.

Las horas de sobre tiempo que cuenten con la autorización del Gerente de la Unidad Gerencial a la que pertenece deberán ser compensadas dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes, en periodos equivalentes de descanso, no pudiendo ser fraccionadas, ni acumuladas con horas de sobre tiempo de otro día; para su uso, el servidor deberá solicitarlo al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, adjuntando la autorización de su jefe, para su respectiva verificación y aprobación de las horas compensadas.

No obstante de contar con la autorización firmada por el Gerente de la Unidad Gerencial a la que pertenece, las horas de sobre tiempo deberán ser verificadas y aprobadas por el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, debiendo ser compensadas dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes. Pasado este plazo, el servidor civil que no utilice la compensación perderá dicho beneficio.



No genera derecho a compensación, las horas de sobre tiempo que no estén debidamente autorizadas por el Gerente de la Unidad Gerencial a la que pertenece.

Artículo 19°.- **DÍAS NO LABORABLES**

Ningún servidor civil ingresará a las instalaciones de la Entidad en días no laborables (fin de semana y feriados), salvo que cuente con la autorización formal del jefe inmediato superior, informando de este hecho al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, para su conocimiento y comunicación al personal de seguridad de la Entidad. Dicha comunicación, deberá realizarse oportunamente dentro del horario y días laborables, salvo casos excepcionales o imprevistos debidamente justificados.

TÍTULO V. CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 20°.- **ASISTENCIA**

Es obligación del servidor civil concurrir, diaria y puntualmente a sus labores habituales, de acuerdo al horario de trabajo, siendo obligación del servidor civil registrar en el sistema de control de asistencia, la hora de ingreso y salida de la Entidad, asimismo registrar la salida y retorno de refrigerio y los permisos, según sea el motivo.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Cada servidor civil debe presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso, su incumplimiento será pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

El Director Ejecutivo, los Gerentes y los Asesores, son los únicos exonerados de registrar su asistencia.

El registro de asistencia y puntualidad se agregará al legajo personal de cada servidor civil. Se considera como tiempo efectivo el que figura en el informe, sistema o medio de control respectivo.

Para efectos del control de asistencia, los servidores civiles están obligados a registrar su asistencia mediante los siguientes medios:

- Sistema de Control de acceso biométrico.
- Sistema Web de Control de Asistencia, para el caso de las Oficinas de Coordinación que no cuenten con Sistema de Control de Acceso Biométrico.
- Reporte quincenal de asistencia para el personal de las Oficinas de Coordinación, visadas por el Coordinador de la Oficina respectiva.

Es responsabilidad del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, llevar el control de la asistencia del personal de la Entidad, el cual se efectuará a través de registros y controles que deberá mantener actualizados.

En las Oficinas de Coordinación el control lo efectuarán los Administradores bajo responsabilidad funcional, llevando los controles y registros con carácter de obligatoriedad, debiendo remitirlos al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, los cuales respaldará la planilla única de pagos.

En caso de discrepancia, el servidor civil tiene derecho a presentar su solicitud para revisión, ante el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes.

Artículo 21°.- **OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA**

En caso de omisión del registro de asistencia, el servidor civil deberá justificar su omisión dentro del plazo de veinticuatro (24) horas ante el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, con documento visado por su jefe inmediato. Transcurrido el plazo mencionado no se aceptará ninguna justificación de compensación, considerando la omisión como falta injustificada.

Si la omisión ocurriese al término de la jornada, podrá ser regularizada al día siguiente, siendo requisito en ambos casos la certificación del jefe inmediato.



El total de regularizaciones no podrá excederse de cinco (5) dentro de un mes, pasadas las cuales será sujeto de los procedimientos correspondientes

TÍTULO VI. TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 22°.- CASO FORTUITO

Se considera caso fortuito de no asistir puntualmente al centro laboral, cuando el suceso que impide el cumplimiento de la obligación no es previsible y se presenta en forma inesperada, por lo que no se ha podido evitar.

Las tardanzas o inasistencias que se produzcan como consecuencia de convulsiones sociales, eventos civiles o emergencias y/o desastres, que retrasen o impidan el libre tránsito de personas o unidades de transporte; u otras que determine el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, no están sujetas a descuentos o sanciones, debiendo recuperarse el tiempo dejado de laborar en la forma y oportunidad que determine el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces.

Artículo 23°.- TARDANZA

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora establecida por la Entidad para el inicio de la jornada de trabajo y para el regreso del refrigerio.

Es de responsabilidad de los servidores civiles adoptar las medidas del caso en previsión de eventos que pudieran ocasionar el incumplimiento del horario de ingreso y de refrigerio, salvo casos fortuitos debidamente sustentados.

Se considera tardanza por caso fortuito, a las que superen los treinta (30) minutos del inicio de la jornada de trabajo hasta un máximo de tres (3) horas. Esta podrá ser justificada mediante boleta de permiso con el motivo de "Permiso personal por caso fortuito", sin lugar a descuento de su haber, por una (1) vez al mes. Es condición obligatoria recuperar en el mismo día el tiempo dejado de laborar, en caso contrario será sujeto a descuento.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 24°.- TOLERANCIA

La Entidad concederá hasta quince (15) minutos de tolerancia después de la hora de ingreso, entendiéndose como tolerancia el lapso durante el cual el personal puede ingresar a laborar después del inicio de la jornada de trabajo sin estar sujeto a descuento, pudiendo acumular un máximo de sesenta (60) minutos de tolerancia al mes.

Artículo 25°.- INASISTENCIA

Se considera inasistencia a:

- La falta de concurrencia al centro de trabajo,
- Llegar al centro de trabajo treinta (30) minutos después de iniciado el horario de la jornada laboral,
- Retirarse del centro de trabajo dentro de la jornada laboral sin el permiso correspondiente o justificación o la omisión del marcado de ingreso y/o salida.

El personal de la Entidad, que por cualquier motivo se encuentre impedido de concurrir a sus labores, deberá dar aviso mediante llamada telefónica y/o correo electrónico al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, durante las tres primeras horas de iniciada la jornada.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, inmediatamente después de recibir el aviso de inasistencia del servidor civil comunicará al jefe inmediato, con la finalidad de que tome conocimiento y adopte las medidas necesarias para evitar la paralización de las labores inherentes al servidor civil.



Artículo 26°.- TIPOS DE INASISTENCIA

Las inasistencias pueden ser:

- 26.1. Justificadas.-** Son aquellas inasistencias debidamente sustentadas por el servidor civil, y pueden ser las siguientes:
- Las autorizadas previamente con papeleta de permiso.
 - Las comisiones de servicios.
 - Las inasistencias por enfermedad acreditadas con el respectivo certificado médico, siempre que hayan sido comunicadas al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces.
 - Casos fortuitos.
- 26.2. Injustificadas.-** Son aquellas inasistencias en las que el servidor civil no presenta la justificación, o la presenta fuera del plazo estipulado o de presentarla ésta se considera insuficiente. Las inasistencias injustificadas estarán sujetas a descuento, y pueden ser las siguientes:
- La falta de concurrencia al centro de trabajo sin el permiso correspondiente o sin aviso de causa justificada.
 - Ingresar al centro de trabajo después de los treinta (30) minutos de la hora señalada para el ingreso sin motivo justificado.
 - La omisión injustificada o no regularizada de registrar la asistencia.
 - Abandonar la Sede del centro de trabajo durante las horas de labor sin el permiso correspondiente por más de quince (15) minutos.

