



Resolución Directoral Ejecutiva

N° 273 -2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC

Lima,

30 OCT. 2019

VISTOS:

El Informe N° 719-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA del 24 de octubre de 2019 y el Memorándum N° 1041-2019-MINEDU-VMGI-PRONABEC-OGTA del 25 de octubre de 2019, de la Oficina de Gestión del Talento; el Informe N° 078-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OPP-UDGP de fecha 29 de octubre de 2019, de la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la conformidad de esta última; el Informe N° 355-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OAJ, de fecha 29 de octubre de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás recaudos que acompañan al Expediente N° 56433 (SIGEDO), y;

CONSIDERANDO:

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la referida Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, concerniente a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los derechos colectivos; disponiendo asimismo, que el Título V sobre Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala las reglas adicionales para el proceso de implementación de la precitada Ley, entre ellas ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129 de referido Reglamento dispone que todas las entidades públicas se encuentran obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, establece en sus artículos 10 y 11 que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del PRONABEC, quien ejerce funciones ejecutivas, de administración y representación legal de la entidad, teniendo



entre sus funciones el dirigir, organizar y supervisar la gestión del PRONABEC, así como evaluar y cautelar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normativa vigente;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU de fecha 12 de diciembre de 2014, se definió al PRONABEC como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Educación, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, siendo el Director Ejecutivo en su calidad de máxima autoridad administrativa del Programa, el titular de la entidad;

Que, mediante Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2018-MINEDU-VMGI-PRONABEC, de fecha 20 de marzo de 2018, se aprobó el "Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC – RIS", documento normativo que regula las relaciones laborales en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo;

Que, mediante el Informe N° 719-2019-MINEDU/VMGI-PRONABEC-OGTA del 24 de octubre de 2019, el Coordinador de Administración de Personal de la Oficina de Gestión del Talento, presenta una propuesta de "Reglamento Interno del/de la Servidor/a Civil del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – RIS", la cual cuenta con la conformidad de la Directora (e) de la Oficina de Gestión del Talento, contenida en el Memorándum N° 1041-2019-MINEDU-VMGI-PRONABEC-OGTA del 25 de octubre de 2019;

Que, la acotada propuesta, se sustenta en la reciente emisión de normas vinculadas con la gestión de recursos humanos, tales como, la Ley N° 30936, Ley que promueve el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible; la Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada; el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; el Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que aprobó el "Otorgamiento de un cupón o vale por concepto de alimentación"; y la Resolución de Contraloría N° 146-2019-GG, que aprobó la Directiva N° 006-2019-GG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"; correspondiendo en tal sentido adecuar el reglamento interno a la normativa vigente, por lo que propone la aprobación de un nuevo "Reglamento Interno del/de la Servidor/a Civil del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – RIS" y la consecuente derogación del Reglamento aprobado por Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2018-MINEDU-VMGI-PRONABEC;

Que, mediante el Informe N° 078-2019-OPP-UDGP del 29 de octubre de 2019, la Unidad de Desarrollo y Gestión de Procesos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con la conformidad de esta última, emite opinión técnica sobre la propuesta formulada por la Oficina de Gestión del Talento, señalando que se efectúa en el marco de las competencias previstas en el Manual de Operaciones del PRONABEC; del mismo modo, indica que el PRONABEC, según la Resolución Ministerial N° 550-2014-MINEDU, está definido como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Educación, solo para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo que, conforme a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1023 que define a la Autoridad Nacional del Servicio Civil como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como al literal a) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y al criterio contenido en el Informe Técnico N° 955-2019-SERVIR/GPGSC del 26 de junio de 2019, de la Gerencia de Políticas Públicas del Servicio Civil, la aprobación del Reglamento Interno propuesto



se encuentra fuera de lo normado por la Resolución de Secretaría General N° 073-2019-MINEDU, otorgando opinión favorable;

Que, mediante el Informe N° 355-2019-MINEDU-VMGI-PRONABEC-OAJ de fecha 29 de octubre de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión, señalando que el PRONABEC, al encontrarse calificado como Entidad Pública Tipo B del Ministerio de Educación, la Oficina de Gestión del Talento constituye una unidad orgánica que integra el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, por lo que cuenta con la competencia para proponer medidas destinadas a mejorar la gestión del personal; en ese sentido, manifiesta que resulta pertinente contar con un dispositivo normativo interno que se encuentre acorde con la nueva normativa vinculada a la gestión de recursos humanos, por lo que otorga viabilidad legal a la propuesta de "Reglamento Interno del/de la Servidor/a Civil del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – RIS" y consecuentemente a la derogación de la Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2018-MINEDU-VMGI-PRONABEC que aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC – RIS;

Que, en virtud de lo antes indicado y de conformidad con el artículo 10 y el literal d) del artículo 11 del Manual de Operaciones del PRONABEC, aprobado por Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que establecen que la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad administrativa del Programa y tiene entre sus funciones, la de expedir actos resolutivos en el marco de la normativa aplicable; y,

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Gestión del Talento, de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y conforme a lo regulado en la Ley N° 29837, Ley que crea el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo, modificada por la Sexta Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30281, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2012-ED y modificado por los Decretos Supremos N° 008-2013-ED y N° 001-2015-MINEDU, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el Manual de Operaciones del PRONABEC aprobado por la Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar la Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2018-MINEDU/VMGI-PRONABEC que aprobó el "Reglamento Interno de Servidores Civiles del PRONABEC – RIS".

Artículo 2.- Aprobar el "Reglamento Interno del/de la Servidor/a Civil del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – RIS", conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3.- Notificar la presente resolución, con arreglo a ley, a la Oficina de Gestión del Talento, a la Oficina de Planificación y Presupuesto del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el portal electrónico institucional del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo.

Regístrese, comuníquese y publíquese



SANDRO PARODI SIFUENTES
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo

REGLAMENTO INTERNO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO - RIS

CONTENIDO

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL

CAPÍTULO III: JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPÍTULO V: INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

CAPÍTULO VI: ACCIONES DE PERSONAL

CAPÍTULO VII: VACACIONES

CAPÍTULO VIII: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CAPÍTULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL/ DE LA SERVIDOR/A CIVIL

CAPÍTULO X: BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

CAPÍTULO XI: COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

CAPÍTULO XII: CAPACITACIÓN

CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO XIV: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO XV: ENTREGA DE PUESTO

CAPÍTULO XVI: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO XVII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



REGLAMENTO INTERNO DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL DEL PROGRAMA NACIONAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO - RIS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. - Objeto

El Reglamento Interno del/de la servidor/a civil (en adelante RIS) es un documento normativo de orden interno y de naturaleza laboral. Contiene las disposiciones básicas que regulan la relación de trabajo entre el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo (en adelante Pronabec), en su calidad de empleador, y el/la servidor/a civil.

