REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 124 - 2015 - OSINFOR

Lima, 13 OCT. 2015

VISTOS:

El Informe N° 014-2015-OSINFOR/05.2.1, de fecha 19 de agosto de 2015, de la Sub Oficina de Recursos Humanos; el Memorándum N° 884-2015-OSINFOR/05.2, de fecha 25 de agosto de 2015, de la Oficina de Administración, el Memorándum N° 825-2015-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de septiembre de 2015, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Nº 28-2015-OSINFOR/04.1.1, de fecha de 02 de septiembre de 2015, de la Sub Oficina de Planeamiento y el Informe Legal N°132-2015-OSINFOR/04.2, de fecha 18 de septiembre del 2015, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1085 se creó el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, con el fin de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque;

Que, el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR, contrata a sus trabajadores bajo la modalidad establecida en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS, modificado por Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del citado Régimen especial y otorga derechos laborales;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 054-2014-OSINFOR, de fecha 15 de julio de 2014, se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre- OSINFOR, el mismo que se encuentra vigente;

Que, a través de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, se aprobó el nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, prestando efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, publicado el 13 de junio de 2014, se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil;

Que, el artículo 6° de la Ley del Servicio Civil, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces, tienen como una de sus funciones: a) Ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la precitada Ley, establece que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, es un instrumento de gestión de todas las entidades públicas de carácter obligatorio, cuya finalidad es 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, estableciendo el contenido de disposiciones mínimas;

Que, en ese contexto, se ha visto por conveniente elaborar el instrumento de carácter laboral destinado a regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores del OSINFOR como parte de su desempeño laboral en el marco de lo dispuesto por el Decreto Legislativo Nº 1057, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, y modificatorias;

Que, con Memorándum N° 825-2015-OSINFOR/04.1, de fecha 03 de septiembre de 2015, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el contenido del Informe N° 28-2015-OSINFOR/04.1.1, de fecha de fecha de 02 de septiembre de 2015, mediante el cual la Sub Oficina de Planeamiento, emite opinión favorable al proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles propuesto por la Sub Oficina de Recursos Humanos, por cuanto dicho documento de gestión institucional está alineado a las tareas/productos del POI 2015, y que los procedimientos y contenidos incluidos se enmarcan dentro de las funciones establecidas para las oficinas relacionadas;

Que, asimismo, mediante Informe Legal N° 132-2015-OSINFOR/04.2, de fecha 18 de septiembre de 2015, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable sobre el proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del OSINFOR;

Que, de acuerdo al numeral 9.3 del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del OSINFOR, aprobado por Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, forma parte de las funciones de la Presidencia Ejecutiva de OSINFOR, aprobar y supervisar la política institucional;

Con los vistos de Secretaría General, de la Dirección de Supervisión de Concesiones Forestales y de Fauna Silvestre, de la Dirección de Supervisión de Permisos y Autorizaciones Forestales y de Fauna Silvestre, de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Sub Oficina de Recursos Humanos;

En uso de las facultades conferidas en el Decreto Legislativo N° 1085, el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, aprobado por Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM; y, estando a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

REPUBLICA DEL PERU

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "*Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR*", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Disponer el obligatorio cumplimiento del "*Reglamento Interno de Servidores Civiles del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR*", por todos los trabajadores sujetos al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

ARTICULO TERCERO.- Disponer que el Reglamento Interno de los Servidores, aprobado en el artículo primero, entre en vigencia a los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de expedida la presente Resolución; quedando sin efecto la Resolución Presidencial N° 054-2014-OSINFOR, de fecha 15 de julio de 2014.

ARTICULO CUARTO.- Encargar a la Sub Oficina de Recursos Humanos la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, y la puesta a disposición de todos los trabajadores de la entidad.

ARTICULO QUINTO.- Encargar a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente Resolución y del Reglamento Interno de los Servidores Civiles aprobado precedentemente, en el portal institucional de OSINFOR (www.osinfor.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ROLANDO NAVARRO GOMEZ
Presidente Ejecutivo (e)
Organismo de Supervisión de los Recursos
Forestales y de Fauna Silvestre – OSINFOR.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE – OSINFOR

OSINFOR

Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

Septiembre 2015

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

BASE LEGAL

CAPÍTULO I : Disposiciones Generales

CAPÍTULO II : De la incorporación del personal

CAPÍTULO III : De la Jornada y Horario de Servicio

CAPÍTULO IV : De las Tardanzas, Inasistencias y Justificaciones

CAPÍTULO V : De los Descansos Semanales

CAPÍTULO VI : De los Permisos

CAPÍTULO VII : De las Licencias

CAPÍTULO VIII : Del Descanso Vacacional

CAPÍTULO IX : De los Derechos y Obligaciones de OSINFOR

CAPÍTULO X : De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Civiles

CAPÍTULO XI : De las Prohibiciones e Incompatibilidades de los Servidores Civiles

CAPÍTULO XII : Del Bienestar, Higiene, Capacitación y Seguridad en el Trabajo

CAPÍTULO XIII : De las Remuneraciones

CAPÍTULO XIV : Del Desplazamiento del Personal

CAPÍTULO XV : De la atención y trámite de asuntos laborales

CAPÍTULO XVI : De las Faltas, Sanciones y del Régimen Disciplinario

CAPÍTULO XVII : Del término del Servicio Civil

CAPÍTULO XVIII : Normas sobre el VIH – Sida

CAPÍTULO XIX : De la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual

CAPÍTULO XX : De los Estímulos

CAPÍTULO XXI : Disposiciones Finales y Complementarias

ANEXOS:

Anexo 1. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN DÍAS FERIADOS O EN HORAS FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA DE SERVICIO.
Anexo 2. PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS
Anexo 3. SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA.
Anexo 4. COMPROMISO DE COMPENSACIÓN HORARIA POR DOCENCIA O ESTUDIOS
Anexo 5. AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN HORARIA POR DOCENCIA O ESTUDIOS

Anexo 6. SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS
Anexo 7. SOLICITUD DE LICENCIA CON/SIN GOCE DE REMUNERACIONES.
Anexo 8. COMPROMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.
Anexo 9. AUTORIZACIÓN DE VACACIONES.
Anexo 10. ACTA DE ACUERDO PARA ACUMULACIÓN DE VACACIONES.
Anexo 11. ACTA DE ENTREGA DE CARGO.

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARÍA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUBOFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - OSINFOR, establece y regula la normatividad a la que deben sujetarse sin excepción los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, sin distinción alguna de su nivel jerárquico y categoría.

En la estructura y contenido del presente Reglamento se ha tenido en cuenta lo establecido en los últimos dispositivos legales de carácter laboral a fin de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral de los recursos humanos de la institución, asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como de la normatividad para acceder a ellos.

Asimismo, el presente Reglamento tiene características generales de orientación que se complementan con las políticas, normas, lineamientos y procedimientos sobre cada tema que se establezcan en particular.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL ORGANISMO DE SUPERVISIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE - OSINFOR

BASE LEGAL

- Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, modificada por las Leyes Nº 27606 y Nº 29992.
- Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en los casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatoria.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley Nº 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, modificada por la Ley Nº 29430.
- Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Ley Nº 28175, Ley Marco de Empleo Público.
- Ley Nº 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley Nº 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley Nº 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo Nº 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo Nº 1025, Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo Nº 1085, que crea OSINFOR.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo Nº 010-2003-MIMDES, Reglamento de la Ley Nº 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Supremo Nº 099-2003-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28024, que regula la gestión de intereses en la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 009-2006-MIMDES, Disponen la implementación de lactarios en instituciones del Sector Público donde laboren veinte o más mujeres en edad fértil.
- Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, Aprueban Reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.

- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM, que dicta Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 014-2010-TR, Reglamento de la Ley Nº 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada.
- Decreto Supremo Nº 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1025.
- Decreto Supremo Nº 005-2011-TR, que Reglamenta la Ley Nº 26644, Ley que precisa el goce de derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo Nº 065-2009-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de OSINFOR.
- Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, Aprueban reglas y Lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo Nº 1057.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza de la entidad

El Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales y de Fauna Silvestre, en adelante OSINFOR, es un organismo público ejecutor con personería jurídica de derecho público interno que se encuentra adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).

OSINFOR es el organismo encargado de supervisar y fiscalizar el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos forestales y de fauna silvestre, así como de los servicios ambientales provenientes del bosque otorgados por el Estado a través de diversas modalidades de aprovechamiento.

Artículo 2.- Poder de dirección

Corresponde a OSINFOR la organización del servicio, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades de la institución. Todas las normas contenidas en este Reglamento, tienen carácter enunciativo por lo que las situaciones no contempladas serán resueltas por OSINFOR en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

Artículo 3.- El Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS

El RIS contiene las normas destinadas a determinar las condiciones a las que deben sujetarse a OSINFOR, sus servidores civiles y personal destacado, en lo que corresponda, en cumplimiento de las funciones asignadas, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, con las excepciones que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios.

Aprobado el RIS se facilitará un ejemplar físico o digital del mismo a los servidores civiles de OSINFOR. Asimismo, se hará entrega de un ejemplar del RIS a cada servidor civil que se incorpore a OSINFOR. Todas las modificaciones al RIS serán puestas en conocimiento y entregadas a los servidores civiles. No se puede invocar su desconocimiento para justificar su inobservancia.

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por OSINFOR en uso de su facultad de dirección, a través de la Sub Oficina de Recursos Humanos con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes y respeto de los derechos laborales de los servidores civiles de la entidad.

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

Artículo 4.- Compromiso Ético

Los servidores civiles de OSINFOR deben regir sus actuaciones bajo los principios éticos establecidos por la entidad y las normas legales impartidas al respecto por el Estado. El incumplimiento de lo antes señalado será sancionado con arreglo al RIS así como a la normatividad vigente que resulte aplicable.

Artículo 5.- Rol de la Sub Oficina de Recursos Humanos

La Sub Oficina de Recursos Humanos, en adelante SORH, es el órgano encargado de conducir los sistemas de personal, selección, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del servidor, conforme a lo que establece el Reglamento de Organización y Funciones de OSINFOR, la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil

Además dirige las acciones de control de asistencia y permanencia del personal, difunde las normas relativas del control de asistencia y permanencia de personal, cumple y hace cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.

Asimismo, es el órgano encargado de emitir disposiciones internas que regulen con mayor detalle las acciones de personal comprendidas en el presente Reglamento.

Toda mención a la SORH en el presente Reglamento, se entiende referida a la Sub Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

Artículo 6.- Jefe Inmediato

Tienen la condición de jefe inmediato el Presidente Ejecutivo, el Secretario General, los Directores y Sub Directores, los Jefes de Oficinas y Sub Oficinas así como los Jefes de las Oficinas Desconcentradas que tengan personal a su cargo.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato:

a. Supervisar que el servidor civil cumpla con el horario de servicio, con la permanencia en su respectivo puesto, así como con las funciones asignadas y las actividades a su cargo.
b. Mantener comunicación permanente con el personal a su cargo con el fin de orientar su labor y asegurar un correcto desempeño laboral.
c. Informar a la SORH acerca de las incidencias o infracciones en las que incurra el personal a su cargo con el fin de que se adopten de forma oportuna las acciones que correspondan.

CAPÍTULO II
DE LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 7.- Incorporación a la entidad

El ingreso de personal a OSINFOR, con excepción de los cargos de confianza y de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos y de conformidad con las normas que para el caso establece la Ley Nº 30057 "Ley del Servicio Civil", normas modificatorias, reglamentarias, complementarias, así como con los pronunciamientos que se emitan en Sala Plena del Tribunal de SERVIR que constituyen precedentes administrativos de cumplimiento obligatorio.