El Jefe de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces y los Coordinadores de las Oficinas de Coordinación calificarán las inasistencias justificadas del personal de acuerdo a los medios de prueba que el servidor civil se sirva presentar el día de su reincorporación para continuar la prestación laboral.

Las Oficinas de Coordinación informarán semanalmente mediante correo electrónico al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, las inasistencias de los servidores civiles a su cargo, indicando el motivo. Esto será informado por conducto regular cada quincena.

En el caso que el servidor civil deje de asistir por más de tres (3) días consecutivos sin justificación, deberá comunicar inmediatamente al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, para las acciones del caso.

TÍTULO VII. PERMISOS, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 27°.- DESCANSOS MÉDICOS

Los descansos médicos deberán ser acreditados con el respectivo certificado médico, expedidos por el hospital, clínica, posta o centro de salud, en el cual ha sido atendido el servidor civil. En caso que la incapacidad del servidor civil persista por más de veinte (20) días calendario, el pago respectivo se efectuará mediante subsidio de EsSalud, conforme a la normatividad legal vigente sobre la materia.

El servidor civil deberá presentar la documentación sustentatoria, en un plazo no mayor de 48 horas contadas desde el día de su reincorporación, para la evaluación correspondiente, de no presentarla dentro del plazo, se computará como inasistencia injustificada sujeta a descuento.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, podrá verificar la autenticidad o fiscalizar la documentación presentada como sustento de los descansos médicos, respetando el derecho a la intimidad de los servidores civiles.

Artículo 28°.- PERMISOS

Se entiende por permiso a la autorización para no asistir o para salir del centro de trabajo dentro de la jornada laboral. Los permisos pueden ser por asuntos particulares, por motivo de enfermedad, por lactancia y por casos especiales.



En el caso de que el permiso sea por asuntos particulares o por motivos de salud, esta deberá contar con previa aprobación del jefe inmediato, la autorización formal del responsable de la unidad orgánica correspondiente y su puesta en conocimiento a la Unidad Gerencial de Administración.

Los permisos están condicionados a las necesidades del servicio de la Entidad, no siendo de obligatoriedad concederlos cuando tales necesidades no lo permitan, salvo el caso de enfermedad, lactancia y paternidad.

Es obligación del servidor civil registrar la boleta de permiso en el sistema de control de asistencia de la Intranet y presentar al servicio de vigilancia, al momento de salir y entrar a la Entidad, la boleta debidamente autorizada por el jefe inmediato. Esta boleta será posteriormente entregada al responsable de control de asistencia.

Excepcionalmente, cuando el retiro del servidor civil sea por causas de fuerza mayor o por urgencia, por un lapso menor de quince (15) minutos, y una sola vez al día, no será necesario emitir una boleta de permiso.

En caso de que los permisos o la comisión de servicio que se realice inicien a las 8:30 a.m. (hora de ingreso al centro de trabajo) la papeleta de autorización de salida de comisión deberá ser presentada el día anterior y deberá contar con la autorización del Jefe inmediato.

Artículo 29°.- TIPOS DE PERMISOS

Los permisos se otorgarán por los siguientes motivos:

- 29.1. **Asuntos particulares.**- Son aquellos que se otorgan sin goce de remuneración a los servidores civiles, dentro de la jornada de trabajo hasta cuatro (4) horas diarias y sin excederse de ocho (8) horas al mes.
- 29.2. **Motivo de enfermedad.**- Los permisos por motivo de enfermedad son aquellos que se otorgan con goce de remuneración a los servidores civiles para su atención en postas médicas, centros médicos, hospitales o clínicas, por un tiempo máximo de cuatro (04) horas. Si el servidor excede el tiempo máximo señalado, será considerado como horas de permiso personal, salvo los casos excepcionales que por su naturaleza médica, debidamente sustentada, requiera una atención más prolongada. El servidor civil deberá presentar a su retorno la constancia de atención médica extendida por los establecimientos de salud o por los médicos particulares en los formatos establecidos por ley, caso contrario, dicho permiso será computado como asuntos particulares sin goce de haber.

En caso de las citas médicas de los servidores civiles de las Oficinas de Coordinación, que necesiten atención médica en hospital y/o clínica distinta a la localidad del centro laboral, deberá tener la derivación del centro médico de la zona, quien evaluara su traslado a la especialidad correspondiente a otro centro médico más cercano.

De ser el caso, el servidor que por decisión propia decida atenderse en un centro médico fuera de su localidad y exceda el tiempo del permiso, será considerado como permiso personal.

Posteriormente deberá sustentar al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, presentando copia de los exámenes médicos realizados, copia de los pagos realizados, boletas o facturas de los medicamentos, dentro de las 48 horas después de realizados los exámenes respectivos.

- 29.3. **Lactancia.**- Los permisos por lactancia son aquellos que se otorgan con goce de remuneraciones a las madres trabajadoras para amamantar a sus hijos.

El permiso por lactancia tiene duración de una hora diaria otorgado dentro de su jornada laboral en los casos de parto normal, en el caso de partos múltiples, el derecho se incrementará en una hora por cada hijo adicional. El goce del derecho se inicia al día siguiente de presentada la solicitud y concluye cuando el/la hijo/a cumple un año de edad.

Para gozar de este permiso, la servidora presentara su solicitud al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, acompañada de la partida de nacimiento o documento nacional de identidad del recién nacido.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, para el control de estos permisos llevará un registro, dando cuenta al área respectiva el inicio y culminación del permiso.



29.4. Por capacitación.- Los permisos para asistir a cursos de capacitación profesional, se otorgarán con goce de remuneraciones si son financiados por la Entidad o por el propio servidor civil, previa solicitud por escrito y la aprobación de su jefe inmediato superior.

En la solicitud de permiso por capacitación, el servidor deberá alcanzar, de forma inmediata, toda la información relacionada al curso, taller o programa al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, indicando los días y horas que se llevará a cabo el evento.

Artículo 30°.- LICENCIAS

Se entiende por licencias a las autorizaciones para ausentarse del centro de trabajo por más de uno (1) y hasta por noventa (90) días calendario, sin exceder el plazo de duración del contrato de trabajo. Las licencias se otorgan por Resolución Gerencial de Administración, con goce de haber, sin goce de haber o a cuenta del período vacacional, según los casos siguientes:

30.1. Por elecciones presidenciales, regionales y municipales desde uno (1) hasta tres (3) días, según el término de la distancia del lugar de votación.

30.2. Licencias por enfermedad comprobada y debidamente acreditada (accidentes, intervención quirúrgica, entre otros) del cónyuge, hijos, padres o hermanos solteros, hasta por un máximo de veinticuatro (24) horas en un periodo de treinta (30) días calendario, computados a partir del primer permiso, los cuales se recuperarán de acuerdo a lo coordinado con el jefe inmediato, lo cual será comunicado al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, para su trámite correspondiente.

30.3. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos, abuelos, hermanos, nietos y padres políticos, será de tres (3) días calendario si las exequias se realizan en la ciudad de la sede de prestación de servicios y de cinco (5) días calendario si las exequias se realizan fuera de la sede de prestación de servicios.

30.4. Por onomástico.- En la misma fecha o posterior, siempre y cuando sea en el mes en transcurso.

30.5. Asuntos particulares.- Las licencias por asuntos particulares se otorgarán previo informe favorable del jefe inmediato y del Gerente de la Unidad Gerencial de Administración, hasta por noventa (90) días dentro del año calendario y no da derecho a remuneración. Las licencias por asuntos particulares no constituyen un derecho absoluto del servidor civil, en ellas prima la necesidad del servicio.