Artículo 2°. - Ámbito de aplicación

El RIS es de obligatorio cumplimiento para todo el personal que presta servicios en el Pronabec bajo el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico. Asimismo, es aplicable al personal que se incorpora al Pronabec bajo cualquier otro régimen laboral.

Artículo 3°. - Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (Redereci).



- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 30879, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2019.
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1265, Decreto Legislativo que crea el registro nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del procedimiento administrativo general.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-TR, que aprueba el reglamento de la 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 N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del código de ética de la función pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el reglamento de la Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley general de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el reglamento general de la Ley del servicio civil.
- Decreto Supremo N° 002-2017-JUS, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo que crea el registro nacional de abogados sancionados por mala práctica profesional.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el reglamento de la 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 Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley que crea el registro de deudores de reparaciones civiles (Redereci).
- Decreto Supremo N° 008-2019-JUS, que aprueba el reglamento de la Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos.



- Decreto Supremo N° 012-2019-EF, que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y 1057 que laboran en las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el reglamento de la Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Resolución Ministerial N° 705-2017-MINEDU, que aprueba el Manual de Operaciones del Pronabec.

Artículo 4°. - Difusión del RIS al/a la servidor/a civil

La Oficina de Gestión del Talento (en adelante la OGTA) entrega al/a la servidor/a civil del Pronabec, al momento de su incorporación, un ejemplar del RIS aprobado, por medio electrónico o físico, sin perjuicio de su publicación en el portal web institucional.

El/la servidor/a civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS para eximir su responsabilidad; asimismo, está comprometido/a a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en el RIS.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 5°. - Incorporación del/de la servidor/a civil

El ingreso del/de la servidor/a civil al Pronabec, con excepción de los cargos de confianza o de libre designación y remoción, se realiza mediante concurso público de méritos para asegurar la contratación sobre la base del mérito, competencia, transparencia e igualdad de oportunidades.



Para el acceso al empleo público es necesario cumplir los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto. La convocatoria define el procedimiento y mecanismos de evaluación y selección, conforme a las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia.

Artículo 6°.- Requisitos mínimos para la incorporación

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor/a civil del Pronabec:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.
- d) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e) No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
- f) No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos a que se refiere la Ley N° 29988.
- g) No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – Redereci.

- h) No contar con sanción de suspensión inscrita en el Registro Nacional de Abogados por mala práctica profesional, cuando sean contratados para ejercer dicha profesión.
- i) No percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por la función docente y la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- j) Los demás requisitos previstos en la normativa que regula los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.

Artículo 7°.- Documentación requerida y legajo

La documentación requerida para la incorporación del/de la servidor/a civil es la siguiente:

- a) Currículum Vitae documentado.
- b) Una (01) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- c) Formato de hoja de vida que contiene datos personales obligatorios y las declaraciones juradas establecidas por la OGTA.
- d) Los documentos que indique la OGTA.

La OGTA organiza, administra, conserva y actualiza los legajos personales del/de la servidor/a civil a partir de su contratación, garantizando la protección de los datos personales en el ámbito de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. El legajo incluye la documentación presentada para el ingreso del/de la servidor/a civil, la información actualizada y otra información que genere en el marco de la relación laboral.

Artículo 8°.- Presunción de veracidad

El Pronabec presume que la documentación que presenta el/la servidor/a civil desde su postulación, es verdadera y contiene información exacta y fidedigna.

Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del/de la servidor/a civil se detecta la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, la OGTA inicia las acciones legales que la ley establece y a adopta las medidas correspondientes.

Artículo 9°.- Nepotismo

El/la servidor/a civil del Pronabec que goza de facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentra prohibido/a de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio. Las mismas reglas son aplicables en el caso de convivencia o unión de hecho, conforme a lo prescrito en la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento.

Artículo 10°.- Período de prueba

El periodo de prueba es de tres (03) meses para el/la servidor/a civil que se incorpora mediante concurso público, con las excepciones establecidas por la legislación.

Artículo 11°.- De la orientación e inducción

El/la servidor/a civil que se incorpora al Pronabec participa de un programa de inducción con la finalidad de recibir orientación sobre la política, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan la relación labor de acuerdo a los lineamientos establecidos. La OGTA organiza dicho programa y puede incluir otros temas relevantes en la inducción para los puestos de confianza o de libre designación y remoción.



Artículo 12°. - Identificación

El/la servidor/a civil recibe un fotocheck que lo identifica como personal del Pronabec. Su uso es obligatorio durante la permanencia en el centro de trabajo o cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil comunica este hecho de inmediato a la OGTA, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva, y solicita la expedición de uno nuevo.

Al concluir su relación laboral con el Pronabec, el/la servidor/a civil devuelve el fotocheck, adjunto a la entrega de cargo, a través de la dependencia en la que prestó sus servicios.

CAPÍTULO III JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13°. - Jornada laboral y horario de trabajo

- 13.1 La jornada ordinaria máxima de trabajo para el/la servidor/a civil del Pronabec es de ocho (08) horas, de lunes a viernes, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.
- 13.2 El horario diario de trabajo es de 8:30 am a 5:30 pm.
- 13.3 Es obligación del/de la jefe/a inmediato/a verificar la permanencia del personal a su cargo en sus respectivos puestos y reporta las ocurrencias a la OGTA.
- 13.4 El jefe inmediato puede comunicar a la OGTA la modificación del horario de servicio, siempre y cuando por la naturaleza de las funciones o necesidad del servicio, se requiera dicha modificación.
- 13.5 El/la jefe/a inmediato/a puede disponer que, una vez, cada quince (15) días calendario, el/la servidor/a civil preste servicios fuera del local del Pronabec para elaborar productos específicos sujetos a supervisión en el mismo día, bajo responsabilidad del jefe/a inmediato/a. Para tal efecto, la jefatura del órgano o unidad orgánica remite a la OGTA, con tres (3) días de anticipación, el documento que identifica al/a la servidor/a autorizado/a, deja constancia del consentimiento del/de la servidor/a civil y de los productos asignados para ser realizados dentro del horario de trabajo.
- 13.6 El/la servidor/a civil recibe una jornada laboral libre remunerada por cada sesenta veces que certifique haber asistido al centro de labores en bicicleta; conforme a las disposiciones que emita la OGTA, en concordancia con los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil y en el marco de la Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible.