Para ello OSINFOR 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.

El proceso de selección antes señalado debe asegurar el cumplimiento de las normas correspondientes, los perfiles del puesto y demás requisitos que establezca OSINFOR, de conformidad a lo señalado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Las Bases para los Concursos Públicos para el ingreso de personal tendrán en cuenta también la normativa vigente en materia de accesibilidad para personas con discapacidad. OSINFOR promueve la incorporación de personas con discapacidad a la Entidad.

Los servidores civiles estarán sujetos a un período de prueba acorde a lo que establezcan las normas vigentes.

Artículo 8.- Prohibiciones a la facultad de contratación

Los servidores, funcionarios de dirección y/o 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 de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio.

Asimismo, no se tomarán en cuenta a los postulantes que tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni de matrimonio, ni convivencia con funcionarios de la entidad.

Artículo 9.- Requisitos para ingresar a OSINFOR
Son requisitos para ingresar a OSINFOR como servidor civil:

a. Estar en pleno ejercicio de los derechos civiles.
b. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme y/o ejecutoriada
c. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente. 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.
d. No estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
e. Cumplir con las normas que regulan incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos.
f. Observar las disposiciones legales que en materia de ingreso de personal alcancen a entidades como OSINFOR.
g. Cumplir con los requisitos del puesto al que se postula y presentar los documentos que sean exigidos por OSINFOR.
h. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la entidad.

Artículo 10- Responsabilidad por la información y documentación entregada a la entidad
Los postulantes y servidores civiles deberán llenar, firmar y presentar los documentos y demás formularios que requiera la SORH dentro del plazo que se le hubiera otorgado para tal efecto; y en caso de ser seleccionado deberá firmar el contrato de trabajo correspondiente a la plaza a ocupar, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen, teniendo esta el carácter de declaración jurada, considerándose como domicilio real el último registrado para cualquier notificación o aviso.

Los empleados de confianza y de libre designación y remoción, directivos superiores y los servidores civiles comprendidos entre los niveles de funcionarios que la entidad determine deberán presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio – cada año y al término del ejercicio del cargo o labor, documentación que deberá ser anexada en su legajo.

OSINFOR durante el proceso de selección, y aun cuando el postulante ya hubiera ingresado a la Institución, se reserva el derecho de comprobar la información y documentación presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo anular el proceso y aplicar las sanciones administrativas que correspondan contra el postulante o servidor civil que hubiera falseado información, adulterado o falsificado documentos para verse favorecido con el ingreso, sin perjuicio de gestionar acciones penales a que hubiere lugar.

El servidor civil está obligado a informar a la SORH el sistema previsional (público o privado) al que pertenece o desea pertenecer. Asimismo, si se encuentra afiliado a alguna Entidad Prestadora de Salud (EPS) o si cuenta con algún seguro de asistencia médica particular.

Todo cambio de información y documentación presentada, señalada en el presente artículo, será comunicada dentro de los tres (3) días hábiles de producido, bajo responsabilidad.

Artículo 11.- Legajo del Personal
La SORH organizará, administrará y mantendrá actualizado un Legajo Personal por cada servidor civil, dentro del cual se incluirán todos los documentos referidos a la relación empleador - empleado. Los datos personales comprendidos en los legajos serán conservados

con la reserva del caso. Asimismo, es la responsable de proporcionar la información que se requiera y de la veracidad de la misma.

Artículo 12.- Orientación para el servicio

Todo nuevo servidor civil recibirá de la unidad orgánica en la cual prestará servicios, orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también sobre las labores que les corresponderá desarrollar en su puesto.

Artículo 13.- Capacitación en procesos de selección

Podrán establecerse convocatorias para procesos de selección en los cuales se incluya una capacitación sujeta a evaluación.

Artículo 14.- Inducción

Los servidores que se incorporen a prestar servicios en OSINFOR recibirán inducción consistente en información sobre la estructura organizacional y funciones de la entidad, sus normas internas y de su puesto a fin de lograr su identificación, adaptación, integración y compromiso. Culminada la inducción, corresponde el seguimiento y evaluación por parte del jefe inmediato.

En el caso de servidores civiles que ingresen a prestar servicios fuera de la provincia de Lima, la SORH coordinará la aplicación del Programa de Inducción con los Jefes de las Oficinas Desconcentrados requirentes a efectos de adaptar su desarrollo a las características particulares de las mismas.

Artículo 15.- Responsable de la Inducción

La SORH es la responsable de la ejecución de la inducción de los servidores civiles en coordinación con los jefes inmediatos del nuevo servidor civil.

Artículo 16.- Documento de Identificación Institucional

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un Documento de Identificación Institucional, el mismo que deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es propiedad del empleador, su uso es personal, intransferible y obligatorio al ingresar y durante su permanencia en las instalaciones de la entidad. El servidor civil es responsable por su mala utilización, adulteración o pérdida.

Por razones de seguridad, el personal de las empresas de vigilancia y/o seguridad que contrate OSINFOR en su Sede Central y Oficinas Desconcentradas, tiene la responsabilidad de controlar el uso adecuado del referido documento, informando a la SORH las ocurrencias que se susciten al respecto.

La SORH podrá trasladar al servidor civil el costo del duplicado del Documento de Identificación Institucional en caso de pérdida o deterioro.

Artículo 17.- Uniforme y vestimenta de trabajo

Constituye uniforme institucional el conjunto de prendas que OSINFOR proporcione al servidor civil bajo su dependencia cualquiera fuere su condición o régimen laboral.

Cuando se proporcione uniforme institucional su uso es de carácter obligatorio durante la jornada de trabajo, el mismo que debe ser utilizado con pulcritud, decoro y respeto a la entidad, correspondiendo a la SORH efectuar visitas inopinadas en los diversos Órganos de la entidad, con la finalidad de verificar el correcto uso.

Aquellos servidores que no reciban uniforme de trabajo deben asistir a laborar con una vestimenta acorde a la naturaleza de sus funciones, siendo obligatorio que vistan con decoro y pulcritud, aun en aquellas ocasiones en las que se autorice el uso de vestimenta casual.

CAPÍTULO III
DE LA JORNADA Y HORARIO DE SERVICIO

Artículo 18.- Jornada de servicio

OSINFOR determina la jornada, horario y turnos de servicio que deben de cumplirse, así como la modalidad de la prestación de servicios, con sujeción a los límites legales, estando los servidores civiles obligados a respetarlos. La variación del mismo se sujetará a las necesidades y políticas de la entidad, observando los lineamientos legales vigentes.

La jornada de servicio es de cuarenta (40) horas semanales de lunes a viernes, en la cual no está comprendido el horario de refrigerio. El exceso autorizado respecto de dicha jornada será considerado sobretiempo.

Artículo 19.- Horario de la jornada de servicio

El horario principal de la jornada de servicio en la Sede de Central de OSINFOR, es el siguiente:

Ingreso	: 08:30 horas
Salida	: 18: 00 horas
Refrigerio	: Noventa (90) minutos

OSINFOR tiene la plena facultad para disponer el cambio del horario de servicio establecido, siempre que se efectúe de acuerdo a las disposiciones sobre la jornada de servicio máxima en la semana y compensación por sobretiempo.

En las Oficinas Desconcentradas también rige el horario de la jornada de servicio antes señalado, sin perjuicio de la facultad de variación que se ejercerá de acuerdo a las necesidades de la entidad en cada una de estas, sin excederse de la jornada de servicio máxima de cuarenta (40) horas semanales.

Todos los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral, están obligados a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que les corresponda y registrar su asistencia en el Sistema de Control de Asistencia o en el Registro que implemente la SORH.

El horario de trabajo y refrigerio deberá ser exhibido en lugares visibles de la entidad.

Artículo 20.- Horario de refrigerio

El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio. El servidor civil podrá hacer uso de noventa (90) minutos de refrigerio entre las 12:30 horas y las 14:00 horas.

Los servidores civiles deberán registrar la salida y el retorno del refrigerio en el Sistema de Control de Asistencia o en el Registro que implemente la SORH para dichos efectos.

La SORH podrá establecer turnos para el uso del horario de refrigerio, en coordinación con todos los órganos en caso sea necesario garantizar la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas.

Artículo 21.- Registro de Ingresos y salidas

Los ingresos y salidas de los servidores civiles de los locales institucionales deben ser registrados en forma personal en el Sistema de Control de Asistencia o el que implemente la SORH, sea cual fuere el motivo y cuantas veces sea necesario.

Las Oficinas Desconcentradas efectuarán el control de asistencia y permanencia de su personal en el Sistema de Control de Asistencia o el que implemente la SORH.

La tolerancia de ingreso de todos los servidores civiles de OSINFOR es de diez (10) minutos del horario de la jornada de servicio, los cuales no se descontarán hasta el límite de 60

minutos al mes, acumulados más de 60 minutos se procederá al descuento de todos los minutos de tardanza acumulados en ese periodo, incluyendo los primeros 60 minutos.

Artículo 22: Permanencia de los servidores en OSINFOR

La permanencia del servidor civil de OSINFOR en su puesto de trabajo, así como el cumplimiento de la jornada de servicio del mismo, es de responsabilidad del jefe inmediato, sin excluir la que corresponde al propio trabajador.

El jefe inmediato del servidor civil tiene la obligación de comunicar a la SORH acerca de las ocurrencias diarias tales como inasistencia al centro laboral, abandono de puesto en horas de labor sin la autorización pertinente y el exceder el tiempo de reincorporación al término de vacaciones, licencias y comisiones. Asimismo, es responsable por la permanencia del servidor civil dentro del centro de trabajo fuera de su jornada de servicio.

La SORH y la Oficina de Tecnología de Información son responsables de organizar y mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia o el que se implemente, así como asegurar que el medio utilizado para el control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

Asimismo, atendiendo que la SORH es la responsable del control de asistencia y puntualidad de los servidores civiles, podrá disponer la realización de visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia en las diferentes dependencias de la entidad y emitirá los lineamientos internos necesarios que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 23.- Exoneración del registro y horarios de servicios especiales

Los servidores civiles de dirección calificados como empleados de confianza o de libre designación y remoción, se encuentran exonerados del registro, sin embargo, esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Por necesidades del servicio, la SORH podrá autorizar la exoneración del registro u horarios de servicio especiales para determinados servidores civiles, áreas o unidades orgánicas.

Artículo 24.- Ingreso a las instalaciones

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Sub Oficina de Recursos Humanos y a la Sub Oficina de Logística.

Artículo 25.- Sobretiempo y compensación

Los servicios prestados voluntariamente por el servidor de forma previa al inicio del horario de la jornada de servicio establecido y con posterioridad a su finalización, requieren contar con la autorización expresa del jefe inmediato a efectos de generar el derecho a compensación por sobretiempo, lo que deberá ser puesto en conocimiento de la SORH.

De contar con la aceptación del jefe inmediato, la autorización del trabajo en sobretiempo se formalizará mediante la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN DÍAS FERIADOS O EN HORAS FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA DE SERVICIO", en la que se consignarán, fecha, nombre del servidor civil, dependencia, las razones del trabajo a realizarse en sobretiempo, firma del trabajador y del jefe inmediato. Ver ANEXO 01.

La permanencia no autorizada en las instalaciones de la entidad no genera derecho a compensación alguna.