30.6. Por gravidez.- Las licencias por gravidez son aquellas que se conceden a las servidoras civiles, cuarenta y nueve (49) días antes y después del parto. Se otorgan previa solicitud acompañada del Certificado de descanso pre y post natal expedido por el médico tratante de hospitales del Ministerio de Salud, del Seguro Social de Salud (EsSalud) o Clínicas afiliadas a las Entidades Prestadoras de Salud (EPS). Para caso de parto múltiple se considerará treinta (30) días adicionales.

30.7. Por enfermedad o accidente del servidor civil.- Las licencias por enfermedad o accidente del servidor civil se conceden de acuerdo a los periodos prescritos en el Certificado Médico expedido por hospital, clínica, posta médica o centro de salud, en el cual ha sido atendido el servidor civil o por el médico particular tratante. El personal imposibilitado de asistir al centro de trabajo, está en la obligación de presentar el certificado médico correspondiente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación; caso contrario, el documento será considerado como extemporáneo y las inasistencias acumuladas serán consideradas como asuntos particulares.

En el caso de que el servidor civil sea transferido para recibir atención en hospitales distintos al de la localidad, la licencia se concederá por el o los días de atención más el término de la distancia.

Las licencias por enfermedad se concederán según correspondan:

- Hasta por 20 días durante el año fiscal con goce íntegro de sus remuneraciones.
- A partir del vigésimo primer día de incapacidad causado por enfermedad será subsidiado por el Seguro Social de Salud, hasta por un período no mayor de 11 meses y 10 días.
- En los casos de accidente de trabajo y por enfermedades profesionales, se regirán por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.



30.8. Por enfermedad grave o terminal de familiares directos.- Las licencias por enfermedad grave o terminal de familiar directo se conceden en los casos de que el servidor civil tenga un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el fin de asistirlo. Esta licencia se otorgará por un plazo máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber.

De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto, se puede compensar con las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

El servidor civil deberá comunicar al empleador del ejercicio de este derecho, dentro de las primeras 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia de lo sufrido por el familiar directo.

30.9. Por perfeccionamiento profesional.- Las Licencias por perfeccionamiento profesional la otorgara la Dirección Ejecutiva, a los profesionales que considere conveniente de acuerdo a sus especialidades o funciones, afines o relacionadas a las actividades del Proyecto.

Asimismo, se podrá otorgar licencia para aquellos servidores civiles que cursan o han concluido programas de maestrías y doctorados en universidades del país y/o del extranjero, por un plazo no mayor de siete (7) días calendario, para efectos de sustentación y/o complementación de sus estudios.

30.10. Por paternidad.- Las Licencias por paternidad se otorgarán a los padres por cuatro (4) días hábiles consecutivos, por nacimiento de cada hijo. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija, y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo. El servidor civil debe comunicar al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, la fecha en que hará uso de este beneficio.

30.11. Por citación expresa.- De tipo: judicial, militar o policial.

30.12. No previstos.- En los casos que señalen las disposiciones legales vigentes.

El goce de las licencias deberán ser solicitadas por escrito. Se harán uso de las mismas una vez que éstas hayan sido autorizadas por su jefe inmediato superior y comunicadas debidamente a la Unidad Gerencial de Administración, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditadas.



El personal que deje de concurrir a laborar sin contar con la autorización correspondiente, los días de ausencia les serán consideradas como faltas injustificadas.

Artículo 31°.- LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

Las Licencias sin goce de haber están sujetas a las siguientes condiciones:

- Su concesión está sujeta a las necesidades del servicio oficial, y es potestad exclusiva de la Entidad.
- Su otorgamiento debe responder a un motivo de emergencia ineludible del personal que lo requiere, a cuyo efecto deberá contar con el informe técnico del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces.
- Las licencias sin goce de haber suspende todas las obligaciones que le corresponde al empleador y los beneficios del servidor civil derivados de la relación laboral, estando impedido de ejercerlos, en cuyo caso configurará un acceso indebido sancionable, sin perjuicio de la devolución del importe que correspondiere.



Artículo 32°.- LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES O CON CARGO A COMPENSACIÓN

Mediante Resolución Gerencial de Administración se podrá otorgar esta licencia por un periodo mínimo de siete (7) días calendario, en los siguientes supuestos:



- a. Por matrimonio.
- b. Por enfermedad del cónyuge, padres o hijos.
- c. Por otros motivos debidamente sustentados por el servidor civil, siempre que a la fecha de la solicitud, el servidor civil tenga acumulado por concepto de vacaciones trucas cuando menos, seis doceavos (6/12) de su derecho vacacional.

El responsable del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, otorgará, previa coordinación con el Gerente de la Unidad Gerencial, la licencia en los siguientes casos:

- a. Para asistir en un periodo adicional al otorgado con licencia con goce de haber, con motivo de que el hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente se encuentre enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que haya sufrido accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- b. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, referida a la Ley que concede el derecho de licencia al servidor civil de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento.

Artículo 33°.- COMISIONES DE SERVICIOS

Las comisiones de servicio son las autorizaciones que se conceden al servidor civil para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de su centro de trabajo. Si la comisión se inicia antes de la hora de ingreso, el servidor civil no está obligado a marcar asistencia; si la comisión se inicia después de la hora de ingreso, el servidor civil está obligado a registrar su asistencia.

Si la Comisión de Servicios concluye en día laborable y dentro del horario de trabajo, el servidor civil está obligado a presentarse a su centro de trabajo.

El informe sobre el cumplimiento de los objetivos de la Comisión de Servicios y la respectiva rendición de gastos, se presentarán a la Unidad Gerencial de Administración dentro de los cuarenta y ocho (48) horas siguientes, contadas a partir del retorno a la Entidad del Comisionado después de cumplida la Comisión de Servicios. En el caso de las Oficinas de Coordinación, estos documentos deberán ser presentados al Administrador, en el plazo mencionado.

Toda omisión a lo dispuesto en este artículo, estará sujeto a las sanciones y descuentos que correspondan de acuerdo al marco legal vigente.

TÍTULO VIII. DESCANSO VACACIONAL

Artículo 34°.- GENERACIÓN DEL DERECHO

Las vacaciones constituyen el derecho que tienen los servidores civiles para gozar de treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, con goce íntegro de remuneraciones. Dicho derecho está condicionado, además, al de haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho período, aplicable sólo a los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

Los permisos y licencias sin goce de haber que impliquen interrupciones en la prestación de servicios ocasionarán la postergación del derecho al goce vacacional, por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en capacitaciones aprobadas por la Entidad.

Artículo 35°.- RÉCORD VACACIONAL

Para los efectos del récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a. Las inasistencias por enfermedad o accidente, siempre que no supere los sesenta (60) días en el año.
- b. El descanso pre y post-natal.
- c. El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- d. Las faltas o inasistencias autorizadas, por decisión de la Entidad.
- e. Otras de acuerdo con la normatividad vigente.



Artículo 36°.- ROL VACACIONAL

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, deberá formular anualmente el rol de vacaciones de los servidores civiles de la Entidad en el mes de noviembre del año fiscal anterior, teniendo en cuenta la fecha en la que se genera el derecho, las necesidades del servicio y el interés del servidor civil. El rol de vacaciones será aprobado con Resolución Gerencial de Administración.

El rol de vacaciones sólo podrá ser modificado, ya sea por necesidad del servicio o necesidad personal, de común acuerdo entre el servidor civil y el gerente de la unidad orgánica de la que depende, debiendo cursar una solicitud firmada por ambos al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, con quince (15) días de anticipación, la que informará mensualmente la totalidad de modificaciones realizadas a la Gerencia de la Unidad Gerencial de Administración.