Artículo 14°. - Refrigerio

El tiempo de refrigerio es de una (01) hora. El inicio del mismo es en el lapso comprendido entre las 12:00 p.m. y 2:00 p.m. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de servicio.

CAPÍTULO IV CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 15°. - Registro y control de asistencia

El/la servidor/a civil registra personalmente su ingreso y salida a través del uso obligatorio del sistema de control establecido por el Pronabec, para acreditar su asistencia desde el inicio hasta el término de la jornada diaria de trabajo.

Artículo 16°. - Exoneración de registro

El/la servidor/a civil que ejerza un cargo directivo superior o un cargo de confianza no está sujeto al horario de trabajo y está exonerado del registro de ingreso y salida; sin embargo, cumplen la jornada de servicio y están sujetos a supervisión de la OGTA. En el caso de designación temporal, el horario especial o exoneración, finaliza con el término de la misma.

La Dirección Ejecutiva, a propuesta del/de la jefe/a inmediato/a, debidamente justificada en la naturaleza de las funciones o por necesidad del servicio, con la opinión técnica favorable de la OGTA, puede autorizar la exoneración del registro de asistencia a un/una servidor/a civil.

Artículo 17°. - Ingreso en día no laborable

El ingreso del/de la servidor/a civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional) requiere autorización previa del/de la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico por correo electrónico o memorando remitido a la OGTA.

Las horas autorizadas y laboradas por el/la servidor/a civil pueden ser compensadas conforme a lo señalado por el artículo 21° del RIS.

Artículo 18°. - Omisión del registro de ingreso y salida

El/la servidor/a que omite el registro de asistencia, ya sea al ingresar o salir del centro de trabajo, pero hubiera trabajado efectivamente, debe justificar su omisión a través del formato de justificación con el sello y firma de su jefe/a inmediato/a, en el cual precisa la hora real de ingreso o salida, según se trate. Este formato puede presentarse por un máximo de dos oportunidades dentro del mismo mes calendario. En caso el/la servidor/a no justifique la omisión del marcado de ingreso o de salida, o exceda el plazo contemplado, se procede al descuento respectivo. Excepcionalmente se puede plantear por tercera oportunidad siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Artículo 19°. - Tiempo de tolerancia para el ingreso

La tolerancia diaria máxima para el ingreso del/de la servidor/a civil al centro de trabajo es de cinco (5) minutos. Este periodo es compensado el mismo día para evitar el descuento respectivo. No obstante, durante el mes el/la servidor/a civil solo puede acumular hasta cuarenta y cinco (45) minutos de tolerancia. Transcurrido el tiempo de tolerancia diario o mensual se aplica el descuento correspondiente.

Artículo 20°. - Tardanza

Es el ingreso al centro de trabajo después del tiempo de tolerancia establecido en el RIS, sujeto a descuento. No tiene naturaleza sancionadora y no exime de la aplicación de alguna sanción disciplinaria.

Artículo 21°. - Autorización de labores fuera de la jornada de servicio ordinaria

Excepcionalmente, el/la servidor/a civil puede permanecer voluntariamente en el centro de trabajo fuera de la jornada ordinaria, con autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

Para realizar labores extraordinarias de necesaria ejecución, el/la jefe/a inmediato/a justifica la permanencia del/de la servidor/a civil ante la OGTA, mediante el formato correspondiente, con 24 (veinticuatro) horas de anticipación. Asimismo, programa las fechas de compensación de las horas laboradas, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes.

La compensación procede por igual cantidad de horas laboradas fuera de la jornada de trabajo ordinaria, ésta se realiza en razón a una (01) hora diaria como mínimo, sin



superar el máximo de dos (02) días hábiles por semana, a fin de no afectar el normal desarrollo de las funciones que realizan los órganos y unidades orgánicas del Pronabec.

La permanencia del/de la servidor/a civil fuera de la jornada ordinaria, que no haya sido comunicada por el/la jefe/a inmediato/a a la OGTA, no genera derecho a compensación.

CAPÍTULO V INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 22°. - Inasistencia

El/la servidor/a civil que por razones de fuerza mayor se encuentre impedido/a de concurrir al centro de trabajo lo informa al/a la jefe/a inmediato/a en el transcurso del día indicando el motivo de la inasistencia, también puede comunicarlo por medio de un tercero. El/la jefe/a inmediato/a o quien éste/a designe informa a la OGTA sobre la inasistencia.

Artículo 23°.- Inasistencias justificadas

Se considera como inasistencia justificada:

- a) La licencia tramitada conforme a lo previsto en el RIS.
- b) La compensación del día, autorizada por haber realizado labores fuera de la jornada ordinaria.
- c) Comisión de servicios, la cual es informada a la OGTA por el/la jefe/a inmediato/a.
- d) Vacaciones.
- e) Situación excepcional por caso fortuito o fuerza mayor. En este supuesto, el/la servidor/a civil sustenta con documentos, al día siguiente de finalizado el evento extraordinario, imprevisible e irresistible, sobre el motivo de su inasistencia. El/la jefe/a inmediato/a evalúa la justificación y, con su opinión favorable, solicita a la OGTA que realice la evaluación correspondiente para considerar la inasistencia como justificada.

Artículo 24°. - Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada:

- a) La incomparecencia al Pronabec sin mediar causa justificada o autorización dentro del plazo establecido para tal fin.
- b) La salida del centro de trabajo antes de la hora establecida, sin la autorización correspondiente.
- c) La omisión de registro de ingreso o salida no justificado.
- d) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato. En caso la ausencia se realice sin la referida autorización el jefe inmediato debe comunicarlo a la OGTA para las acciones correspondientes.

La inasistencia injustificada da lugar al descuento respectivo. Asimismo, es registrada en el récord de asistencias del/de la servidor/a civil, deduciéndose del cómputo de record vacacional

Artículo 25°. - Permiso

El permiso es la autorización que el/la jefe/a inmediato/a otorga al/a la servidor/a civil para ausentarse hasta por un periodo menor a la jornada laboral. La solicitud de permiso es presentada como mínimo con un (01) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados. La aprobación del permiso está condicionada a la necesidad del servicio y es comunicada por el/la jefe/a inmediato/a a la OGTA.