La compensación por sobretiempo deberá realizarse, como máximo, dentro del mes siguiente de generado el derecho, salvo que el servicio en sobretiempo se hubiese producido en un día de descanso semanal, en cuyo caso, el servidor lo sustituirá en un día laborable de la

semana siguiente. La fecha en que se realizará la compensación, estará sujeta a la autorización del jefe inmediato, quien debe informar ello a la SORH.

La prestación de servicio en sobretiempo no podrá ser utilizado para compensar faltas, permisos, licencias o similares, asimismo, las inasistencias injustificadas, tardanzas y similares, sujetas a descuento, tampoco podrán ser compensadas con jornadas de servicio extraordinarias.

Para el caso de los supervisores forestales, por la naturaleza de las labores que realizan, OSINFOR podrá realizar un tratamiento diferenciado, a efectos de compensar las labores en sobretiempo.

Artículo 26.- Política sobre cumplimiento de horario

Es política de OSINFOR que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

CAPÍTULO IV
DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y JUSTIFICACIONES

Artículo 27.- Tardanzas

Se considera tardanza el hecho de registrar la asistencia en el centro de trabajo después del horario de servicio establecido. La tardanza no exime al servidor civil de ingresar a laborar a OSINFOR.

No se considera tardanza el ingreso con posterioridad al horario de servicio siempre que su sumatoria acumulada en cada mes no exceda de sesenta (60) minutos acumulados por mes, en caso contrario, se realizará el descuento por el total de los minutos de tardanzas (incluyendo los primeros sesenta minutos).

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que, no eximen de aplicación de la debida sanción.

El control de la asistencia de los servidores también es responsabilidad de los jefes inmediatos, quienes deben reportar sobre las incidencias que sean de conocimiento de forma inmediata a la SORH, a fin de facilitarles su labor de supervisión.

Artículo 28.- Tardanzas Justificadas

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:

a. Comisiones de Servicio.
b. Permisos.
c. Compensación por sobretiempo autorizada.
d. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que se establecen en el presente Reglamento.

La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar ésta.

Los servidores civiles de OSINFOR deberán justificar las tardanzas en la SORH mediante la presentación de la papeleta correspondiente, dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día.

Artículo 29.- Inasistencia

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso o salida.

La inconcurrencia al centro de trabajo o el retiro antes de la hora de salida debe ser comunicada por el servidor civil a la SORH.

Artículo 30.- Inasistencia Justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:

a. Comisiones de Servicio.
b. Licencias.
c. Compensación por sobretiempo autorizada.
d. Omisión de registro de asistencia o de ingreso y salida de la institución.
e. Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las condiciones que para cada caso se han establecido en el presente Reglamento.

Artículo 31.- De la comisión de servicios

La comisión de servicios consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de las instalaciones del centro de trabajo dispuestas por el jefe inmediato, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero.

La comisión de servicio no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

La comisión de servicio al exterior del país se regirá de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

Cuando la comisión de servicio es por un periodo de horas, la puede autorizar el jefe inmediato y el servidor civil deberá registrar su hora de salida y la hora de retorno en el Sistema de Control de Asistencia o en el que implemente la SORH, según corresponda, siempre y cuando, se efectúe durante la jornada de servicio.

Cuando la comisión de servicios es por un periodo de uno o más días, las dependencias de la Sede Central de OSINFOR y las Oficinas Desconcentradas deberán informar por escrito a la SORH señalando el sustento de la comisión de servicio a realizar, así como el (los) día (s) que durará dicha comisión.

Artículo 32.- Justificación de inasistencia por enfermedad y/o accidentes comprobados u otros casos

Los servidores civiles de OSINFOR que por razones de enfermedad y/o accidentes comprobados o casos imprevistos que le impidan concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso al Jefe inmediato dentro de las cuatro (4) primeras horas de iniciado el horario de jornada de servicio, quien a su vez informará a la SORH.

El servidor civil de OSINFOR imposibilitado de asistir a su centro de trabajo por motivos de enfermedad y/o accidente comprobado deberá presentar el descanso médico emitido conforme a la ley dentro de las 48 horas a partir de la fecha de emisión o de su reincorporación.

Los descansos médicos se encuentran reglamentados por ley y las constancias médicas que la institución reconoce como válidos son los certificados médicos expedidos por los establecimientos de salud públicos o privados.

En los casos de ausencia por enfermedad, OSINFOR, se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor civil.

Artículo 33.- Justificación de la omisión del registro

La omisión del registro en el ingreso, será justificada a más tardar dentro las dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, sin perjuicio de que deba realizar el marcado en el Sistema de Control de Asistencia o en el registro que implemente la SORH.

La omisión del registro en salida, será justificada a más tardar el día siguiente útil de producida la omisión.

En ambos casos las justificaciones son de carácter excepcional, siendo la recurrente omisión en el registro de asistencia causal de sanción.

Asimismo, se consideran causas de omisión de registro de asistencia (ingreso o salida) no atribuible al servidor civil las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio y las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible no imputables al trabajador. La justificación debe contar con la autorización del jefe inmediato, de acuerdo a las circunstancias y deben ser remitidas a la SORH mediante la presentación de la papeleta correspondiente.

Artículo 34.- Inasistencia Injustificada

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:

a. La inconcurrencia al centro laboral sin autorización del jefe inmediato.
b. La inconcurrencia al centro laboral sin justificar causa antes de las veinticuatro (24) horas siguientes.
c. Salir de las sedes de la entidad antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato.
d. Omisión del registro de ingreso o salida en el Sistema de Control de Asistencia o en el registro que implemente la SORH.

La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la inasistencia no podrá utilizarse para compensar esta.

Artículo 35.- Obligación de Informar del Jefe Inmediato

El jefe inmediato debe informar a la SORH, con la debida anticipación, la relación del personal al que se le ha asignado comisiones de servicio, el periodo de la comisión, la entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el jefe inmediato debe comunicar oportunamente a la SORH la inconcurrencia del servidor civil al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente realizar comisiones de servicios, la SORH establecerá un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el jefe inmediato.

Artículo 36.- Descuentos

Las tardanzas e inasistencias injustificadas y los permisos, licencias sin goce, conllevan el descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, de ser el caso.

CAPÍTULO V
DE LOS DESCANSOS SEMANALES

Artículo 37.- Descanso semanal

El descanso semanal de los servidores civiles de OSINFOR se hace efectivo los días sábados y domingos. Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio lo hagan indispensable, la entidad podrá establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de

servicio y descanso semanal respetando la debida proporción entre los días laborados y designar como días de descanso otros distintos a los señalados, determinando el día en que el trabajador disfrutará del descanso sustitutorio semanal en forma individual o colectiva.

El servidor civil de OSINFOR tiene derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

Artículo 38.- Sustitución del día de descanso

En los casos en que se requiera que el servidor civil preste servicios el día de su descanso semanal, este tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendario siguientes. La elección del día estará sujeta a la autorización de su jefe inmediato, quien deberá informar ello a la SORH.

En el caso de los Supervisores Forestales que laboran en OSINFOR, la entidad podrá establecer un periodo de descanso continuado siempre que las labores de campo les exijan laborar por periodos prolongados que incluyan feriados, sábados o domingos; en estos casos el descanso corresponderá al tiempo de trabajo efectivo en sobretiempo, tomando en consideración lo que dispongan las normas aplicables.

CAPÍTULO VI
DE LOS PERMISOS

Artículo 39.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio autorizada por su jefe inmediato condicionada a las necesidades de servicio, quien pondrá en conocimiento de la SORH de la entidad, formalizándose mediante la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS". Ver ANEXO 02.

Las solicitudes de permiso deben formularse con un (1) día de anticipación y en el mismo día en casos excepcionales debidamente justificado.

Artículo 40.- Permisos al inicio de la jornada de servicio

El permiso se iniciará después de la hora de ingreso y excepcionalmente el servidor civil no registrará la hora de ingreso, siempre y cuando, se trate de casos debidamente justificados y solicitados con veinticuatro (24) horas de antelación.

Artículo 41.- Tipos de permisos

Los tipos de permisos son:

a. Permisos con goce de remuneración

- **Por onomástico:** siempre que coincida con día laborable. No se exigirá recuperar las horas dejadas de laborar. La oportunidad del goce de la licencia es impostergable y no compensa ausencias o faltas; así como tampoco genera derecho ni crea precedente laboral de ningún tipo. Por necesidad del servicio, el jefe inmediato del servidor podrá suspender este permiso debiendo comunicarlo por escrito a la SORH, en este caso, de manera excepcional, se podrá compensar el día del onomástico con otro día dentro de los siete (7) días siguientes.
- **Por razones de salud y/o cita médica:** los que deben justificarse con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines; debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.
- **Por lactancia:** Se otorga a las madres servidoras civiles bajo los alcances de las normas sobre la materia, correspondiéndoles al término de la licencia post – natal, por un máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de

salida, pedido que deberá ser autorizado por el jefe inmediato con conocimiento de la SORH. La petición de la licencia por lactancia materna debe realizarse según modelo de solicitud. Ver ANEXO 03.

- **Por capacitación:** Se otorgan a los servidores civiles, por horas dentro de la jornada laboral, para participar o concurrir en cursos, certámenes, seminarios, talleres, conferencias, congresos, diplomados, cursos de especialización o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor civil y al quehacer de OSINFOR y siempre que el evento de capacitación cuente con el auspicio de OSINFOR o el servidor haya sido propuesto por la entidad para participar de dicho certamen y la actividad se encuentre dentro del Plan de Desarrollo de Personas. Ver ANEXOS 02 y 08.
- **Por citación expresa de autoridad pública:** para concurrir a la citación de la autoridad judicial, militar o policial. Ver ANEXO 02
- **Por el ejercicio de la docencia:** debe ser acreditada y tiene carácter recuperable hasta un máximo de ocho (8) horas semanales. Ver ANEXOS 04, 05 y 06.
- Otros permisos de acuerdo a ley.

b. Permisos sin goce de remuneraciones

- **Por motivos particulares.** Son otorgados a los servidores civiles para atender asuntos particulares, debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada de servicio vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones. Ver ANEXO 02.
- **Por capacitación no oficializada.** Se otorga a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesto por la misma. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente. Estos permisos se otorgarán a un mismo servidor por un máximo de dos (2) eventos al año y se encuentra supeditado a la autorización del jefe inmediato. Ver ANEXO 02.

Artículo 42.- Competencia para la autorización de permisos

Los permisos son autorizados por el jefe inmediato, en su ausencia los permisos serán autorizados por SORH.

Artículo 43.- Formalización de los permisos

El servidor civil que sale para no retornar el mismo día, con permiso o de comisión de servicio u otros motivos, además de entregar la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS", obligatoriamente deberá registrarse en el Sistema de Control de Asistencia o el que habilite la SORH y/o en el Registro de Control de Asistencia.

Los permisos para salir en horas de trabajo por cualquier motivo serán autorizados por el jefe inmediato mediante la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS", documento que el servidor deberá entregar a la SORH al salir de la entidad y comunicar su ingreso si lo hace el mismo día, caso contrario, se considerará para efectos del cómputo que el permiso se ha extendido hasta la hora de salida.

Cuando excepcionalmente el servidor civil solicite permiso para concurrir después de la hora oficial de ingreso o para no concurrir durante el día, deberá entregar personalmente la "PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS" a la SORH el día anterior a la fecha del permiso solicitado, salvo situaciones excepcionales.

En caso de ausencia sin previo aviso del trabajador o ante la imposibilidad de este, un familiar cercano, deberá informar al jefe inmediato, en el transcurso de la mañana el motivo de la inasistencia, quien a su vez informará a la SORH. Una vez que el trabajador se reincorpora a laborar deberá presentar al inicio de la jornada de servicio la justificación mediante la

"PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS" firmada por el jefe inmediato o Jefe de la SORH.