Artículo 37°.- PERIODO VACACIONAL

Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores a siete (7) días calendarios continuos.

El servidor civil antes de iniciar su descanso vacacional deberá hacer entrega de su cargo al jefe inmediato o al servidor civil designado para su reemplazo, a fin de asegurar el cumplimiento de sus funciones.

La Entidad se reserva el derecho de señalar vacaciones colectivas cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando las normas legales así lo estipulen.

TÍTULO IX. DESPLAZAMIENTOS

Artículo 38°.- DESPLAZAMIENTOS

Los desplazamientos pueden ser por encargo o rotación para desempeñar iguales o diferentes funciones dentro de la Entidad. Este debe ser temporal, excepcional y motivado; teniendo en consideración la formación, experiencia, nivel y el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el cargo por parte del servidor civil.

El desplazamiento de un servidor civil hacia un puesto de mayor jerarquía genera pago por diferencia en su remuneración que correspondería al cargo de mayor responsabilidad, siempre que el encargo sea por más de treinta (30) días, y que cumpla con los procedimientos, condiciones y efectos regulados por la normativa institucional correspondiente, con estricta sujeción al presupuesto autorizado.

Los desplazamientos de personal que impliquen cambio del ámbito territorial habitual de trabajo, generan a favor del servidor civil desplazado el reconocimiento de gastos de traslado e instalación, los mismos que serán determinados por la Administración en función al lugar del desplazamiento.

Los desplazamientos por disposición de la Dirección Ejecutiva pueden ser:

- Por necesidades del servicio,
- Por investigación de carácter disciplinario,
- Por dinámica organizacional.

Todos los desplazamientos a que hubiere lugar se efectuarán con autorización expresa del Director Ejecutivo.

Artículo 39°.- ENCARGO

Los encargos son temporales, excepcionales y fundamentados. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones compatibles con el nivel ocupacional del servidor civil.

El Director Ejecutivo dispondrá los encargos de los puestos de Gerentes y Jefes de las Oficinas de Coordinación en los siguientes supuestos:

- El puesto se encuentra vacante, mientras se lleva a cabo el proceso de selección correspondiente.
- El titular se encuentra percibiendo subsidio por maternidad.



- c. El titular se encuentra con descanso vacacional.
- d. El titular se encuentra con descanso médico por motivo de enfermedad o accidente.
- e. El titular se encuentra con licencia sin goce de haber.
- f. El Titular se encuentra con suspensión de su vínculo laboral conforme a Ley.

El servidor civil encargado debe reunir los requisitos mínimos del puesto según los instrumentos de gestión de la Entidad, este no le genera derecho permanente al puesto para el servidor civil encargado, encontrándose la Entidad facultada para dar por finalizado el encargo cuando lo estime pertinente.

El encargo de un servidor civil hacia un puesto de mayor jerarquía, genera pago por diferencia en su remuneración y que correspondería al cargo de mayor responsabilidad, siempre que el encargo sea por más de treinta (30) días, y que cumpla con los procedimientos, condiciones y efectos regulados por la normativa institucional correspondiente, con estricta sujeción al presupuesto autorizado.

Artículo 40°.- ROTACIÓN DE PERSONAL

Las rotaciones son temporales, excepcionales y motivadas, consiste en la reubicación física o laboral (cambio de área o unidad orgánica) del servidor civil al interior de la Entidad, por un periodo de treinta (30) o más días para asignarle funciones según su grupo ocupacional, formación y experiencia, se efectúa por decisión de la Unidad Gerencial de Administración, a pedido de los órganos de la entidad.

Los gastos de instalación, para desempeñar funciones fuera de la sede de origen, estarán sujeta a lo indicado en la Directiva de viáticos vigente.

TÍTULO X. CAPACITACIÓN

Artículo 41°.- POLÍTICA Y OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

PROVIAS DESCENTRALIZADO fomenta y promueve la capacitación para la realización y el desarrollo de los servidores civiles, por lo cual formula programas de capacitación con la finalidad de que éstos alcancen un crecimiento profesional y ejerzan un mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la Entidad.

Las capacitaciones estarán establecidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de PROVIAS DESCENTRALIZADO y estarán disponibles para los servidores según las funciones que desempeñan y el perfil que ostenten.

Los servidores que participen en los cursos de capacitación financiados por PROVIAS DESCENTRALIZADO están obligados a:

- a. Registrar como mínimo el 98% de asistencia y ceñirse a los horarios del evento
- b. Mantener un buen comportamiento en el desarrollo del curso o evento de capacitación
- c. Sujetarse al proceso de evaluación que establezca el profesor de cada tema o asignatura, de ser el caso
- d. Sujetarse a las disposiciones y normas de las instituciones académicas ejecutoras de las capacitaciones en las que participa.
- e. Aprobar las exigencias académicas establecidas en cada evento
- f. Presentar un informe final con un resumen de la capacitación recibida a su jefe inmediato con copia al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales, referente a los logros que ha obtenido del curso o actividad de capacitación, a los cinco (05) días de concluida la misma.
- g. Participar como Expositor o Conferencista en los eventos o charlas de capacitación que organice PROVIAS DESCENTRALIZADO, en cuyos temas se ha capacitado.
- h. Resarcir los gastos de capacitación en caso de abandonar sin justificación el evento de capacitación.



El servidor designado para asistir a un evento de capacitación que incumpla con asistir al mismo, asumirá el descuento del costo total del mismo y estará impedido de participar en futuros eventos de capacitación durante todo un ejercicio presupuestal.

A los servidores que califiquen con una nota inferior a la mínima aprobatoria establecida por la institución académica, también se les descontará de su remuneración o retribución el ciento por ciento (100%) del monto aportado por PROVÍAS DESCENTRALIZADO. La Unidad Gerencial de Administración establecerá la forma de descuento.

El personal capacitado que por alguna causa o razón personal renuncie a seguir como prestador de servicios en PROVÍAS DESCENTRALIZADO, cuya capacitación se hubiera realizado dos (2) meses antes de su renuncia, deberá devolver el íntegro del costo del curso o su equivalente y a programar su réplica con la finalidad de impartir los conocimientos adquiridos al personal de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, tanto en la Sede Central como a nivel de las Oficinas de Coordinación, como corresponda la materia a dictar.

TÍTULO XI. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 42°.- OBJETIVO DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 43°.- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Entidad efectuará periódicamente evaluaciones del desempeño del personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los servidores civiles, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales y con el perfil del puesto.

Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por PROVÍAS DESCENTRALIZADO y la normativa sobre la materia que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

TÍTULO XII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 44°.- DERECHOS DE LA ENTIDAD

Son derechos de la Entidad, además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes como empleador, los siguientes:

- a. Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
- b. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores civiles.
- c. Seleccionar personal idóneo para cada cargo de la Entidad, con la finalidad de lograr conformar un aparato estatal eficiente.
- d. Verificar los datos proporcionados por el servidor civil, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las Entidades o instituciones competentes.
- e. Dictar normas y disposiciones que regulen las relaciones laborales con los servidores civiles.
- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos
- g. Evaluar permanentemente el desempeño laboral de los servidores civiles.
- h. Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.
- i. Aplicar sanciones administrativas y disciplinarias cuando el servidor civil incurra en una falta tipificada en el presente reglamento y a las normas legales vigentes, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- j. Disolver el vínculo laboral en la forma y modo previsto por la ley.
- k. A otorgar reconocimientos hasta dos (2) veces por año, mediante Resolución Directoral, a aquellos servidores civiles que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de



calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- ✓ Agradecimiento o felicitación escrita.
- ✓ Diploma y medalla al mérito.