Artículo 26°. - Permiso con goce de remuneración sin compensación de horas

Los permisos con goce de remuneración son:



- a) **Permiso por enfermedad y/o atención médica.** - Por razones de salud el/la jefe/a inmediato/a otorga permiso al/a la servidor/a civil, hasta por un periodo menor a la jornada laboral. La constancia de atención médica es el documento que justifica el permiso. El/la jefe/a inmediato/a comunica a la OGTA sobre la autorización otorgada.
- b) **Permiso por citación expresa de autoridad estatal.** - Es otorgado para acudir a la citación de autoridad judicial, policial o administrativa. El/la servidor/a civil lo solicita ante la OGTA con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas, adjuntando la citación respectiva.
- c) **Permiso por lactancia materna.** - Es conferido a la madre servidora civil al término del periodo de descanso postnatal, por una (01) hora diaria hasta que el/la hijo/a cumpla un (01) año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso es por dos (02) horas diarias.
El permiso por lactancia materna puede ser ejecutado al inicio o antes del término de la jornada laboral, también puede ser fraccionado en dos tiempos iguales dentro de la jornada laboral.
La servidora civil solicita el permiso a la OGTA, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a o superior jerárquico, adjuntando copia del acta de nacimiento o del documento nacional de identidad del/de la menor, precisando la forma en que hará uso de este beneficio; su aprobación es automática, y se formaliza con el documento respectivo que emita la OGTA.
- d) **Permiso por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por el Pronabec.** - Concedido al/a la servidor/a civil para asistir a capacitaciones autorizadas por el Pronabec.
- e) **Permiso por convocatoria del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).** - El/la servidor/a civil que se desempeña como bombero/a voluntario/a tiene derecho permiso remunerado cuando sea convocado/a por el CGBVP, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1260 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-IN.



Artículo 27°. - Permiso con goce de remuneración con compensación de horas

Los permisos con goce de remuneración por compensación de horas son:

- a) Permiso por motivos particulares.
- b) Permiso para la atención médica o accidente del cónyuge, concubino (a), padres o hijos.
- c) Capacitación no oficializada.
- d) Por tratamiento de tuberculosis, conforme lo establece la Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú
- e) Para el ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana.

El permiso remunerado con compensación de horas es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a y comunicado a la OGTA.

Artículo 28°. - Permiso sin goce de remuneración

El permiso sin goce de remuneración es una atribución del Pronabec. Es autorizado por el/la jefe/a inmediato/a, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y comunicado a la OGTA.

Artículo 29°. - Licencia

La licencia es la autorización que otorga la OGTA al/a la servidor/a civil, con la conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, para no asistir al centro de trabajo por uno o más días, de acuerdo a las condiciones establecidas por la legislación laboral vigente.

Las licencias son autorizadas por la OGTA mediante Memorando dirigido al trabajador, con copia al legajo y al/a la jefe/a inmediato/a.

Artículo 30°. - Licencia con goce de compensación económica

Las licencias con goce de compensación económica son las siguientes:

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o por accidente común.** - Se otorga de conformidad con la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.

La inasistencia por enfermedad o accidente es justificada con la orden de descanso médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el médico tratante del área de salud o centro médico en el cual recibió atención, según corresponda.

El/la servidor/a civil u otra persona, presenta la justificación a la OGTA dentro del plazo de dos (02) días hábiles de iniciado el descanso médico y puede remitirlo por correo electrónico, sin perjuicio que posteriormente presente el documento original dentro del plazo de cinco (05) días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

En casos excepcionales, la atención médica se acredita con los siguientes documentos:

- a) Certificado de descanso médico (en formato del Colegio Médico del Perú) cuando la atención médica sea a través de una Institución de Salud Pública o Privada, distinta a ESSALUD.
- b) Formato membretado que otorgue la institución médica, acompañado de la receta médica, el comprobante de pago por compra de medicamentos y el recibo por honorarios profesionales del médico tratante o comprobante de pago de la Institución de Salud respectiva.

- b) **Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave del cónyuge, concubino, hijos o padres.** – Es conferida al/a la servidor/a civil por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del antes plazo señalado, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a inmediato/a.

La licencia es conferida conforme lo establecido por la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.

- c) **Licencia por descanso pre y post natal.** - Es derecho de la servidora civil gestante gozar de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. La licencia es otorgada conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26644 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.



- d) **Licencia por paternidad.** - Es otorgada al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales el plazo de la licencia es de:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- Está regulada por la Ley N° 29409 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- e) **Licencia por adopción.** - No podrá exceder en conjunto el plazo de treinta (30) días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie, conforme lo dispone la Ley N° 27409.
- f) **Licencia por fallecimiento del cónyuge, concubino (a), madre, padre, hijos o hermanos del servidor civil.** - Es otorgada por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el/la servidor/a civil, según lo establece el literal f) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- g) Por capacitación brindada, patrocinada y/o autorizada por el Pronabec.
- h) Licencia por citación expresa judicial, administrativa o policial en temas relacionados a la institución.
- i) **Licencia por onomástico.** - Es otorgada al/a la servidor/a civil el mismo día o un (01) día después de su onomástico. Si por necesidad del servicio, el/la servidor/a civil no pudiera gozar de dicha licencia en las fechas antes mencionadas, puede hacerlo dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha de cumpleaños, previa autorización del/de la jefe/a inmediato/a. Si la fecha del onomástico fuera sábado, domingo o feriado, se toma el primer día hábil siguiente.
- j) **Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación.** - Es conferida al/a la servidor/a civil, cuando sus hijos menores con discapacidad, menores de edad con discapacidad sujetos a su tutela o mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela, requieran asistencia médica o terapia de rehabilitación. Es otorgada hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas, anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias, previo acuerdo con la OGTA. Está regulada por la Ley N° 30119.
- k) **Licencia por función edil.** - Es concedida al/a la servidor/a civil elegido/a regidor/a hasta por veinte (20) horas semanales, conforme al artículo 11 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y al/a la servidor/a civil elegido/a consejero/a regional hasta por ochenta (80) horas semanales, según el literal b) del artículo 19 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- l) **Licencia para eventos deportivos internacionales.** - Es otorgada al/a la servidor/a civil seleccionado/a para representar al Perú en eventos deportivos



internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional tienen derecho a una licencia con goce de haber, así como a facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir. Este derecho se extiende a dirigentes, entrenadores y agentes deportivos. Está regulada por la Ley N° 28036 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM.