En otros supuestos, el permiso está condicionado a la autorización del jefe inmediato y conformidad institucional mediante la emisión por la SORH del documento correspondiente.

Artículo 44.- Excepcionalidad de los permisos

Excepcionalmente se otorgará permiso, en casos de emergencias que súbitamente se presente con un familiar directo del servidor civil, que lo obligue a interrumpir su jornada de servicio, debiendo presentar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de su reincorporación los documentos justificatorios correspondientes, pudiendo compensar el permiso otorgado.

CAPÍTULO VII
DE LAS LICENCIAS

Artículo 45.- Licencias

La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para no asistir al centro de trabajo por uno (1) o más días, se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato y a las necesidades institucionales. Ver ANEXOS 02 y 07.

La autorización de una petición de licencia sin goce de haber no constituye un derecho del servidor civil.

La autorización de licencia es formalizada por escrito y en algunos casos podrá ser con eficacia anticipada, según corresponda.

Artículo 46.- Trámite y competencia para la autorización de las licencias

Las licencias con o sin goce de haber que no superen los tres (3) meses son autorizadas mediante memorándum de la Oficina de Administración, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe inmediato y superior jerárquico de la Unidad Orgánica respectiva.

Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a tres (3) meses, serán autorizadas por la Presidencia Ejecutiva y oficializada por la Secretaría General mediante memorándum.

La licencia una vez otorgada puede ser modificada o revocada por necesidad del servicio por la autoridad que la concedió o como consecuencia de la desvinculación del servidor.

El goce de la licencia procederá una vez que haya sido autorizada, la sola presentación de la solicitud no es suficiente para el inicio del referido goce, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados los cuales se recogerán en el documento que la autorice.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el servidor civil se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

Artículo 47.- Tipos de licencia

Los tipos de licencias son:

a. **Licencias con goce de remuneraciones:**

- **Por enfermedad: Por incapacidad por enfermedad y/o accidente común.** Se concede de acuerdo a la normativa sobre seguridad social en salud y se otorga al servidor que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones; sus efectos se retrotraen al día en que se inició

su inasistencia y se acredita con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente.
Al respecto, los primeros veinte (20) días de licencia por enfermedad, dentro de un periodo anual, serán asumidos por OSINFOR; a partir del vigésimo primer (21°) día serán asumidos por EsSalud, para tal fin, se debe acreditar dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) otorgado por EsSalud. De contar con Certificado Médico Particular, debe de estar debidamente sustentado por documentos que solicite la SORH para ser canjeados por Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT).
En caso el servidor se encuentre afiliado a una EPS o seguro de salud particular, deberá acreditarlo con antelación ante la SORH, a fin de que sus posibles descansos médicos sean considerados válidos. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por descanso pre y post natal:** Se concede a la trabajadora gestante bajo los alcances de las normas sobre la materia por un período de 45 días de descanso prenatal y 45 días de descanso postnatal, se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico Particular (CMP) otorgado por el profesional tratante, en el formato del Colegio Médico. A solicitud de la servidora civil gestante el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente; y podrá ser acumulado al postnatal, debiendo ajustarse al informe médico que justifique la postergación; dicha decisión debe ser comunicada a la SORH con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable de parto.
En los casos en que se produzca adelanto del alumbramiento respecto de la fecha probable del parto, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.
La postergación del descanso prenatal no autoriza a la gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el jefe inmediato de la dependencia donde pertenece la trabajadora gestante.
El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días calendario adicionales, en los casos de nacimientos múltiples o nacimientos de niños con discapacidad. En éste último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.
La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Para tal efecto, deberá comunicar por escrito a la SORH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional; y en caso que se encuentre subsidiada por ESSALUD, percibirá de OSINFOR la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100% de su remuneración, mientras dure la licencia.

- **Por paternidad**. Se concede cuatro (4) días hábiles consecutivos, en el caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del servidor civil.
El inicio de licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del recién nacido (a) y la fecha en que la madre sea dada de alta por el centro médico respectivo.
El servidor civil debe comunicar a la SORH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto de la madre de su hijo (a).
El servidor civil solicitará la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la SORH, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, la fecha probable de parto, adjuntando copia fedateada o legalizada notarialmente del documento en el que conste la fecha probable de parto o del Acta de Nacimiento. Esta licencia no es aplicable en fechas distintas a las señaladas en la norma correspondiente. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por Adopción**.- El (la) servidor(a) civil peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), de conformidad a la normativa sobre la materia, siempre que el (la) niño (a) adoptado (a) no tenga más de doce (12) años de edad. Ver ANEXO 02 y 07.

- **Por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos o hermanos**. Se concederá al servidor civil, en cada caso, por un periodo de tres (03) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labora el trabajador.
  El plazo se computará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso del familiar.
  Al término del período de licencia el servidor deberá presentar el respectivo documento a la SORH que acredite el fallecimiento de su familiar directo (Certificado o Partida de Defunción). Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos**. Se concede de conformidad a las normas correspondientes, siendo el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padre o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.
  El servidor civil comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la SORH el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directo.
  Adicionalmente, de ser el caso se concederá al servidor civil dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a la normativa vigente. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad**. Se concede a los servidores civiles bajo los alcances de las normas sobre la materia. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por citación expresa de autoridad pública**. Se otorga a los servidores civiles sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en la entidad, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Ver ANEXO 07.

- **Por capacitación oficializada**. Son las autorizaciones que se concede al servidor civil de OSINFOR para capacitarse en el país o en el extranjero sin el requisito de concurrir al centro de trabajo en forma total o parcial. El objetivo de la capacitación debe encontrarse vinculada con el Plan de Capacitación o el Plan de Desarrollo de las Personas, y se otorgará de oficio si es que el evento se realiza durante la jornada de servicio y es auspiciado o financiado total o parcialmente por OSINFOR.

  Si la capacitación es propuesta por OSINFOR, esta debe estar referida al campo de acción institucional o especialidad del servidor civil y debe existir el compromiso del trabajador de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación, debiéndose expedir para tal efecto la respectiva resolución autoritativa del nivel correspondiente. Ver ANEXOS 02, 06 y 08.

- **Por matrimonio civil o religioso** a descontarse del periodo vacacional, se otorga hasta por un máximo de siete (7) días calendario. Para el otorgamiento

de esta licencia se requiere contar con por lo menos 9 meses de servicio, caso contrario se tratará como una licencia sin goce haber.

- **Por invalidez temporal.** De acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por ejercicio de la docencia y realizar estudios universitarios de pre y post grado.** La licencia es concedida por el jefe inmediato, previa solicitud y autorización de la SORH mediante la emisión del acto correspondiente y suscripción del compromiso de compensación horaria por docencia o estudios universitarios. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por función edil.** Se concederá al servidor que ha sido electo en sufragio en cargos de Alcalde y Regidor durante el periodo que la Ley determina.
  Se inicia con la respectiva papeleta o solicitud dirigida a la SORH, debidamente autorizada por el Jefe inmediato de la dependencia donde pertenece el servidor civil, adjuntando copia autenticada del Acta correspondiente expedida por el Jurado Nacional de Elecciones y de la entrega de cargo.
  Los regidores gozan de licencia hasta por veinte (20) horas a la semana, sin descuentos de su remuneración, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales para lo cual deberán dirigir una comunicación escrita a la SORH comunicando las horas correspondientes que utilizará dicha licencia.
  Los Alcaldes pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública. En caso de optar por la remuneración municipal tiene derecho a gozar de licencia sin goce de haber hasta por el término de su mandato. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por representatividad sindical.** Se podrá conceder a los dirigentes debidamente reconocidos a fin de realizar gestiones propias de su actividad sindical, de acuerdo a lo que establezca la norma de la materia. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por citación expresa judicial, militar o policial.** Se concederá al servidor civil que deba concurrir a lugar geográfico diferente al de su Centro de Labores para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

  Para tal efecto, se presenta papeleta o solicitud a la SORH debidamente autorizada por su jefe inmediato, adjuntando copia autenticada o notarial de la citación correspondiente. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Otras licencias que establezca la Ley.**

b. Licencias sin goce de remuneraciones

Para que el trabajador tenga derecho a la licencia sin goce de remuneraciones, deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. Excepcionalmente la Presidencia de OSINFOR podrá conceder licencia sin goce de remuneraciones a los trabajadores de dirección o de confianza cuando tengan menos de un año de servicios efectivos y remunerados. El otorgamiento de este tipo de licencias está condicionado a la aprobación del jefe inmediato y a las necesidades del servicio de la entidad y opinión favorable de la SORH antes de ser otorgada, según los dispositivos institucionales y normatividad vigente.

Tratándose de personal directivo, la aprobación de la autorización le corresponde al Presidente de OSINFOR.

Las licencias sin goce de remuneraciones pueden ser:

- **Por motivos particulares**. Se concede por un máximo de noventa (90) días calendario, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere durante los últimos doce (12) meses, con excepción de la designación de cargos de confianza. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por capacitación no oficializada**. Se concede a los servidores civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la entidad, teniendo en consideración las necesidades de servicio.
  La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.
  El servidor civil no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior.
  El servidor civil debe presentar al término de la licencia, informe y copia del diploma o certificado que acredite su participación la cual debe encontrarse autenticada por fedatario de la entidad o legalización notarial o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento. Ver ANEXOS 02 y 07.

- **Por postular como candidato a cargos cívicos de elección popular**. Se concede a solicitud de aquellos servidores civiles que postulen como candidatos a los cargos de Alcaldes y/o Regidores de las Municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a los comicios; a los candidatos a los cargos de Presidente, Vicepresidente y/o Consejeros de los Gobiernos Regionales, hasta por cuarenta y cinco (45) días anteriores a los comicios; a los candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a los comicios respectivos. Ver ANEXOS 02 y 07.

Artículo 48.- Cómputo de las licencias en el tiempo de servicios

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional. Los períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 49.- Entrega de cargo por licencia

El servidor civil autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor civil que este designe para su reemplazo provisional.

Artículo 50.- Criterios en el otorgamiento de licencias

Para el otorgamiento de las licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios, que incluso serán aplicables para licencias que involucren días feriados no laborables:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se concederá por cuatro (04) días, incluyendo el sábado y domingo.
- Por cada cinco (05) días alternados o consecutivos dentro del ciclo laboral de cada trabajador, se computará como siete (07) días;

CAPÍTULO VIII
DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 51.- Derecho vacacional

Las vacaciones son el derecho del servidor civil para gozar de treinta (30) días calendario consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus remuneraciones. El derecho de vacaciones se genera después que el servidor civil de OSINFOR cumpla doce (12) meses efectivos de servicios remunerados en base a la fecha de ingreso a la institución y cumpliendo los requisitos establecidos por Ley. Ver ANEXO 09.

El descanso vacacional debe ser fijado de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades de la entidad. De no existir acuerdo, OSINFOR señalará la fecha del descanso. El servidor civil debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del trabajador o por necesidades propias del servicio y en coordinación con el servidor OSINFOR podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores a los siete (7) días calendario.

Cuando el servidor civil de OSINFOR se encuentre incapacitado por enfermedad o accidente podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Si el servidor civil cesara en el cargo se le establecerá la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando, no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentario.

Artículo 52.- Responsable de la programación de las vacaciones

El Rol Anual de vacaciones será aprobado en el mes de diciembre de cada año y regirá en el año siguiente; este será aprobado por la Secretaría General a propuesta de la Sub Oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Administración.