- I. Los demás derechos y atribuciones que se deriven de las leyes, normas internas y del presente Reglamento

Artículo 45°.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Son obligaciones de la Entidad las siguientes:

- a. Proporcionar al servidor civil un ejemplar del RIS, la información y disposiciones relacionadas con el trabajo, así como los elementos materiales y las condiciones de espacio físico que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles y demás normativa aplicable.
- c. Fomentar y mantener la armonía e integración laboral, así como difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral.
- d. Propiciar el buen trato entre los servidores civiles, evitando la generación de conflictos, apelando a la vía idónea para superar los problemas, controversias o dificultades en el cumplimiento de funciones.
- e. Promover y difundir la misión y la visión de la Entidad con el fin de que los servidores civiles se identifiquen con ellas y asuman una vocación de servicio a la sociedad.
- f. Cumplir puntualmente con el pago de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones y beneficios sociales, conforme a las disposiciones legales.
- g. Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo y de remuneraciones.
- h. Atender los reclamos que presenten los servidores civiles.
- i. Adoptar medidas de seguridad e higiene para preservar la integridad y salud de los servidores civiles, y evitar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- j. Mantener confidencialidad y reserva de la información de los datos contenidos en los legajos del personal, incluido los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o información perteneciente a su intimidad. Esta información es de acceso restringido y observancia circunscrita sólo para las autoridades y organismos competentes.
- k. Proporcionar un fotocheck de identificación al servidor civil, para uso personal e intransferible, siendo obligatorio portarlo durante su estancia en el centro laboral.
- l. Programar anualmente cursos de capacitación basados en la igualdad de todos los servidores civiles que permitan su desarrollo profesional, técnico y personal.
- m. Supervisar la observancia de una conducta moral que cautele la no realización de actos de acoso u hostigamiento sexual y otros de carácter deshonesto que afecten la dignidad del servidor civil.
- n. Realizar evaluaciones de desempeño anuales y obligatorias relacionadas con las funciones del puesto desempeñado.
- o. Verificar a través del comité de seguridad y salud en el trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; de ser necesario gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
- p. Contar con un botiquín de primeros auxilios en cada área de la Entidad.
- q. Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones de la Entidad, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA, y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.



Artículo 46°.- PROHIBICIONES DE LA ENTIDAD

Son prohibiciones de la Entidad las siguientes:

- a. Efectuar prácticas discriminatorias a los servidores civiles por causa de su creencia religiosa, política, sexo, incapacidad física, raza, color, orientación sexual, origen social, opinión, o de cualquier otra índole.
- b. El hostigamiento o chantaje sexual, o de cualquier otro tipo.
- c. Disponer la realización de labores que pongan en riesgo la vida o la salud de los servidores civiles.

Artículo 47°.- DERECHOS DEL SERVIDOR CIVIL

Son derechos de los servidores civiles, los siguientes:

- a. Recibir el abono de la remuneración y beneficios sociales que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones administrativas internas y la normativa aplicable.
- b. Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- c. En caso de viaje en comisión de servicio, cubrirse el valor de los pasajes, un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte, y proporcionársele los correspondientes viáticos o asignaciones, según corresponda.
- d. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- e. Mantener reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta o legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- f. Participar en las evaluaciones periódicas de rendimiento, y que se le informe los resultados.
- g. Gozar de los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garantizar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud del trabajo a favor del servidor civil.
- h. Postular a las plazas vacantes que convoque la Entidad, sometiéndose a las evaluaciones correspondientes del proceso de selección.
- i. Obtener su documento de identificación laboral.
- j. Gozar de una (1) hora de refrigerio, la que no forma parte de la jornada laboral. Gozar del descanso los días sábados, domingos y feriados, con excepción de quienes por razones del servicio o por compensación gocen de este derecho en otros días.
- k. Descansar, con goce de haber, el día de su onomástico. Este derecho no compensa ausencias o tardanzas, puede ser gozado en fecha posterior al onomástico pero en el mes en transcurso.
- l. Solicitar ante las instancias correspondientes justificación o explicación sobre las decisiones que afecten sus derechos.
- m. En el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada, tener acceso a los beneficios de los sistemas asistenciales particulares (asistencia médica familiar), seguro de vida y de accidentes personales contratados por la Entidad.
- n. Recibir capacitación conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado y la normatividad vigente.
- o. Proponer ante su jefe inmediato alternativas razonables para mejorar los sistemas o procedimientos que le permitan aumentar su rendimiento y calidad de trabajo, o sobre cualquier tema de interés institucional.
- p. Recibir defensa legal, en caso de ser emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores civiles de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en las normas emitidas para tal efecto.



Artículo 48°.- MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Para los efectos de la contratación de personal y la administración del recurso humano, se deberá tener en cuenta en todos sus extremos, las "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobada con la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, y sus normas conexas, modificatorias y/o complementarias, de corresponder.

Asimismo, se deberá tener en cuenta los alcances de la Ley N°29973 y su Reglamento, que establecen la obligación de contar entre el personal con un porcentaje de servidores civiles con discapacidad registrados ante CONADIS, y los preserven de cualquier trato discriminatorio, incluido el derecho que se les asigne, una bonificación en el puntaje final en los concursos públicos de méritos a los postulantes que acrediten dicha condición.

Para dar cumplimiento a los dispositivos mencionados en el párrafo anterior, la Entidad implementará un Programa sobre VIH y SIDA, destinado a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente contagiadas con el VIH, consistentes en:

- a. Programar charlas y/o terapias de grupo, que serán brindadas por organizaciones e instituciones especializadas en la materia.
- b. Adoptar medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud en el trabajo, en protección de los servidores civiles en torno al VIH y SIDA.
- c. Adoptar medidas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral.

Con relación a la confidencialidad, la no discriminación y el diagnóstico:

- a. No se exigirá la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b. Es nulo el despido basado en que el servidor civil es un portador de VIH.
- c. Para garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas del VIH y sus resultados, éstas no serán gestionadas por la Entidad.

La Unidad Gerencial de Administración a través de Bienestar Social dependiente del Área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios, adoptará medidas que garanticen el apoyo, asistencia y asesoramiento en los trámites ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP), Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Empresas Prestadoras de Salud (EPS) o EsSalud, según sea el caso, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA. Asimismo, recibirá y tramitará sus reclamos por discriminación en el trabajo, por ser portador del referido cuadro clínico.

Artículo 49°.- OBLIGACIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Son deberes u obligaciones del servidor civil, las siguientes:

- a. Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por PROVÍAS DESCENTRALIZADO, así como las que se aprueben con posterioridad.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.
- c. Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la Entidad, y a todo el personal.
- d. Realizar las labores o actividades asignadas por su jefe inmediato, dentro del plazo previsto para ello, en el lugar indicado.
- e. Desarrollar y mantener un buen rendimiento y calidad en el ejercicio de las funciones laborales asignadas, en los documentos de gestión y en el contrato de trabajo suscrito, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad.
- f. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo.
- g. Dar aviso a su jefe inmediato, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.