- m) **Licencia por convocatoria del Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú (CGBVP).** - El/la servidor/a civil que se desempeña como bombero/a voluntario/a tiene derecho a licencia con goce de compensación económica cuando sea convocado/a por el CGBVP, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1260 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2017-IN.
- n) Otras previstas en la Ley.

Artículo 31°. - Licencia sin goce de compensaciones económicas

Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, estudios, etc.) y está condicionada a las necesidades del servicio, plazo del contrato del/de la servidor/a civil y a la autorización del/de la jefe/a inmediato/a, la que debe ser comunicada a la OGTA con una anticipación de tres (03) días al inicio de la licencia, para su evaluación y pronunciamiento.

**CAPÍTULO VI
ACCIONES DE PERSONAL**

Artículo 32°. - Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración que puede ser implementado mediante las siguientes acciones:



- a) **Designación temporal:** Cuando el/la servidor/a civil es designado/a como representante del Pronabec ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- b) **Rotación temporal:** Cuando el/la servidor/a civil prestar servicios en un órgano o unidad orgánica distinto al que solicitó su contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, durante la vigencia del contrato.

El órgano o unidad orgánica de destino debe remitir a la OGTA la solicitud de rotación temporal por medio de un memorando, adjuntando la opinión favorable del órgano o unidad orgánica de origen. La OGTA evalúa la solicitud, y de ser el caso, emite un memorando a el/la servidor/a civil comunicándole la rotación.

- c) **Comisión de servicios:** Cuando el/la servidor/a civil realiza funciones fuera de la entidad contratante, con la autorización de su jefe/a inmediato/a o el/la superior jerárquico/a, que le permite prestar servicios fuera de la entidad.

Cuando la comisión de servicios se realiza en ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del/de la servidor/a civil por uno o más días, el/la jefe/a inmediato/a o el/la superior jerárquico/a informa a la OGTA la referida comisión de servicios, a efectos del control de asistencia respectivo.

Cuando la comisión de servicios sea para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el/la servidor/a civil presenta la papeleta correspondiente a la OGTA, debidamente suscrita por el/la jefe/a inmediato/a o el/la superior jerárquico.

CAPÍTULO VII VACACIONES

Artículo 33°. - Vacaciones

El/la servidor/a civil tiene derecho al descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, otorgado por cada año completo y efectivo de servicios, cuando se cumple el récord de ley, señalado en el artículo 36°. Es otorgado conforme a las condiciones de ley y es gozado dentro de los doce (12) meses siguientes de vencido el año de servicios.

La licencia sin goce de compensación económica y la sanción que implique la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

Artículo 34°. - Programación

34.1. El rol de vacaciones es aprobado por la OGTA en el mes de noviembre del año anterior, mediante Resolución Jefatural, de acuerdo a las necesidades del servicio y el interés del/de la servidor/a civil.

34.2. El/la servidor/a civil hace uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la citada programación; asimismo, el/ la jefe/a inmediato/a es responsable de tutelar el cumplimiento efectivo del cronograma y la OGTA fiscaliza su cumplimiento.

34.3. La oportunidad para el descanso vacacional es fijada de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el Pronabec. A falta de acuerdo decide el Pronabec respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a reprograma el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

34.4. El goce del derecho vacacional es irrenunciable y, por lo tanto, no genera derecho a compensación de horas. Este derecho no es otorgado cuando el/la servidor/a civil está incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.

34.5. La reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (02) periodos vacacionales.

Artículo 35°. - Record vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de trabajo.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) La inasistencia por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.



- h) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- i) La inasistencia autorizada por ley o decisión del Pronabec.

Artículo 36°. - Fraccionamiento del descanso vacacional

36.1. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la OGTA hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

36.2. No puede tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.

36.3. Cuando el periodo vacacional programado, completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, el día sábado y el día domingo siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

36.4. La OGTA, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

36.5. Aprobada la solicitud, el PRONABEC, a través de la OGTA y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Artículo 37°. - Adelanto del descanso vacacional

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

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la OGTA, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La OGTA comunica al/a la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de adelanto del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.

Cuando la solicitud es procedente, el/la servidor/a civil y la OGTA suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

CAPÍTULO VIII FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 38°. - Poder de Dirección

Corresponde al Pronabec organizar el servicio, determinar el número de servidores/as civiles que sean necesarios/as para trabajar en la institución, así como, distribuir las responsabilidades y funciones entre los/las servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de la institución.

Las situaciones no reguladas en el RIS son resueltas por la OGTA, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales del/de la servidor/a civil.

Artículo 39°. - Facultades de la Entidad

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa las facultades y atribuciones del Pronabec son las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del/de la servidor/a civil en el centro de trabajo. En ejercicio de la facultad de dirección, el Pronabec imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos.
- b) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Determinar el perfil de los puestos del Pronabec.
- d) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor/a civil para el puesto de acuerdo a las necesidades de servicio de la entidad.
- e) Programar, determinar y modificar el horario y sistema de trabajo, de acuerdo a ley y las necesidades de servicio.
- f) Capacitar al/a la servidor/a civil para mejorar su especialidad y habilidad, de acuerdo a los requerimientos de la labor que realizan, según necesidades del trabajo.
- g) Supervisar el cumplimiento de las funciones del/de la servidor/a civil a través del/de la jefe/a inmediato/a.
- h) Otorgar reconocimientos al/a la servidor/a civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad, por su destacada labor en el Pronabec, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- i) Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.
- j) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, en ejercicio del poder de dirección, disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- k) Otras que el Pronabec pueda ejercer en virtud a lo señalado por ley o aquellas que deriven de su facultad directriz.



Artículo 40°. - Obligaciones de la Entidad

Son obligaciones del Pronabec como empleador:

- a) Cumplir y hacer cumplir el RIS y demás normativa aplicable.
- b) Propiciar y promover el desarrollo integral del/de la servidor/a civil, a través de la capacitación y acciones de bienestar.
- c) Implementar medidas de seguridad y salud en el trabajo, y promover medidas sanitarias de carácter preventivo.
- d) Efectuar el pago de la compensación económica y demás beneficios sociales que correspondan al/a la servidor/a civil, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- e) Otorgar, a solicitud del/de la servidor/a civil, la constancia de trabajo y de pago de compensaciones económicas, así como el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- f) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada del Pronabec y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- g) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los/las servidores/as civiles, salvo mandato legal, judicial o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- h) Entregar al/a la servidor/a civil un fotocheck al inicio de la relación laboral.
- i) Organizar actividades que fomenten y mantengan un óptimo clima laboral.
- j) Otras que señale la normatividad.