Artículo 53.- Política sobre acumulación de vacaciones

Es política de OSINFOR no permitir la acumulación de vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores a su cargo; no obstante por razones de necesidad del servicio de forma excepcional se podrán acumular vacaciones hasta por el límite máximo de dos (2) periodos, siempre y cuando, estas se generen por acuerdo mutuo entre el servidor civil y el jefe inmediato, debiendo suscribirse para tal efecto el "ACTA DE ACUERDO PARA ACUMULACIÓN DE VACACIONES" el cual será remitido a SORH. Ver ANEXO 10.

El acuerdo para la acumulación del goce vacacional procederá treinta (30) días antes de generarse el derecho al segundo periodo vacacional y no podrá ser modificado ni suspendido salvo disposición superior o la Ley.

Artículo 54.- Modificación del rol de vacaciones

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad de servicio o por decisión del servidor civil con autorización del jefe inmediato, lo que deberá ser comunicado a la SORH con una anticipación mínima de diez (10) días calendario, a efectos que tanto OSINFOR como el servidor civil tomen las providencias del caso.

Asimismo, podrá ser modificado en caso se otorgue licencia por enfermedad y/o gravidez, expedida antes del goce del periodo vacacional o se otorgue permiso o licencias sin goce de haber y/o se produzcan sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios.

Artículo 55.- Postergación del descanso vacacional

Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de servicios, ocasionará la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Asimismo, por estricta necesidad de servicio se podrá postergar las vacaciones de los servidores civiles de OSINFOR, debiendo el jefe inmediato comunicar a la SORH con anticipación de cinco (5) días del inicio a las vacaciones programadas.

Artículo 56.- Suspensión de vacaciones

Las vacaciones podrán ser suspendidas por necesidad urgente o imprevista del servicio, estado de emergencia nacional o peligro colectivo debiendo reiniciarse al desaparecer las causales que motivaron la suspensión.

Artículo 57.- Obligatoriedad e irrenunciabilidad del goce vacacional

El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, no dando derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador, siempre y cuando, se haya generado este derecho.

El servidor civil debe hacer uso efectivo de su derecho vacacional en el curso del año siguiente al cumplimiento del récord anual de asistencia. OSINFOR dará el trámite correspondiente respetando la oportunidad del goce del descanso vacacional y la programación formulada en el rol anual de vacaciones, salvo los casos excepcionales originados en las necesidades del trabajo.

Asimismo, los funcionarios de confianza deberán obligatoriamente hacer uso de su descanso vacacional.

Artículo 58.- Formalización del otorgamiento de las vacaciones

La autorización de vacaciones será entregado por la SORH al jefe inmediato para su visto bueno y entrega al servidor civil.

Artículo 59.- Vacaciones masivas

OSINFOR se reserva el derecho de dar vacaciones en forma masiva a los servidores civiles de una o más áreas, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

Artículo 60.- Entrega de cargo

El servidor civil que tenga a su cargo implementos, equipos, útiles, muebles y enseres, herramientas de trabajo, documentos, expedientes o cualquier bien de la entidad y esté próximo a salir de vacaciones, deberá entregarlos a su jefe inmediato o a la persona que este designe, previo inventario de los mismos, antes de hacer uso del descanso vacacional. El inventario debe contener una relación detallada de los documentos que se entregan y del trámite o plazos a observar durante su ausencia.

CAPITULO IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE OSINFOR

Artículo 61.- Facultades de OSINFOR

Es facultad de OSINFOR planear, reglamentar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, evaluar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades del servidor en el centro de trabajo e instalaciones, estableciendo las políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar cualquier infracción o incumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores civiles.

Artículo 62.- Facultades y atribuciones de OSINFOR

Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le reconocen las disposiciones vigentes y este Reglamento, OSINFOR como empleador, tiene derecho a:

a. Determinar la organización general, así como aprobar y modificar el RIS.
b. Exigir a sus servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este Reglamento.
c. Planear, organizar dirigir y controlar las actividades del personal para y durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
d. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier trabajador para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción.
e. Determinar los niveles de puesto de cada trabajador.
f. Establecer horarios de servicio.
g. Seleccionar y contratar nuevo personal.
h. Crear puestos y suprimir los que se consideren innecesarios.

i. Definir la remuneración de los servidores en función a las normas y derechos aplicables.
j. Definir los puestos y sus correspondientes responsabilidades y funciones.
k. Determinar la posición a ser ocupada por cada servidor civil, lo que incluye la potestad de cambiar o modificar el puesto o colocación de cualquier servidor civil, sin afectar su remuneración o nivel, sin más limitaciones que las establecidas por la ley.
l. Disponer la designación, encargatura, destaque y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar el desarrollo de las funciones de la Institución.
m. Adoptar medidas administrativas y disciplinarias o cesar a los servidores civiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
n. Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el empleador, como certificados, constancias, entre otros.
o. Establecer sistemas de identificación de personal.
p. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de los servidores civiles.
q. Definir la oportunidad del descanso vacacional, en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
r. Aprobar o denegar las solicitudes de permisos o licencias, a excepción de las establecidas por Ley.
s. Fortalecer los recursos humanos a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional o Plan de Desarrollo de Personas, según corresponda.

Artículo 63.- Obligaciones de OSINFOR

Además de aquellas contenidas en las disposiciones legales vigentes, OSINFOR, como empleador, tiene las siguientes obligaciones:

a. Cumplir y hacer cumplir el RIS y las disposiciones legales vigentes en el servicio civil; así como aquellas disposiciones de orden interno.
b. Brindar una supervisión racional y fundada en un genuino respeto por la persona humana y dignidad de sus servidores civiles procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
c. Cumplir con las obligaciones que como empleador le señale las leyes del país y los compromisos contractuales.
d. Supervisar las labores de sus trabajadores, señalándose tareas concretas y analizar los resultados, con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe con el mínimo costo posible y de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
e. Entrenar y capacitar a los servidores civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
f. Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a los servidores civiles según los plazos y condiciones establecidos en los contratos y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
g. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, deportivo, recreativo, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
h. Estimular el esfuerzo creativo manteniendo una actitud constructiva frente a las sugerencias de sus trabajadores.
i. Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del servidor civil a fin de obtener datos que sustenten sus recomendaciones para efectos de promociones, cambios o reemplazos.
j. Atender oportuna y debidamente las observaciones, reclamos, quejas y sugerencias que formulen los servidores civiles.
k. Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados, material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
l. Administrar las relaciones laborales, de acuerdo a la legislación vigente y a su política de recursos humanos.
m. Promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores civiles, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.

n. Difundir entre los servidores civiles las disposiciones internas vinculadas a la relación laboral. Fomentar y mantener la armonía laboral.
o. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
p. Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal; así como otorgar certificados y constancias de trabajo o de remuneraciones previa solicitud del servidor civil.
q. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
r. Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.

Artículo 64.- Rol de OSINFOR en el desarrollo y clima laboral

OSINFOR y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto de los valores organizacionales como identidad, integridad, responsabilidad, colaboración, y proactividad; así como, en los beneficios que la institución ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación; concibiendo las relaciones de trabajo como una obra común de integración y participación de todos sus trabajadores destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y el bienestar personal.

OSINFOR procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de bienestar, seguridad, higiene, amplitud, iluminación, limpieza y capacitación. Asimismo, desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas conforme al Plan de Desarrollo de Personal que la SORH deberá elaborar.

CAPITULO X
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 65.- Derechos de los servidores civiles

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales vigentes y este Reglamento, los servidores civiles de OSINFOR tienen derecho a:

a. Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas.
b. Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales y por la normatividad interna de la institución.
c. Ser tratado con todo respeto, cualquiera que sea su condición y/o jerarquía, así como exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren en el cumplimiento de sus funciones, así como necesidades particulares, utilizando los canales de comunicación establecidos.
d. Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
e. Ser informado de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
f. Formular reclamaciones verbales o escritas cuando consideren vulnerados sus derechos laborales.
g. Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamiento e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
h. Obtener el documento de identificación personal de la entidad.
i. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando y brindando condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
j. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.

k. A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
l. A ser evaluado periódicamente en su desempeño laboral.
m. Estar protegido contra el despido arbitrario.
n. A no ser discriminado por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
o. Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio civil y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
p. Recibir una orientación-inducción al servicio civil cuando ingresa a OSINFOR o cuando cambie de labor.
q. Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades de OSINFOR.
r. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por la institución.
s. Gozar del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional remunerado.
t. Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
u. Se mantenga reserva absoluta de los resultados de los exámenes preventivos de salud que se realice.
v. Solicitar en cualquier momento una constancia del servicio civil o de remuneraciones, así como recibir un certificado de servicio, a la conclusión del vínculo laboral.
w. Recibir de OSINFOR material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
x. Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
y. Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva en los procedimientos administrativos en los que es parte ante la entidad.
z. A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en OSINFOR, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a OSINFOR.
aa. A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores de OSINFOR, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°018-2002-PCM. Al respecto, el informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

Artículo 66.- Obligaciones de los servidores civiles

Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el servidor civil de OSINFOR tiene las siguientes obligaciones:

a. Respetar y cumplir con las disposiciones legales que le resulte aplicable, así como cumplir con las normas del presente Reglamento y en general con las normas internas o disposiciones que imparta OSINFOR relativas a la función desempeñada; así como acatar y cumplir las órdenes impartidas por sus superiores a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
b. Cumplir con las funciones inherentes al puesto que desempeñen, actuando con transparencia, probidad, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia, con absoluta imparcialidad política, económica y de cualquier otra índole.

c. Cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores, para la correcta ejecución de sus labores por las cuales ha sido contratados, observando un comportamiento correcto durante la ejecución de las mismas.
d. Informar al jefe inmediato de las dificultades que advierta para el desempeño de su labor.
e. Observar buena conducta, respeto y cortesía hacia sus compañeros, superiores, subordinados y público en general, por consiguiente les está prohibido cualquier forma de trato que impliquen una falta de respeto o actos de naturaleza análoga o similar, que puedan perjudicar la buena imagen de la Institución.
f. Tratar con amabilidad y cortesía a las personas ajenas a la institución con las que tuviera que alternar, por las funciones que desempeña.
g. Usar apropiadamente el correo electrónico y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
h. Portar en forma visible y permanente en el centro de trabajo el documento de identificación personal.
i. Presentarse en su lugar de trabajo correctamente vestido con el uniforme institucional, debiéndolo mantener en buen estado de limpieza y presentación, y guardar la debida compostura durante la jornada, velando en todo momento por la buena imagen de la institución, así como, usar los implementos de vestir y de seguridad, en tanto estos hayan sido proporcionados por la entidad.
j. Usar convenientemente los equipos de protección, de corresponder por el puesto que ocupen, y cumplir las normas sobre prevención de accidentes y seguridad.
k. Cuidar y usar de manera adecuada los útiles de trabajo, instrumentos, equipos y otros, que se les puedan haber proporcionado para la realización de sus labores, de tal modo que los trabajadores responderán por la pérdida y/o deterioro de los bienes propiedad de la institución o de los que no siendo de su propiedad estén bajo su custodia, salvo aquellos en que el desgaste de las mismas derive de uso normal.
l. Conformar las Comisiones de Trabajo para un fin específico, en las que sea designado por la Institución, conduciéndose en ellas de manera diligente.
m. Realizar con eficiencia, eficacia y oportunidad el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior.
n. Certificar con su firma y responsabilizándose por los informes, estudios, documentos que sustenten y/o comunicaciones internas o externas que emita o participe en el cumplimiento de sus funciones.
o. Comunicar oportunamente a sus jefes inmediatos sus iniciativas y/o sugerencias para incrementar la eficiencia en el trabajo, así como la productividad.
p. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas, mereciendo sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
q. Participar en las evaluaciones laborales que establezca la entidad, así como en las encuestas de clima laboral.
r. Salvaguardar la economía de la institución, evitando acciones que puedan significar la pérdida, el despilfarro, uso indebido, o que vaya en perjuicio de su economía, de sus bienes o de sus servicios.
s. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
t. Capacitarse en las labores propias de su cargo, que le otorgue la institución.
u. Reportar información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones que le sean solicitadas por sus superiores.
v. Guardar reserva, durante y después de su período de servicio en OSINFOR, sobre cualquier información institucional a la que ha tenido acceso, salvo autorización expresa del jefe inmediato o por mandato legal o judicial.
w. No hacer declaraciones públicas y a título personal, a través de cualquier medio de difusión sobre asuntos relacionados con OSINFOR sin autorización previa y expresa del Presidente Ejecutivo del OSINFOR y/o de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, o quien haga sus veces.
x. Proporcionar y certificar los datos y documentos que se les solicite, de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.