- h. Vestir correctamente, utilizando el uniforme de trabajo proporcionado por la Entidad, durante la jornada laboral.
- i. Portar el fotocheck en un lugar visible de la vestimenta, durante la jornada laboral. Su pérdida o deterioro es responsabilidad del servidor civil quien asume el costo de su reposición.
- j. Cumplir personal y diligentemente los deberes del cargo, en el tiempo convenido, así como cumplir las instrucciones verbales o escritas que los jefes imparten, observando una conducta digna y honesta durante su labor cotidiana.
- k. Mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- l. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- m. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la Entidad. Asimismo, respecto a la utilización del correo electrónico, el servidor deberá de utilizar el correo electrónico toda la jornada laboral, a fin que pueda tomar conocimiento de los requerimientos solicitados dentro del plazo que corresponda, o sea requerido; así como de las comunicaciones o dispositivos internos de la Dirección Ejecutiva o Unidades Gerenciales.
- n. Adoptar medidas de Ecoeficiencia en sus labores cotidianas, procurando la optimización de los recursos que le han sido asignados.
- o. Informar a los superiores de los actos delictivos o de inmoralidad detectados en el ejercicio del cargo, así como cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Entidad.
- p. Hacer entrega de la documentación que se le solicite, vinculada con la relación laboral, en el plazo que para tal efecto señale el área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces.
- q. Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- r. No perjudicar las labores al incumplir plazos y/o exponer a la Entidad a cualquier perjuicio al hacer uso del derecho a descanso por onomástico.
- s. Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente, así como hacer uso efectivo del período vacacional completo de manera continua, según lo programado, salvo lo señalado en los artículos 36 y 37 del presente Reglamento.
- t. Efectuar la entrega del cargo mediante acta, al término de la relación laboral, acompañado de un informe del estado situacional de sus labores y documentación pendiente de atención, así como la devolución conforme del fotocheck y los bienes entregados para su uso.
- u. Comunicar por escrito al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, cualquier cambio o variación sobre la información declarada a la Entidad: datos personales, familiares, estado civil, domicilio y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar su ficha personal. Para efectos de las notificaciones que curse PROVIAS DESCENTRALIZADO se considerará como válida la última dirección informada por el servidor civil y que obre en el legajo.
- v. Someterse a los exámenes médicos a que están obligados por norma expresa, así como a los procesos de rehabilitación integral acorde a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- w. Someterse a las evaluaciones de desempeño del puesto.
- x. Participar en los cursos, seminarios o talleres de capacitación organizados por la Entidad, comprometiéndose desplegar todos sus esfuerzos para mejorar la eficiencia y eficacia en sus labores.
- y. Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la Entidad para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que se designe en caso de vacaciones, licencias u otras causas debidamente justificadas.



Artículo 50°.- PROHIBICIONES DEL SERVIDOR CIVIL

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor civil está prohibido de:

- a. Transgredir las normas del Código de Ética de PROVIAS DESCENTRALIZADO.
- b. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- c. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario de trabajo.
- d. Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos de servicio.
- e. Disminuir deliberadamente el rendimiento de sus labores.
- f. Realizar actividades partidarias o proselitistas durante el cumplimiento de las labores.
- g. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos relacionados con la Entidad, salvo autorización expresa de sus superiores.
- h. Elaborar o difundir documentos o comunicaciones de autoría conocida o anónima que atente contra el prestigio de la Entidad u honorabilidad de sus servidores civiles.
- i. Difundir, suscribir o prestar declaraciones públicas, cualquiera que sea el medio, que, sin la autorización debidamente otorgada por el Director Ejecutivo o Gerente correspondiente, dañe la imagen de la Entidad.
- j. Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos, pagos y revisión de valorizaciones con la Entidad, en los que tenga intereses el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- k. Ingresar al centro de trabajo, sin autorización expresa, durante el período de goce vacacional, o fuera del horario de trabajo y en días no laborables.
- l. Permanecer en las oficinas, después de culminada la jornada laboral, si autorización expresa de su jefe inmediato superior.
- m. Fumar dentro de las instalaciones de la Entidad (incluye baños, escaleras, pasadizos, oficinas, salones, etc.).
- n. Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la Entidad para gestiones de índole personal.
- o. Introducir al centro de trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas, asimismo presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- p. Simular enfermedad o negarse a cumplir con el examen médico para comprobar su capacidad física, rendimiento o aptitud para el trabajo.
- q. Hacer mal uso de los software, códigos y/o claves (password) para acceder a información contenida en unidades de almacenamiento (medios magnéticos u ópticos) o en los discos duros de los equipos de cómputo que no le han sido asignados, a menos que cuente con la debida autorización expresa del Área de Sistemas e Información.
- r. Hacer colectas o recabar firmas que no estén relacionadas con las actividades institucionales dentro de las horas de trabajo, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas, salvo las expresamente autorizadas.
- s. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado, salvo en caso de autorización expresa.
- t. Ejercer actividades particulares dentro del local institucional y dentro de las horas laborables.
- u. Proporcionar información inexacta o falsa para su archivo personal, o para acceder y/o mantener indebidamente beneficio o condiciones de trabajo a su favor.
- v. Portar armas de cualquier clase dentro de la Entidad
- w. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente de que sea cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o por un servidor civil, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Entidad.
- x. Extraer bienes muebles o materiales de trabajo, físicos o digitales, aún cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- y. Los servidores civiles con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.



- z. Las demás prohibiciones establecidas por Ley o normatividad interna.

Artículo 51°.- CÓDIGO DE VESTUARIO

Los servidores civiles durante la jornada laboral deberán priorizar el uso del uniforme proporcionado por la Institución, de acuerdo a la norma interna que regule el uso del mismo, aplicable a los demás servidores que no se les haya proporcionado dicho uniforme, la misma que no debe atentar los derechos fundamentales de la persona contenidos en nuestra Constitución Política.

TÍTULO XIII. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO REMUNERATIVAS.

Artículo 52°.- RECONOCIMIENTOS

PROVIAS DESCENTRALIZADO podrá establecer acciones, por lo menos una vez al año, para el otorgamiento, reconocimiento, felicitación o agradecimiento no remunerativo, de forma escrita, a los servidores civiles por acciones de tipo excepcional o de una calidad extraordinaria, o que demuestren responsabilidad y puntualidad relacionada o no con las funciones asignadas, las mismas que obrarán en su legajo personal, y que podrán ser publicadas en la página web de la institución.

TÍTULO XIV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 53°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROVIAS DESCENTRALIZADO establecerá las medidas destinadas a garantizar el orden y la limpieza dentro de la Entidad y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y terceros, previniendo y mitigando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones.

Para tal efecto, propondrá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, a ser aprobado por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 54°.- CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Es deber de todo servidor civil cumplir 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.

Es obligación de los servidores civiles formar parte de las brigadas o comisiones de seguridad que conforme la Entidad y participar en todos los eventos de seguridad que sean programados.

Los servidores civiles deben contribuir a mantener siempre libre las vías de acceso o salida de su oficina y centro laboral. Es su obligación dar aviso en forma inmediata a los miembros de su brigada de seguridad sobre cualquier situación anormal que observe.

Los servidores civiles deben utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se les asigne, así como velar por el adecuado uso y conservación del vestuario, implementos o equipos de seguridad que la Entidad ponga a su disposición.

Artículo 55°.- BIENESTAR SOCIAL

La Entidad a través del área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, está encargada de labores de Bienestar Social de sus servidores civiles. Dicha área brinda apoyo y orientación a los servidores civiles en la solución de sus problemas personales y/o familiares así como en la tramitación de las prestaciones asistenciales

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, también debe proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles así como de sus familiares directos al menos una vez al año.