CAPÍTULO IX
DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DEL/DE
LA SERVIDOR/A CIVIL

Artículo 41°. - Derechos del/de la servidor/a civil

El/la servidor/a civil goza de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución y las disposiciones legales vigentes, según el régimen laboral. Los siguientes derechos son de carácter enunciativo y no limitativo:

- a) Percibir el pago de la compensación económica y beneficios sociales que le correspondan, acorde a las funciones que desempeñe y en los plazos establecidos.
- b) A la jornada de trabajo de ocho (08) horas diarias o de cuarenta (40) horas semanales como máximo.
- c) Recibir trato justo en armonía con el derecho a la dignidad de la persona, tanto de sus superiores como de sus compañeros/as.
- d) No ser afectado/a por actos de acoso sexual, moral, actos de hostilización, ni en general por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- e) Ejercer los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones, previa presentación de declaración jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado/a o al que ya se encuentra afiliado/a.
- g) Gozar de descanso físico semanal remunerado.
- h) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a la normativa vigente.
- i) Hacer uso de permisos y licencias por causa justificadas o motivos particulares, debidamente autorizados.
- j) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan el desempeño en el puesto, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) Recibir una constancia de trabajo en la oportunidad que lo solicite y un certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
- l) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones establecidas en la normativa vigente.
- m) Recibir las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- n) Gozar de un (01) día de licencia por el onomástico, con goce de compensación económica y no deducible de su periodo vacacional.
- o) A la defensa legal en caso el/la servidor/a civil sea emplazado administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidor/a del Pronabec, aun cuando haya cesado el vínculo laboral.
- p) Otros derechos que estén establecidos en la Constitución Política del Perú y la normativa vigente.

Artículo 42°. - Obligaciones del/de la servidor/a civil

Sin perjuicio de las demás disposiciones del RIS y la normativa aplicable, el/la servidor/a civiles está obligado/a a:

- a) Cumplir las disposiciones establecidas en el Manual de Operaciones del Pronabec y en el RIS.



- b) Desempeñar personalmente sus funciones, atribuciones y deberes con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con plena sujeción a la Constitución Política del Perú, las leyes, el ordenamiento jurídico nacional, la normativa interna del Pronabec y las disposiciones que dicte su jefe/a inmediato/a en el marco de su competencia.
- c) Utilizar de manera adecuada los ambientes, útiles de oficina y las herramientas que proporciona el Pronabec para realizar las labores que le corresponden en el marco de las funciones que le han sido asignadas; haciéndose responsable de su mal uso, pérdida o grave deterioro.
- d) Cumplir personalmente con sus funciones en la jornada de trabajo.
- e) Guardar reserva de los asuntos propios del Pronabec, por lo tanto, se abstiene de proporcionar la información a personas ajenas, así como de difundir sucesos y/o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- f) Conservar y mantener la documentación correspondiente que le ha sido asignada, resguardando su integridad.
- g) Asistir puntualmente a su centro de trabajo. Respetar los horarios y turnos vigentes. Registrar personalmente su ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones del Pronabec mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto.
- h) Mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras en su legajo. En el caso de cambio o variación sobre la información declarada al Pronabec, de los datos personales, familiares, estado civil, domicilio, entre otros, debe comunicarlo a la OGTA en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles de ocurrido el suceso, bajo responsabilidad. El Pronabec considera como domicilio válido para cualquier notificación o aviso el señalado en la declaración jurada de domicilio, salvo que el cambio o variación hubiese sido comunicada conforme a lo indicado precedentemente.
- i) No disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
- j) Utilizar los recursos asignados por el Pronabec únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Mantener un rendimiento acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones, en la ejecución de las labores encomendadas.
- l) Guardar respeto y consideración a su jefe/a, compañeros/as, proveedores/as contratistas, público y visitantes.
- m) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- n) No incurrir en actos discriminatorios por condición de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o de otra índole.
- o) Solicitar oportunamente la abstención para participar en algún procedimiento en caso se vea incurso en un conflicto de intereses u otra causal de abstención, conforme a la ley de la materia.
- p) Abstenerse de atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores autorizadas.
- q) Dar aviso al/a la jefe/a inmediato/a, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa; conforme a lo establecido en el RIS.
- r) Portar el fotocheck de manera visible durante su permanencia en el Pronabec o durante la representación de la entidad en comisión de servicios.
- s) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, y de Bienes y Rentas entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- t) Presentar la Declaración de Intereses, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- u) Rendir cuentas de viáticos y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a la regulación interna que el Pronabec establezca para tal efecto.



- v) Someterse a la evaluación de rendimiento y desempeño en caso se ejecute en la Entidad.
- w) Mantenerse informado sobre la normatividad interna del Pronabec a través de sus medios electrónicos institucionales. A partir de la publicación o comunicación en dichos medios se presume que el/la servidor/a civil tomó conocimiento de la información.
- x) Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros/as de trabajo sin distinción alguna.
- y) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirija sus superiores, la OGTA o autoridad competente.
- z) Hacer entrega del puesto, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las normas específicas de la materia. Hacer entrega del fotocheck una vez concluido el vínculo laboral o contractual.
- aa) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso del internet, software y correo electrónico que otorga el Pronabec.
- bb) Otras que señale la normatividad vigente.

La enumeración de estas obligaciones tiene carácter enunciativo, pues queda establecido que el/la servidor/a civil debe observar las disposiciones, tanto legales como internas, establecidas por el Pronabec, que regulen su comportamiento laboral.

El incumplimiento de alguna obligación da lugar a las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 43°. - Prohibiciones del/de la servidor/a civiles.

Constituyen prohibiciones de los servidores las siguientes:

- a) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley o en la normativa institucional.
- b) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen pública del Pronabec o su patrimonio.
- c) Sustituir a otro/a servidor/a civil en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- d) Disminuir intencionalmente el rendimiento de su labor o simular enfermedad.
- e) Realizar actividades distintas a las determinadas por el Pronabec, para el cumplimiento del servicio o realizar actividades que obstaculicen o entorpezcan las labores dentro de las horas destinadas a la actividad laboral.
- f) Hacer ingresar a las instalaciones de la Entidad a personas ajenas a éste, sin la respectiva autorización.
- g) Utilizar el fotocheck para fines distintos a la identificación en el centro de trabajo o tomar el nombre del Pronabec para realizar gestiones de índole personal.
- h) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del/de la jefe/a inmediato/a y sin observar las normas del presente Reglamento.
- i) Divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo información proporcionada por la Entidad para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluido el servicio civil, salvo en los casos en que sea requerido por autoridad competente y con la debida autorización de las instancias correspondientes.
- j) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades del Pronabec sin la autorización correspondiente.