y. Conservar y hacer uso austero y responsable de las instalaciones y del patrimonio de OSINFOR y no disponer de estos en beneficio propio, particularmente de aquellos bienes que le hubiera sido entregados para el desempeño de sus funciones o los que se encuentran bajo su responsabilidad.
z. Devolver a OSINFOR, al momento de concluir su vínculo laboral, los materiales e implementos que le fueron entregados, con el sólo desgaste proveniente de su buen uso. El servidor civil deberá pagar el valor de los materiales e implementos que haya deteriorado o perdido por su negligencia, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan.
aa. Comunicar, en forma inmediata y por escrito a la SORH cualquier cambio o variación de la información de orden personal, tales como cambios de domicilio, variaciones en la composición familiar (nacimiento, fallecimiento, estado civil o convivencia), número de teléfono fijo o móvil, grado de estudios, estado civil y otros. Mientras el servidor civil no comunique la actualización de estos datos, la SORH actuará válidamente sobre la base de la información que mantiene en su legajo personal.
bb. Cumplir con el horario de ingreso, salida, la jornada de servicio y refrigerio establecidos por la entidad y permanecer en las instalaciones de la entidad, salvo que por razones de servicio, se encuentre desarrollando funciones asignadas fuera de las instalaciones de la entidad.

CAPITULO XI
DE LAS PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 67.- Prohibiciones

Los servidores civiles de OSINFOR están prohibidos de:

a. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada de servicio, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato.
b. Dedicarse durante la jornada de trabajo a atender asuntos personales u otras actividades que no estén vinculadas con la ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
c. Ejecutar trabajos para personas ajenas a la institución o actividades económicas particulares durante las horas de labor y/o emplear al personal a su cargo en actividades ajenas al trabajo.
d. Utilizar los ambientes y bienes de propiedad de la institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, realizar cualquier actividad de venta y otras que redunden en beneficio propio o de terceros.
e. Proporcionar información y/o documentación falsa para su file personal o adulterar dicha información.
f. Hacer declaraciones o publicaciones sobre asuntos relacionados con la institución a través de los medios de comunicación, salvo quienes hayan sido expresamente autorizados por la Institución; esta autorización debe constar por escrito y debe ser emitida por autoridad competente.
g. Hacer valer su condición de servidor civil de la institución para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros.
h. Manejar, operar, conducir y/o retirar de las instalaciones de la entidad equipos, máquinas y vehículos, que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización del jefe inmediato.
i. Llevar o trasladar fuera de las instalaciones de la entidad documentación y/o información que pertenezca a OSINFOR, salvo autorización del jefe inmediato.
j. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajos.
k. Comprometerse a trabajar horas extraordinarias en un área distinta a la que desarrolla normalmente sus labores, sin contar con la autorización de su jefe inmediato.

l. Trabajar en otra entidad del Estado y/o percibir doble remuneración o pensión, salvo aquellos casos permitidos por Ley.
m. Tener interés o participación en alguna forma, en los negocios de un proveedor de la Institución.
n. Fumar dentro de las instalaciones de la Institución.
o. Introducir y/o consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en las instalaciones de la institución.
p. Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y drogas.
q. Sustituir a otro trabajador para el registro de ingresos o salidas del local de OSINFOR, o facilitar a otro empleado su documento de identificación personal.
r. Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización del jefe inmediato o por la propia naturaleza de su cargo.
s. Atentar contra la moral y las buenas costumbres, así como contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.
t. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo la información proporcionada por la entidad, la información proporcionada por esta para la prestación del servicio.
u. Realizar dentro del centro de trabajo, actividades proselitista de políticas, religión o similares.
v. Incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual independientemente de si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución.
w. Utilizar el servicio telefónico y otros relacionados con este, fax, internet, etc. que son para uso exclusivo del trabajo. Su utilización para asuntos de índole personal, se limita a casos de seria necesidad, previa autorización del superior jerárquico correspondiente.
x. Realizar actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades.

Artículo 68.- Incompatibilidades de los servidores civiles

Los servidores civiles de OSINFOR se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a. **Incompatibilidad de doble percepción**: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.

b. **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo**: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para OSINFOR y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.

c. **Incompatibilidades por competencia funcional directa**: Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de estas, mientras preste servicios en OSINFOR:

(i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
(ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
(iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
(iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley Nº 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

d. **Nepotismo**: Los servidores civiles que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley Nº 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.

Entiéndase por injerencia indirecta aquella que no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor civil, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

e. **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 un mismo órgano.

CAPITULO XII
DEL BIENESTAR, HIGIENE, CAPACITACIÓN Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 69.- Actividades institucionales para el fomento del bienestar de los servidores Civiles

OSINFOR fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades institucionales de índole social, cultural, deportiva, profesional, técnica, ética y recreativa, con el fin de procurar su bienestar, formación y la consolidación de un clima de identificación institucional. También procura que las oficinas, en las que labora el servidor civil cuenten con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.

OSINFOR podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles, prevenirlos de cualquier tipo de enfermedad, así como brindar las instrucciones específicas sobre primeros auxilios.

Los casos de enfermedad o accidente de los trabajadores están amparados por las disposiciones de la Seguridad Social.

Todo accidente de trabajo, por más leve que parezca deberá ser comunicado a la SORH. Para todos los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, OSINFOR dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a EsSalud, o en su defecto, a cualquier otro centro asistencial que atienda la emergencia.

La SORH y los Jefes de las Oficinas Desconcentradas mantendrán botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

OSINFOR se encuentra comprometido con la promoción, desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo.

Artículo 70.- Capacitación

La gestión de la capacitación para los servidores civiles se realizará en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas de OSINFOR y de la normativa vigente sobre la materia.

Los cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que brinde la entidad como formación laboral pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo, a discrecionalidad de la

entidad. En caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine OSINFOR, salvo inasistencia justificada y autorizada por el superior jerárquico.

Los servidores civiles están obligados a concurrir a las charlas y prácticas de seguridad que la institución organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencias.

OSINFOR mantendrá un equipo humano altamente calificado, en permanente proceso de aprendizaje, por ello promueve la capacitación y especialización de sus colaboradores a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos institucionales.

Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de OSINFOR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 71.- Medidas de seguridad

Es obligación de OSINFOR establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar y preservar la integridad física de los servidores civiles y de terceros durante su permanencia en el local institucional, previniendo o eliminado las potenciales causas de accidentes.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud en el centro de trabajo necesarias para el desempeño de sus funciones. OSINFOR proporcionará a los servidores civiles, los equipos o implementos de seguridad necesarios, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y deberán ser usados por el servidor civil de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 72.- Obligaciones de los servidores civiles en relación a la seguridad en el centro de trabajo:

Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas:

a. Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por OSINFOR.
b. Conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo.
c. Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 29517 que prohíbe fumar en locales públicos.
d. No utilizar maquinarias o equipos para los que no están capacitados.
e. Observar los avisos de seguridad.
f. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
g. No dejar documentación confidencial o títulos valores sobre escritorios o similares.
h. Asistir a las charlas y prácticas que OSINFOR programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Asimismo, los servidores civiles están obligados a cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por OSINFOR así como el Programa Anual de Trabajo en Seguridad y Salud en el Trabajo que apruebe OSINFOR.

CAPITULO XIII
DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 73.- Política remunerativa

Todos los servidores civiles de OSINFOR tienen derecho a la remuneración previamente establecida según el tipo de puesto, en concordancia con la política remunerativa de la institución, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictadas que sean aplicables.

Artículo 74.- Oportunidad de pago de remuneraciones

Las remuneraciones, aguinaldos y bonificaciones de los servidores civiles serán pagadas según el cronograma de pagos del sector público dispuesto por el Ministerio de Economía y Finanzas cada mes, mediante abono en cuenta bancaria en el Banco de la Nación u otra entidad bancaria elegida por el trabajador.

Mensualmente se entregará al servidor civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad.

Las remuneraciones básicas, bonificaciones, aguinaldos y otros se consignan en las respectivas planillas de pago y boletas individuales.

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido, igualmente, conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 75.- Deducciones

Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, a los descuentos establecidos en el RIS y a las deducciones autorizadas por el propio servidor civil previa solicitud y autorización escrita, siempre que las normas faculten su procedencia. Los reclamos respecto a las remuneraciones abonadas se formularán ante la SORH.

Artículo 76.- Conceptos no económicos

OSINFOR podrá otorgar a sus servidores beneficios no económicos, siempre que estos se encuentren permitidos por la legislación vigente.

CAPÍTULO XIV
DEL DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 77.- Facultad para realizar desplazamientos

OSINFOR está facultada para introducir cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de las labores, así como el sistema u organización del servicio civil, de acuerdo a las necesidades del servicio, dentro de criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes.

Adicionalmente, OSINFOR podrá realizar las acciones de desplazamiento de personal que estime conveniente, como designaciones, rotaciones, reasignaciones, destaques, permutas, encargos de puesto o de funciones, comisiones de servicios, transferencias u otras modalidades de desplazamiento.

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

OSINFOR podrá, asimismo, establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas en el presente Reglamento, por cuanto éstas sólo son enumerativas, más no limitativas.

CAPITULO XV
DE LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE ASUNTOS LABORALES

Artículo 78.- Solicitudes relacionadas a asuntos laborales

La SORH es la dependencia encargada del trámite de las solicitudes relacionadas a asuntos laborales que formulen los servidores civiles, con excepción de los procedimientos administrativos disciplinarios.

Artículo 79.- Recursos de apelación

Los recursos de apelación contra actos, diferentes de los derivados de procedimientos administrativos disciplinarios, deben dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna, para que esta eleve lo actuado a la SORH, quien debe resolver, salvo las materias de competencia del Tribunal del Servicio Civil

CAPITULO XVI
DE LAS FALTAS, SANCIONES Y DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 80.- Aplicación de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento

El presente capítulo debe interpretarse conforme a las disposiciones contenidas en el Título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Considerando lo dispuesto en la referida norma, que entró en vigencia el 14 de setiembre de 2014, para el inicio de los procedimientos disciplinarios se debe tener en cuenta lo siguiente:

a. Los procedimientos disciplinarios que se hayan instaurado hasta el 13 de setiembre de 2014 se deben regir por las normas aplicables a los servidores civiles conforme a su correspondiente régimen laboral, las cuales se aplicarán hasta la terminación del procedimiento disciplinario en segunda instancia.
b. Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 se regirán por la Ley del Servicio Civil y sus disposiciones reglamentarias.
c. Los procedimientos disciplinarios que se instauren a partir del 14 de setiembre de 2014 por faltas cometidas en fecha anterior se rigen por la Ley del Servicio Civil y sus disposiciones reglamentarias; no obstante, las faltas atribuidas a los servidores civiles serán las que correspondan en el momento en que ocurrieron los hechos.