Para la ejecución de dichos programas hará llegar sus Planes Anuales de Bienestar Social a la Unidad Gerencial de Administración, quien la pondrá en consideración de la Dirección Ejecutiva para su aprobación en base a las posibilidades económico financieras o a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

El área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios Generales o la que haga sus veces, a través del Servicio de Bienestar Social, adoptará las medidas que garanticen el apoyo, asistencia y asesoramiento en el trámite ante las Administradoras de los Fondos de Pensiones (ONP y AFP), empresas prestadoras de salud (EPS) o EsSalud, según sea el caso.

Artículo 56°.- PLAN DE BIENESTAR

PROVIAS DESCENTRALIZADO desarrolla un Plan de Bienestar para sus servidores civiles. Dicho Plan mantiene el Programa de Asistencia Médica Familiar o su equivalente en la Entidad Prestadora de Salud, para el personal bajo el régimen laboral privado, cónyuge, hijos y padres; asumiendo, de acuerdo con su política, las respectivas primas fijadas por la aseguradora.

La asistente social mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios y, de ser el caso, acompañará al servidor para el tratamiento en el servicio de emergencia de salud más cercano.

TÍTULO XV. VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 57°.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

La Entidad adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de la institución.

El servidor civil está obligado a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad.

Para efectos de la inspección y registro correspondiente, es obligatorio que todos los servidores civiles muestren al personal encargado de la vigilancia y seguridad los paquetes, bolsos y maletines que portan tanto al ingresar como al salir de las instalaciones de la Entidad. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los estacionamientos de la Entidad, en caso sea requerido.

Artículo 58°.- RETIRO DE BIENES

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del servidor civil puede ser retirado de las instalaciones sin una orden de salida debidamente autorizada y firmada.

Artículo 59°.- VISITANTES

El servidor civil que se encuentre autorizado a recibir visitas en las instalaciones de PROVIAS DESCENTRALIZADO es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que éste porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado piso. En ningún caso podrán ingresar los visitantes que no cuenten con la respectiva autorización.

Asimismo, el servidor civil que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas, documento único mediante el que el visitante podrá salir de las instalaciones.

TÍTULO XVI. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 60°.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.



Artículo 61°.- SECRETARÍA TÉCNICA

El Secretario Técnico es el encargado de evaluar las presuntas faltas, y realizará la precalificación de la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, o la inexistencia de ésta, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando corresponda o declarando que no hay lugar al inicio del Procedimiento.

Corresponderá al Secretario Técnico, precalificar, documentar la actividad probatoria, y remitir el informe pertinente con sus antecedentes a los Órganos Instructores, constituyendo ésta la etapa previa al Procedimiento Administrativo Disciplinario. Asimismo, apoyará durante el Procedimiento a los Órganos Instructores y Sancionadores.

El Secretario Técnico es designado mediante resolución por el titular de la Entidad, será de preferencia abogado, y dependerá de la Unidad Gerencial de Administración o la que haga sus veces.

Artículo 62°.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El Procedimiento Administrativo Disciplinario es el conjunto de actos y diligencias que preceden a todo acto administrativo emitido para la determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles que incurran en falta administrativa disciplinaria prevista en el presente reglamento, u otras normas que así lo determinen.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enerva las consecuencias civiles y/o penales de su actuación.

Artículo 63°.- AUTORIDADES COMPETENTES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario son:

- El jefe inmediato del presunto infractor.
- El Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces.
- La Dirección Ejecutiva.
- El Tribunal del Servicio Civil.

La competencia para conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario y sancionar corresponde a:

- En el caso de la sanción de Amonestación Escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de Suspensión, el jefe inmediato es el Órgano Instructor y el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces, es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción
- En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de Recursos Humanos es el órgano Instructor, y el titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.



Artículo 64°.- FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El Procedimiento Administrativo Disciplinario comprende dos fases:

- Fase Instructiva: Comprende desde la notificación de la comunicación que contiene la imputación de los cargos, hasta la emisión del informe del Órgano Instructor al Órgano Sancionador sobre la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, recomendando la sanción correspondiente, o la inexistencia de ésta si fuere el caso.
- Fase Sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que no está acreditada la responsabilidad administrativa del servidor civil, si fuere el caso, disponiendo en este último caso el archivamiento del Procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.



Artículo 65°.- FALTAS DISCIPLINARIAS

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 66°.- FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE AMONESTACIÓN VERBAL

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

- a. Inasistencia injustificada de un día de trabajo.
- b. Excederse del horario establecido para el refrigerio, de manera reiterada.
- c. Incumplimiento de órdenes y funciones que no tengan mayor incidencia en el correcto desarrollo de las labores de la unidad orgánica donde labora o de la Entidad.
- d. La atención de asuntos particulares en horario de trabajo o distraer su atención y tiempo en labores ajenas a las funciones asignadas.
- e. Fumar en las instalaciones de la Entidad.
- f. Generar un acto administrativo, posteriormente declarado nulo, sin ocasionar perjuicio económico a la Entidad.
- g. Cumplimiento tardío de las tareas que se le asignen, en tanto su retraso tenga incidencia sobre el correcto desarrollo de las funciones de la unidad orgánica o de la Entidad.
- h. Sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.

Artículo 67°.- FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación escrita, las siguientes:

- a. Incurrir en inasistencia injustificada por 2 o 3 días consecutivos.
- b. Acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas durante en el mes.
- c. Uso del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la Entidad para fines distintos a los laborales, conforme a las normas internas que emita la Entidad.
- d. Uso indebido del correo electrónico y/o servicio de internet proporcionado por la Entidad, conforme a las normas internas que emita la Entidad.
- e. No conservar la higiene, medidas de seguridad o los bienes en el centro de trabajo, causando daño a personas, equipos, bienes o instalaciones de la Entidad.
- f. Demorar injustificadamente la distribución de documentos y/o atención de expediente para ser resueltos por el servidor competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- g. Actos de indisciplina o ineficiencia en el cumplimiento de sus labores.
- h. Salida o ausencia del trabajo durante la jornada laboral sin el permiso correspondiente.
- i. Incumplir cualquiera de las obligaciones y prohibiciones establecidas en los artículos 49° y 50° del presente reglamento que no revistan gravedad.
- j. Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la Entidad, que no revista gravedad.

Artículo 68°.- FALTAS DISCIPLINARIAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL O DESTITUCIÓN

Son faltas graves de carácter disciplinario, que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal, destitución o despido, previo proceso administrativo disciplinario, las establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas legales u otras que las sustituyan.

Artículo 69°.- SANCIONES DISCIPLINARIAS

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:



- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta doce meses.
- d. Destitución.

Artículo 70°.- TIPOS DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del servidor civil a los requerimientos institucionales de ética, eficiencia, servicio al ciudadano e imagen, permitiendo que pueda modificar su conducta.

Las sanciones aplicables por faltas administrativas disciplinarias pueden ser:

a. Amonestación Verbal

Es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad. La aplica el jefe inmediato, en forma personal y reservada, sin previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, y no se registra en el legajo personal del servidor civil.

b. Amonestación Escrita

Es una medida correctiva aplicable previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el Jefe Inmediato instruye y sanciona. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

c. Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el Jefe Inmediato instruye y el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces sanciona. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR, pudiendo ser desde un día (1) hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.

d. Destitución

Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el que el Jefe de Recursos Humanos o el que haga sus veces instruye y el Director Ejecutivo sanciona. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil de SERVIR. Una vez que la sanción de destitución quede firme o sea haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años la cual debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil.