- k) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- l) Faltar el respeto al superior, a sus compañeros/as de trabajo y a los administrados/as en general, dentro del centro de trabajo, o fuera de este en el cumplimiento de sus funciones.
- m) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, contra sus compañeros/as de trabajo u otras personas.
- n) Utilizar los ambientes y bienes del Pronabec para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros, cuando causen o no perjuicio a la entidad.
- o) Valerse de su condición de servidor/a civil del Pronabec para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad.
- p) Solicitar o recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- q) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos o propiciar su consumo en los locales del Pronabec.
- r) Portar armas o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la autoridad competente, debido a la naturaleza de sus funciones.
- s) Alterar, manipular, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del Pronabec, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del/de la funcionario/a responsable, atendiendo a los requerimientos de la entidad.
- t) Otorgar información falsa para su legajo
- u) Sustraer, aprovechar o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea propiedad del Pronabec o que esté en posesión de la entidad bajo cualquier título.
- v) Fumar en las instalaciones del Pronabec, de conformidad a la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco.
- w) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del Pronabec, salvo las excepciones de Ley.
- x) Introducir o distribuir al interior del Pronabec propaganda comercial, política u otra de cualquier naturaleza, ajena a los fines de la entidad.
- y) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual, conforme a la ley sobre la materia.
- z) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.



La enumeración antes descrita, no es limitativa, de modo que el/a servidor/a civil debe abstenerse en general de cometer cualquier acto que pueda causar perjuicio al Pronabec o a los colaboradores de la entidad, así como a los administrados.

Artículo 44°. - Incompatibilidades del/de la servidor/a civil

El servicio civil es incompatible con los siguientes supuestos:

- a) Percibir del Estado más de una compensación económica, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo los casos de dietas o ingresos percibidos por el ejercicio de la docencia. También es incompatible la percepción simultánea de alguno de dichos ingresos con alguna pensión financiada por el Estado
- b) Incurrir en actos de nepotismo.
- c) Otros previstos en la ley.

CAPÍTULO X BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 45°. - Plan y Programas de Bienestar

El Pronabec desarrolla un Plan de Bienestar para el/la servidor/a civil. Dicho plan considera las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento en materia de familia, personas con discapacidad, género, entre otras y promueve programas de asistencia médica o su equivalente en la entidad prestadora de salud. Asimismo, realiza la atención de casos sociales y lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias.

Artículo 46°. - Gestiones ante ESSALUD

El Pronabec, a través de la OGTA, apoya y asesora a los servidores en las gestiones ante ESSALUD para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal, entre otros.

Artículo 47°. - Lactario Institucional

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

Artículo 48°. - Clima laboral.

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

CAPÍTULO XI COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 49°. - Pago de la compensación económica

La compensación económica es la contraprestación dineraria que entrega el Pronabec al/a la servidor/a civil por las labores efectivamente realizadas, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

El pago de la compensación económica es mensual, de acuerdo al cronograma anual para el pago de compensaciones económicas y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 50°. - Descuentos

El Pronabec efectúa el descuento de la compensación económica mensual, por tardanza, inasistencias injustificadas, licencia sin goce de haber, los permisos sin goce de remuneración, las salidas no autorizadas u otros supuestos establecidos por Ley o por mandato judicial, de acuerdo a la normatividad vigente.

El descuento es efectuado en la planilla única de pagos de compensaciones económicas mensuales. Asimismo, el/la servidor/a civil puede autorizar de manera voluntaria la afectación de descuentos en la planilla de pagos por otros conceptos.

Artículo 51°. - Compensación no económica

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al/a la servidor/a civil para motivar y elevar la competitividad. Estos beneficios no son de libre disposición del/de la servidor/a y no constituyen ventaja patrimonial.



Artículo 52°. - Reconocimientos

El/la jefe/a inmediato/a puede cursar reconocimiento o felicitación al/a la servidor/a civil, por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con sus funciones y/o con las actividades institucionales.

El procedimiento para el otorgamiento del reconocimiento inicia con el informe del órgano o unidad orgánica dirigido a la OGTA en el cual se sustenta el pedido en alguna de las siguientes categorías:

- a) Reconocimiento por realizar acciones ejemplares para el conjunto de servidores.
- b) Reconocimiento por cultivar valores éticos y sociales.
- c) Reconocimiento por propiciar la mejor imagen del Pronabec en la colectividad.

La OGTA evalúa la procedencia de otorgar el reconocimiento y comunica el resultado al órgano o unidad orgánica proponente para que, en caso cumpla con los requisitos, curse el memorando al/a la servidor/a civil. El reconocimiento es incluido como mérito en el legajo personal.

CAPÍTULO XII CAPACITACIÓN

Artículo 53°. - Desarrollo del/de la servidor/a civil

El Pronabec promueve la capacitación y especialización del/de la servidor/a civil a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de conocimientos y el desarrollo de habilidades, actitudes positivas, el desenvolvimiento profesional y personal, para alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 54°. - Plan de desarrollo de las personas

La OGTA elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (en adelante PDP), a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, según los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante SERVIR). El Comité de Planificación de las Capacitaciones valida el PDP, luego, es aprobado mediante Resolución Directoral Ejecutiva.

Artículo 55°. - Compromiso de capacitación

El/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación asume los siguientes compromisos:

- a) Asistir regularmente a la capacitación y obtener la calificación aprobatoria mínima requerida por el proveedor de la capacitación.
- b) Permanecer en el Pronabec por el tiempo determinado por la OGTA en función del valor de la capacitación, de acuerdo a las disposiciones dictadas por SERVIR.
- c) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados por la OGTA.
- d) Aplicar los conocimientos recibidos en el desarrollo de sus funciones y transmitir los conocimientos adquiridos a los/las servidores/as civiles del Pronabec cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida, en las oportunidades que le solicite la entidad.
- e) Participar de las evaluaciones previas o posteriores que se desarrollen como parte de la capacitación.

CAPÍTULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 56°. - Normativa aplicable

Es aplicable al/a la servidor/a civil el marco normativo establecido en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, las faltas señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, los principios, deberes y prohibiciones de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, así como las demás normas reglamentarias y complementarias que emita SERVIR sobre el particular.

Artículo 57°. - Sanciones aplicables por falta disciplinaria leve

La sanción disciplinaria aplicable por falta leve puede ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita

Artículo 58°. - Amonestación verbal

La amonestación verbal es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada, no genera un procedimiento administrativo disciplinario, no consta por escrito y no consta en el legajo del/de la servidor/a.

Artículo 59°. - Amonestación escrita

La amonestación escrita es impuesta por el/la jefe/a inmediato, previo procedimiento administrativo disciplinario. La sanción es oficializada por resolución de la OGTA e incluida en el legajo personal.

Artículo 60°. - Faltas disciplinarias que ameritan amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias leves que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) No portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante el horario de servicio.
- b) Fumar al interior de las instalaciones del Pronabec.
- c) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- d) No conservar los bienes de la entidad.
- e) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- f) La omisión injustificada del registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo en más de cuatro (4) oportunidades dentro de un (01) mes.
- g) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no genere consecuencias graves al Pronabec o a otro/a servidor/a civil o usuario.
- h) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.
- i) No cumplir con las funciones asignadas en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad
- j) Dormir en el centro de trabajo.
- k) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficios económicos para sí o para terceros durante el horario de trabajo.
- l) Las acciones u omisiones de menor gravedad que transgreden las obligaciones, deberes y prohibiciones previstas en el RIS siempre y cuando no constituyan faltas que puedan ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme con la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.



Artículo 61°. - Faltas que pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución

Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, se tipifican y sancionan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Las faltas e infracciones contempladas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y en otras leyes, son materia de imputación conforme al régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil.

**CAPÍTULO XIV
DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

Artículo 62°. - Extinción del vínculo laboral

Conforme al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, la extinción del vínculo laboral se produce por:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a civil.
- b) Extinción del contrato.
- c) Renuncia del/de la servidor/a civil. En este caso, el contratado debe comunicar por escrito su decisión al Pronabec con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por el/la jefe/a inmediato/a, lo que es comunicado a la OGTA. En este último caso, el pedido de exoneración se entiende aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer (03) día natural de presentado.
- d) Mutuo disenso.
- e) Invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- f) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- g) Vencimiento del plazo del contrato.
- h) No superar el periodo de prueba, de acuerdo a las disposiciones específicas reguladas por el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 30057.
- i) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.



Artículo 63°. - Renuncia

63.1. La renuncia es presentada por escrito dirigido al/a la jefe/a de la Oficina y/o Unidad, quien la traslada a la OGTA.

Corresponde al/a la jefe/a de Oficina y/o Unidad comunicar al/a la servidor/a civil si acepta o no la exoneración del plazo legal previsto en el literal c) del artículo 10 del Decreto Legislativo N° 1057.

63.2. La respuesta a la solicitud de exoneración debe efectuarse dentro del tercer día calendario de recibida la renuncia. Para tal efecto, el/la jefe/a inmediato/a puede emplear los medios electrónicos proporcionados por la entidad al/a la servidor/a civil, como el correo electrónico o la plataforma del Sistema de Gestión de Documentos.

63.3. Los documentos o comunicaciones que emita el/la jefe/a inmediato son puestas a conocimiento de la OGTA.

63.4. Cuando el/la servidor/a que renuncia, ejerce de manera simultánea la función de jefe/a inmediata/a, la renuncia es presentada a la OGTA, para la respectiva aceptación o no de la misma.

Artículo 64°.- Liquidación del pago por extinción del contrato administrativo de servicios

El PRONABEC, dentro del plazo legal, debe efectuar el pago de los derechos que le correspondan al/a la servidor/a civil al extinguirse el vínculo laboral, de conformidad con la Novena Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Artículo 65°. - Certificado de trabajo

El PRONABEC debe emitir el certificado de trabajo correspondiente, al término del contrato laboral, según lo dispuesto por el literal l) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1057.

**CAPÍTULO XV
ENTREGA DE PUESTO**

Artículo 66°. - Entrega y recepción del puesto

La entrega de cargo es el acto a través del cual el/la servidor/a civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, presenta al/a la jefe/a inmediato/a o superior o a quien este designe; todos los bienes, acervo documentario y fotocheck asignado por el Pronabec, dando conformidad ambas partes, de acuerdo al procedimiento que se establezca la entidad para tal fin.

En el caso de designaciones temporales o ausencias que superen los treinta (30) días calendario, también corresponde realizar la respectiva entrega de cargo. Para dicho efecto es aplicable la normativa interna del Pronabec.

**CAPÍTULO XVI
MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**



Artículo 67°. - Prevención

El Pronabec promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.

Artículo 68°. - Denuncia y procedimiento

Las denuncias son presentadas ante la OGTA o la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios. Asimismo, son investigadas de con carácter inmediato, teniendo prioridad sobre cualquier otro tipo de denuncia, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en las normas de la materia. La investigación es confidencial y reservada.

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y normas complementarias.

Artículo 69°. - Protección de la víctima y testigos

El Pronabec aplica medidas de protección personal y laboral a favor de la víctima y los testigos, cuando corresponda.

CAPÍTULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 70°. - Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

El Pronabec está comprometido a cumplir con la Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus normas conexas por medio de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para proteger la vida, la salud y la seguridad del/de la servidor/a civil, así como la seguridad de sus instalaciones. Asimismo, garantiza que el/la servidor/a asuma una participación activa en el citado Sistema.

Artículo 71°. - Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

El/la servidor/a civil está obligado/a a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Pronabec.

Artículo 72°. - Capacitación

El Pronabec realiza las gestiones necesarias para que el/la servidor/a civil asista a charlas y prácticas de seguridad y salud que organiza y promueve, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 73°. - Accidentes

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el Pronabec dispone el inmediato traslado del/de la servidor/a civil a ESSALUD o algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. - Los aspectos no contemplados en el RIS, son resueltos por la OGTA conforme a las disposiciones aplicables al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado mediante Decreto Legislativo N° 1057, y en lo que corresponda, por la Ley N° 30057 y el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como a los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil y demás normas complementarias.

Segunda. - La OGTA absuelve las consultas que formule el/la servidor/a civil sobre el sentido, alcances generales y aplicación de las normas del RIS.