Artículo 81.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

Se considera faltas disciplinarias los supuestos señalados en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, así como toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones de los servidores civiles previstos en el presente Reglamento, la cual dará origen a una sanción, la misma que deberá ser proporcional a la naturaleza de la falta y a la afectación de los intereses generales y a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

También constituyen faltas disciplinarias las señaladas en los incisos a) al i) del numeral 98.2 del artículo 98° del Reglamento General de Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil y los señalados en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55 numeral 12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3, 239 y 241.2 de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, y en las previstas en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 82.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias, según el artículo 88 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil pueden ser:

a. Amonestación verbal o escrita.
b. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
c. Destitución.

De conformidad con lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo 91° de la citada Ley, los descuentos por tardanzas e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que, no se eximen de la aplicación de la debida sanción.

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Para mantener la disciplina es necesario, y en consecuencia obligatorio, que los trabajadores conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento, el servidor civil no podrá alegar en su descargo el desconocimiento de dichas normas.

Artículo 83.- Faltas leves

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 80° de este Reglamento, OSINFOR considera como faltas disciplinarias leves que ameritan la sanción de amonestación, las siguientes conductas:

a. Las tardanzas y/o faltas injustificadas, siempre que no sean reiteradas.
b. La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que no sea reiterado y no se haya generado daño a la entidad.
c. La falta de activación durante el servicio, de aquellos equipos que se hayan proporcionado para el cumplimiento de las actividades; siempre que esta conducta no sea reiterada y no cause daño a la entidad.
d. El reporte tardío o la falta de reporte de fallas en los equipos que se hubieren proporcionado para el cumplimiento del servicio.
e. El incumplimiento de los plazos en lo que respecta a remisión de informes propios de las labores que se realizan o la falta de entrega o entrega tardía de información que hubiere sido solicitada por autoridad competente de la entidad, siempre que no se generen daños o se trate de conducta reiterada.
f. La falta de diligencia al realizar labores de notificación o supervisión, siempre que estas no sean reiterativas o no causen daños a la entidad.
g. El no mantener actualizada la información o los registros relacionados a las actividades que son asignadas; siempre que no se generen daños a la entidad.
h. Efectuar la rendición de cuentas fuera del plazo establecido o sin cumplir las formalidades establecidas, independientemente del origen o la finalidad por la que se les haya otorgado el dinero, siempre que esta conducta no sea reiterada y no cause daño a la entidad.
i. La falta de cuidado en la conservación de los bienes, equipos o materiales que se entreguen al servidor para el cumplimiento de sus funciones; siempre que no se produzcan daños distintos al desgaste por el uso ordinario y esta conducta no sea reiterativa.
j. El mal uso o la falta de cuidado en el uso del uniforme, logotipos o emblemas institucionales, siempre que esta conducta no sea reiterada y no se causen daños a la entidad.
k. La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas, siempre que no se produzcan daños a la entidad.
l. El uso del correo electrónico para fines personales o ajenos a las labores de la entidad; siempre que no se generen daños a OSINFOR.
m. El incumplimiento de los plazos en la devolución de documentos y/o expedientes que hubieren sido entregados en calidad de préstamo o para revisión; así como su devolución en condiciones distintas a las existentes al momento del préstamo; siempre que no se haya producido alteración en el contenido del documento o del expediente.
n. La falta de cuidado al registrar información en los sistemas de la entidad, siempre que esta conducta no sea reiterada y no se produzcan daños a la entidad.

o. La falta de uso de los sistemas o registros creados por la entidad, cuando el servidor hubiere sido instruido para su utilización, siempre que esta conducta no sea reiterada o cause daños a la entidad.
p. Compartir claves de acceso a los sistemas o al uso del servicio telefónico siempre que no se hayan causado daños a la entidad.
q. La falta de diligencia en el cumplimiento de las funciones, siempre que estas no causen daños a la entidad y no se trate de conductas reiteradas.

La reincidencia y el daño causado a OSINFOR generan que las faltas adquieran gravedad y deban ser sancionadas más drásticamente.

Artículo 84.- Criterios aplicables para la determinación de la sanción

Los grados de sanción corresponden a la menor o mayor gravedad, sin embargo, su aplicación no será necesariamente correlativa ni automática, debiendo contemplarse en cada caso, no sólo la naturaleza de la infracción, sino también los antecedentes del trabajador. Asimismo, debe ser proporcional a la falta cometida conforme a los criterios que establece la Ley vigente.

Artículo 85.- Responsabilidad de los Jefes Inmediatos

Los jefes inmediatos deben estar en constante comunicación con el personal a su cargo, a los cuales deben orientar y encaminar hacia la correcta prestación de servicios, para evitar en lo posible, los actos de indisciplina y la aplicación de medidas disciplinarias.

Artículo 86.- Competencia de la Sub Oficina de Recursos Humanos

Compete a la SORH actuar como administradora de las medidas disciplinarias, a fin de guardar la coherencia necesaria en sus aplicaciones. Asimismo, su competencia para la conducción del procedimiento administrativo disciplinario y para sancionar es la establecida por las normas vigentes.

Artículo 87.- Aplicación del Régimen disciplinario

OSINFOR ejerce la responsabilidad administrativa disciplinaria sobre los servidores civiles por faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso, observándose las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, no pudiéndose otorgar condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

Todo procedimiento administrativo disciplinario debe salvaguardar el derecho al debido procedimiento, debiéndose poner en conocimiento del servidor civil los hechos que se le atribuyen, las normas que se vulnerarían con dichos hechos y el plazo que tiene para efectuar los descargos.

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

La potestad sancionadora se rige por los principios enunciados en el artículo 230° de la Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

CAPITULO XVII
DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 88.- Término del Servicio Civil

La relación laboral termina con la conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil, por alguna de las siguientes causales:

a. Fallecimiento.
b. Renuncia.

c. Jubilación, cuando el servidor civil sea notificado con la resolución que reconozca su derecho a la correspondiente pensión, a cargo de la Oficina de Normalización Previsional o del Sistema Privado de Pensiones, bajo cualquier modalidad.
d. Mutuo acuerdo.
e. Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
f. De manera facultativa para el servidor civil que decida jubilarse al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
g. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
h. Por condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado firme, consentida o ejecutoriada.
i. La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo por un plazo mayor a tres (3) meses que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado firme, consentida o ejecutoriada.
j. La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses.
k. Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
l. Cese por causa relativa a la capacidad del servidor, en los casos de desaprobación.
m. No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
n. Vencimiento del plazo contractual, para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
o. La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario
p. Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad. El decreto supremo que autorice la supresión de puestos debe estar debidamente fundamentado, acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros - PCM, de modo previo a su aprobación.
q. Extinción de la entidad por mandato normativo expreso. El decreto supremo que autorice la extinción de la entidad debe estar debidamente fundamentado acreditando las causas y la excepcionalidad de su adopción, y contar con la opinión técnica favorable de Servir y de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, de modo previo a su aprobación.
r. Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 89.- Renuncia

Los servidores civiles que renuncien deberán hacerlo, con una anticipación de treinta (30) días calendario, mediante carta simple dirigida a su jefe inmediato, la cual deberá ser presentada por la Mesa de Partes de OSINFOR y posteriormente derivada a la SORH, conjuntamente con la opinión del jefe inmediato en caso de haber solicitado exoneración del plazo.

La exoneración del plazo podrá ser rechazada por escrito, hasta dentro de cinco (5) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido el plazo y de no mediar respuesta de la SORH, la exoneración se dará por aceptada de manera tácita.

La negativa de exonerar el plazo obliga al servidor a prestar servicios hasta el cumplimiento del plazo, el cual deberá constar en el comunicado que deniegue la exoneración conjuntamente con la fecha de terminación del servicio civil, en caso de incumplimiento incurrida en responsabilidad administrativa.

Artículo 90.- Entrega de cargo por término del servicio civil

La entrega de cargo es un acto de administración a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a su jefe inmediato o persona designada para tal efecto o que lo sustituye o reemplaza en el cargo, todos los bienes y acervo documentario asignados por OSINFOR, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca para tal fin.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores al cese, bajo responsabilidad y comprenderá la entrega de bienes patrimoniales, acervo documentario y todo aquello que fuera asignado para el servicio, asimismo deberá hacerse llegar otro ejemplar de esta entrega para la SORH a fin que obre en el legajo del trabajador. Ver ANEXO 11.

La entrega de cargo se efectuará en forma obligatoria en los siguientes casos:

a. Término del vínculo laboral o contractual por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 87°, salvo las establecidas en los incisos a) y k), de ser el caso.
b. Descanso vacacional: cuando es por 30 días.
c. Licencias con o sin goce de remuneraciones: cuando sean superiores a 30 días.
d. Desplazamiento: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia, cuando sean superiores a 30 días, según sea el caso.
e. Capacitación oficializada y no oficializada: cuando sean superiores a 30 días.
f. Imposición de Sanciones Disciplinarias cuando sea notificado con la resolución correspondiente y sean superiores a 30 días.

Artículo 91.- Certificado de servicio

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de servicio, previa entrega de cargo al Jefe inmediato o a quién este designe.

CAPÍTULO XVIII
DE LAS NORMAS SOBRE EL VIH - SIDA

Artículo 92.- Medidas de prevención

OSINFOR realizará charlas de prevención sobre el VIH - SIDA entre sus servidores civiles para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y evitar la discriminación.

Artículo 93.- Obligaciones de OSINFOR

OSINFOR cumplirá con:

- Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- Toda destitución basada en la afección del servidor con VIH, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- Las pruebas del VIH/SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la entidad o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- Ningún servidor de la entidad deberá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de esta al momento del ingreso al régimen del servicio civil, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el servicio.
- Las facultades de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial, salvo los casos solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial.

Artículo 94.- Queja por discriminación

Si el servidor civil es discriminado por ser portador o supuestamente portador del VIH - SIDA, interpondrá su queja por escrito debidamente sustentado ante SORH, la misma que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso, aplicará las sanciones correspondientes.

Artículo 95.- Apoyo para trámite de pensión

OSINFOR prestará apoyo, mediante la SORH, al servidor civil que haya desarrollado el VIH - SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda. Asimismo, la entidad facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del servidor con VIH positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.

CAPÍTULO XIX
DE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 96.- Obligatoriedad de las medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual

De acuerdo con la normatividad de la materia, es obligación de todo empleador establecer medidas de prevención y sanciones por hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 97.- Definición

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 98.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

a. El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es la condición a través de la cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, educativa, policial, militar, contractual o de otra índole.
b. El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole de la víctima.
c. La conducta del hostigador, sea explícita o implícita, que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en el rendimiento en su trabajo creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 99.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

a. Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b. Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
c. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
d. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 100.- Procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la entidad.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual se rige por las siguientes normas:

a. Tiempo de duración de la investigación
La SORH contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la actuación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.

b. Sanciones aplicables
Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, las sanciones aplicables son las faltas graves y serán impuestas por la SORH.

Artículo 101.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual

Las quejas deben ser interpuestas ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del OSINFOR. El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o inicio del mismo.