Artículo 71°.- GRADUACION DE LAS SANCIONES

Las sanciones disciplinarias son determinadas en forma proporcional a la falta cometida, evaluándose las condiciones que a continuación se indican para su aplicación:

- a. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, determinándose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad de la comisión de la falta.
- i. Beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 72°.- SUPUESTOS EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente:



- a. Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. En caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social relacionados a la salud u orden público, cuando en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 73°.- DETERMINACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA APLICABLE

Determinada la responsabilidad administrativa del servidor civil, el órgano sancionador competente debe:

- a. Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b. Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre la falta cometida y la sanción a imponer.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como consecutivo de la infracción administrativa, con anterioridad del inicio del procedimiento administrativo disciplinario PAD, puede ser considerado un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Artículo 74°.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos (2) fases:

74.1. Fase Instructiva.-

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia el procedimiento con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable.

Para los casos en que la sanción determinada sea la de amonestación escrita, el servidor podrá presentar su solicitud para informe oral en el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres días hábiles.

Vencido el citado plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, evaluación e indagaciones necesarias para determinar la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión del informe en el que el órgano Instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

74.2. Fase Sancionadora.-

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la resolución que determina la imposición de sanción o que determina la sanción de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta diez días hábiles adicionales.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.



Artículo 75°.- DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la Entidad son:

- a. Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición del área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo a su especialidad.
- b. Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio, durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Los efectos de las medidas cautelares cesan en los siguientes casos:

- a. Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo.
- b. Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c. Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d. Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Una vez iniciado el PAD, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar. La medida cautelar no es impugnabile.

Artículo 76°.- DEL CONCURSO DE INFRACTORES

En el caso de presuntos infractores que ostenten igual o similar nivel jerárquico y dependan del mismo inmediato superior, corresponde a este ser el Órgano Instructor.

Si los presuntos infractores, pertenecieran a distintas unidades orgánicas o de distintos niveles jerárquicos y correspondiese que el instructor sea el jefe inmediato, es competente la autoridad de mayor nivel jerárquico.

Si diera la situación de presuntos infractores que ostentan igual o similar nivel jerárquico y dependan de distinto inmediato superior del mismo rango, es la máxima autoridad administrativa la que determina cuál de los jefes inmediatos debe actuar como Órgano Instructor.

En caso se diera una diversidad de posibles sanciones a aplicar, corresponderá instruir a la autoridad competente de conocer la falta más grave."

Artículo 77°.- RECURSOS IMPUGNATORIOS

Contra las resoluciones que ponen fin al Procedimiento Administrativo Disciplinario, pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días).

La interposición de los medios impugnatorios no suspenden la ejecución del acto impugnado, salvo en el caso de la



inhabilitación automática de cinco (5) años para el ejercicio de la función pública, generada como consecuencia de la sanción de destitución, la cual para su ejecución, deberá quedar firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 78°.- RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 79°.- RECURSO DE APELACIÓN

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 80°.- AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

Artículo 81°.- PRESCRIPCIÓN

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, la oficina de recursos humanos de la Entidad, o la que haga su veces, hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la Entidad conoció de la comisión de la infracción.

La prescripción será declarada por el titular de la Entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

TÍTULO XVII. DE LA SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 82°.- SUSPENSIÓN

Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar el servicio y de la Entidad de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral. Se suspende también, de modo imperfecto, cuando la Entidad debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labor.

Son causas de suspensión del contrato de trabajo:

- La invalidez temporal.
- La enfermedad y el accidente comprobados.
- La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- El descanso vacacional.
- La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales.
- La sanción disciplinaria de suspensión.
- El ejercicio del derecho de huelga.
- La detención del servidor civil, salvo el caso de la condena privativa de la libertad.
- La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres (3) meses.



- k. El permiso o licencia concedidos.
- l. El caso fortuito o la fuerza mayor.
- m. Otras establecidas por normas expresas.

La suspensión del contrato de trabajo se regula por las normas que correspondan a cada caso y por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-97-TR y su Reglamento, así como el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

Al cesar las causas legales de suspensión del contrato de trabajo, el servidor civil deberá incorporarse oportunamente en su puesto de trabajo habitual u otro de similar categoría.

Artículo 83°.- EXTINCIÓN

Se entiende por extinción del contrato de trabajo a la terminación de la relación laboral, cesando definitivamente las obligaciones a cargo del servidor civil y del empleador. Son causas de la extinción del contrato de trabajo, las siguientes:

- a. El fallecimiento del servidor civil.
- b. La renuncia o el retiro voluntario del servidor civil.
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo, en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el servidor civil.
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. La jubilación.
- g. El despido en la forma y casos previstos por la Ley.
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva en los casos y formas previstas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR.

En caso de renuncia o retiro voluntario, el servidor civil debe dar aviso por escrito con treinta (30) días de anticipación. La Entidad puede exonerar este plazo por propia iniciativa o a pedido del servidor civil; en este último caso, la solicitud se entenderá aceptada sino rechazada por escrito dentro del tercer día contado a partir del día siguiente de la fecha de su recepción.

Cuando se extinga el contrato, y dentro del plazo del pre aviso, el servidor civil está obligado a efectuar la entrega del cargo mediante acta, en donde se detallará el estado situacional de las labores y documentos pendientes de atención bajo su responsabilidad así como su declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, si fuera el caso. La entrega de estos documentos en dos juegos originales, constituye requisito para el cobro de sus beneficios sociales que le corresponda.

TÍTULO XVIII. ENTREGA DE CARGO

Artículo 84°.- INFORME DE ENTREGA DE CARGO

Una vez extinguida la relación laboral, la servidora o servidor civil deberá realizar la entrega de cargo el último día de permanencia en la Entidad o, como máximo, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, presentando el informe de Entrega del Puesto que venía ocupando, bajo responsabilidad administrativa.

Toda responsabilidad asignada tales como encargaturas, integrar algún comité, comisión o similares en las que participe a la fecha del término de su vínculo laboral, deberá estar registrado en la entrega de cargo.

Las observaciones a la entrega de cargo deberán efectuarse en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida la misma, otorgando el plazo que corresponda a fin de que el servidor cesado las subsane, debiendo comunicar al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, el estado del trámite.



Artículo 85°.- RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

El jefe inmediato será el responsable de requerir la entrega de cargo a la servidora o servidor civil, debiendo remitir un original de la misma al área de Recursos Humanos, Abastecimiento y Servicios o la que haga sus veces, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recepción, para su archivo en el legajo correspondiente.

Al culminar el plazo, sin que se haya realizado la entrega de cargo por parte del servidor, el jefe inmediato deberá tomar posesión de toda la documentación que se encontraba en poder de la servidora o servidor, realizar el inventario de bienes, documentos y estado de actividades y dar trámite a los documentos, comunicando de tal situación previamente a la Oficina de Control Institucional.

TÍTULO XIX. DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 86°.- NORMATIVA APLICABLE

PROVIAS DESCENTRALIZADO promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, 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" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

El hostigador será sancionado, según la gravedad de los hechos, con amonestación, suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario.

En el caso de que el personal encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido el acto de hostilidad y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, este será responsable solidario en cuanto al pago de la indemnización que deba efectuar el hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.



CARGO DE ENTREGA DE RIS

Por medio de la presente, en mi calidad de servidor de la Entidad, declaro que he recibido en la fecha, un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por Resolución Directoral N°-2017-MTC/21, en el marco de lo dispuesto en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Lima, ____ de _____ del 20 ____.

Nombres y apellidos : _____

Número de DNI : _____

Firma