En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presenta la queja por supuesto hostigamiento.

Adicionalmente, la SORH podrá imponer las sanciones correspondientes en caso se acredite que la queja se sustentaba en hechos que no coincidían con la realidad.

Artículo 102.-.Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

CAPÍTULO XX
DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 103.- Mérito por asistencia, puntualidad y permanencia

Constituye Mérito de Asistencia, Puntualidad y Permanencia el haber concurrido puntualmente todos los días durante un semestre sin haber solicitado permiso y/o licencia; con excepción de las licencias a cuenta de vacaciones por causas debidamente justificadas.

Los servidores civiles que alcancen los méritos de Asistencia, Puntualidad y/o Permanencia durante el año podrán obtener una felicitación con copia a su Legajo Personal,

además de cualquier otro estímulo, premio honorífico y/o pecuniario que acuerde la Alta Dirección de la entidad acorde a la normativa vigente.

Artículo 104.- Implementación de procedimientos de reconocimiento

La SORH diseñará e implementará el procedimiento para el reconocimiento público e incentivos a las unidades orgánicas de OSINFOR cumplidoras de estándares de integridad, innovación y metas, así como, talleres, campañas y conferencias de sensibilización con entrega de materiales que contengan dispositivos, sobre los derechos y obligaciones de los servidores civiles, sobre los delitos contra la Administración Pública, entre otros.

CAPÍTULO XXI
DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- OSINFOR se reserva el derecho de dictar disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el RIS.

Corresponderá a la SORH proponer las disposiciones que complementen el RIS, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el mismo, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor civil y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen del servicio civil.

Segunda.- Las disposiciones del RIS le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios, en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

Tercera.- La SORH deberá tener un registro domiciliario actualizado del personal a fin de emitir la información correcta en caso se requiera a fin de verificar la situación laboral de un servidor civil.

Cuarta.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el RIS, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Quinta.- Los jefes de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el RIS, dentro del ámbito de su competencia, informando a la SORH, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

ANEXO 01

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS EN DÍAS FERIADOS O EN HORAS FUERA DEL HORARIO DE LA JORNADA DE SERVICIO

El (la) servidor (a) ……de la……está autorizado para realizar trabajos en días feriados o en horas fuera del horario de la jornada de servicio el (los) día (s)…… a partir de las ……, con motivos de ……

……

El (los) día (s) que compensará el servidor civil con el sobretiempo es (son) el (los) siguiente (s)1:

……

Fecha,

…… ……

Servidor Civil Jefe Inmediato

Es opcional

ANEXO 02

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS

"PAPELETA DE AUTORIZACIÓN PERMISOS Y LICENCIAS"

Servidor Civil: **Fecha:**

Unidad Orgánica:

Por atención médica……	
Por control de maternidad……	
Por descanso pre y post natal……	
Por enfermedad (descanso médico)……	
Por comisión de servicios……	
Por motivos particulares……	
Por onomástico……	
Por capacitación oficializada……	
Por capacitación no oficializada……	
Por omisión de registro (ingreso o salida)	
Otros	

DURACIÓN DEL PERMISO O LICENCIA			
Por Días		**Por Horas**	
DESDE		**SALIDA**	
HASTA		**LLEGADA**	
TOTAL DIAS		**TOTAL HORAS**	

Sustento:……
……
……
……

Autoridad Superior	**Jefe Inmediato**	**Servidor Civil**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARIA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR ASESORIA JURIDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

ANEXO 03

SOLICITUD DE PERMISO POR LACTANCIA

Sumilla: Permiso por Lactancia

Señores:
Sub Oficina de Recursos Humanos
OSINFOR

Presente.-

Yo, ……(nombre de la servidora civil), identificada con DNI Nº …….., domiciliada en ……, ……. y laborando actualmente en el (la) ……, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo nacido mi menor hijo (a) …… con fecha……y habiendo cumplido el día ……. la licencia post-natal autorizada mediante …… y, de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de OSINFOR, solicito me conceda un (01) hora diaria de Permiso por Lactancia, la misma que haré efectiva a la hora de…… durante el periodo del ……..... al ……., fecha en que cumple su primer año de nacido (a) mi citado menor hijo (a).

Para tal efecto, acompaño a la presente original de la Partida o Certificado de Nacimiento correspondiente y copia de mi Documento Nacional de Identidad.

Por lo expuesto:

Recurro a usted a efecto de que se designe ordenar a quien corresponda se me conceda lo solicitado por ser de justicia.

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARÍA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

ANEXO 04

COMPROMISO DE COMPENSACIÓN HORARIA POR DOCENCIA O ESTUDIOS

Yo, ……, identificado (a) con DNI Nº ……, domiciliado (a) en …… y laborando actualmente en el (la) ……, por intermedio del presente documento expreso lo siguiente:

Que mediante conducto regular, solicité Permiso ☐ o Licencia ☐ por Docencia ☐ o estudios ☐ y en aplicación de lo señalado en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, por intermedio de la presente **me comprometo a realizar la compensación horaria** de acuerdo al siguiente detalle:

……
……
……
……

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

Nota: *en caso corresponda se deberá entregar el cargo, precisando la relación de trabajos encomendados y expedientes a cargo señalando el estado situacional de los mismos; así como equipos y bienes asignados.*

ANEXO 05

AUTORIZACIÓN DE COMPENSACIÓN HORARIA POR DOCENCIA O ESTUDIOS

El Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos de OSINFOR, quien suscribe, autoriza al servidor civil…… quien actualmente viene desempeñándose en el cargo de …… en la dependencia …… a laborar fuera de la jornada de servicio durante el (los) día (s)……al …… por un total de …… horas …… como compensación de los permisos o licencias concedidas por docencia (describir la causa):

……

……

……

……

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARÍA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

ANEXO 06

SOLICITUD DE PERMISO POR DOCENCIA Y/O ESTUDIOS

Sumilla: …….

Señores
Sub Oficina de Recursos Humanos
OSINFOR

Presente.-

Yo, ……, identificado (a) con DNI Nº ……, domiciliado (a) en ……, ……. y laborando actualmente en el (la) ……, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiendo dictar (estudiar) el curso de…… en la (el) ……. según acredito con la documentación que adjunto, y de conformidad a las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de OSINFOR, solicito me conceda permiso por docencia…… o estudios …… durante el periodo comprendido entre el …… al …… de acuerdo con el siguiente horario:

Días	Horas

Para lo cual acompaño el compromiso de compensación horaria.

Por lo tanto:
Sírvase disponer se me conceda el permiso que solicito, por ser de justicia.

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

Lugar y fecha,……

……
Jefe de la Sub Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 07

SOLICITUD DE LICENCIA CON/SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Sumilla: …….

Señores:
Sub Oficina de Recursos Humanos
OSINFOR
Presente.-

Yo, ……(nombre del servidor civil), identificado (a) con DNI Nº ……, domiciliado (a) en ……, ……. y laborando actualmente en el (la) ……, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, con motivos …… solicito se me conceda licencia con goce de remuneraciones ☐ o sin goce de remuneraciones ☐ por …… por el periodo comprendido entre …… al ……, haciendo un total de …… días, para lo cual acompaño la siguiente documentación sustentatoria:

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-

Por lo tanto:

Sírvase disponer se me conceda la licencia solicitada, por ser de justicia.

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

Nota: *en caso corresponda se deberá entregar el cargo, precisando la relación de trabajos encomendados y expedientes a cargo señalando el estado situacional de los mismos; así como equipos y bienes asignados.*

ANEXO 08

COMPROMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Yo, ……, identificado (a) con DNI Nº ……, domiciliado (a) en ……, …… y laborando actualmente en el (la) ……, por intermedio del presente documento expreso lo siguiente:

PRIMERO.- Que he sido autorizado mediante …… de fecha …… para estudiar en …… …… por el periodo comprendido entre el …… al …… .

SEGUNDO.- Por lo señalado en el párrafo anterior me comprometo enviar a OSINFOR cada …… un informe detallado del avance de los estudios y copia fotostática de las calificaciones obtenidas y a presentar al retorno presentar un informe final adjuntando copia del Diploma o Certificado de Estudios u otro documento sustentatorio. Asimismo, me comprometo a remitir cualquier otra información que me sea requerida.

TERCERO.- De igual modo, me comprometo a dedicarme exclusivamente a los estudios del compromiso y a mi retorno, a continuar laborando en OSINFOR, por un periodo no menor del doble de tiempo que dure el evento de capacitación.

CUARTO.- Acepto que en caso de incumplimiento del presente compromiso, quedaré inhabilitado para postular a otras acciones de capacitación dentro de la Entidad y, que debo cumplir con devolver la totalidad de los gastos ocasionados y los haberes percibidos durante la licencia, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARÍA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

ANEXO 09

CONTRATO N°

AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

El (La) servidor (a) civil CAS ……, tiene programado hacer uso de sus vacaciones, por haber cumplido un (01) año de servicios en el mes de …… del ……

Descanso Físico	Día / Mes
Inico	
Término	
Reincorporación	

* Se expide la presente, de acuerdo a lo solicitado por el Jefe inmediato y/o Autoridad correspondiente.

Lima,

……
Jefe Sub Oficina de Recursos Humanos

ANEXO 10

ACTA DE ACUERDO PARA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

1.- DATOS DEL SERVIDOR CIVIL

a. Apellidos y Nombres

……

b. Unidad Orgánica

……

2.- DATOS DE LAS VACACIONES

a. Fecha de Ingreso

……

b. Año y meses programados

……

c. Días a cuenta de vacaciones

……

d. Saldo de vacaciones

……

3.- CONVENIO PARA USO DE LA ACUMULACIÓN VACACIONAL

	ALTERNATIVAS	
1	**( ) 15 días previos** **Fecha del …….. al ……..**	**Saldo posterior** **Fecha del …….. al ……..**
2	**( ) 30 días previos** **Fecha del …….. al ……..**	**Saldo posterior** **Fecha del …….. al ……..**
3	**( ) 45 días previos** **Fecha del …….. al ……..**	**Saldo posterior** **Fecha del …….. al ……..**
4	**( ) Total de días acumulados**	

Lugar y fecha,……

……
Servidor Civil

……
Jefe Inmediato

ANEXO 11

ACTA DE ENTREGA DE CARGO

GENERALIDADES:

Lugar :

Fecha :

Hora :

Dependencia:

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE ENTREGA EL CARGO:

Apellidos :

Nombres :

Cargo :

Condición Laboral: **CAS** ☐

DATOS DEL SERVIDOR CIVIL QUE RECIBE EL CARGO:

Apellidos :

Nombres :

Cargo :

Condición Laboral: **CAS** ☐

SITUACIÓN DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS (*):

……

SITUACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES Y EQUIPOS DE OFICINA (*):

……

RELACIÓN DE ÚTILES DE ESCRITORIO (*):

……

V°B° NO ADEUDOS

Jefe de la Sub Oficina de Contabilidad y Tesorería	**Tesorero (a)**	**Jefe de Sub Oficina de Administración Documentaria y Archivo**

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARÍA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

OBSERVACIONES:

……
……
……

ENTREGUÉ CONFORME **RECIBÍ CONFORME**

…… Servidor Civil

…… Jefe Inmediato o Servidor Civil designado

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR SECRETARIA GENERAL

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE ADMINISTRACION

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSPAFFS

PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS V°B° OSINFOR DSCFFS

(*) Adjuntar listado situacional de trabajos encomendados, expedientes, bienes muebles, equipos y útiles de escrito según corresponda.