



Resolución de Gerencia General N° 019 -2019-OEFA/GEG

Lima, 29 MAR. 2019

VISTOS: El Informe N° 00056-2019-OEFA/OAD-URH, emitido por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Informe N° 00057-2019-OEFA/OPP, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00154-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2014-OEFA "Asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones de los colaboradores del OEFA sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 052-2014-OEFA/SG, modificada por Resoluciones de Secretaría General números 077-2014-OEFA/SG; 029-2016-OEFA/SG; 012, 096 y 105-2017-OEFA/SG; y, 044-2018-OEFA/GEG (en adelante, **la Directiva CAS**); establece lineamientos sobre la asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones aplicables a los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA contratados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - RECAS regulado por el Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, **RLSC**), dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS; el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el Literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del RLSC señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa del OEFA;

Que, mediante los documentos de vistos se sustenta la necesidad de dejar sin efecto la Directiva CAS y aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del OEFA, con el objeto de facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el OEFA, mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que regulan la relación laboral; estableciendo las normas esenciales y condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles durante su vinculación con la Entidad;

Que, en ese sentido, corresponde dejar sin efecto la Directiva CAS y aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Con el visado de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Artículo 17° y el Literal g) del Artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 052-2014-OEFA/SG que aprueba la Directiva N° 003-2014-OEFA/SG "Asistencia, permanencia, jornada, beneficios y obligaciones de los colaboradores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA sujeto al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios", modificada por Resoluciones de Secretaría General números 077-2014-OEFA/SG; 029-2016-OEFA/SG; 012, 096 y 105-2017-OEFA/SG; y 044-2018-OEFA/GEG.

Artículo 2°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, la difusión del Reglamento aprobado en el Artículo 2° de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.



MIRIAM ALEGRÍA ZEVALLOS

Gerenta General

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES



ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
Artículo 1.-Objetivo	3
Artículo 2.- Ámbito de aplicación	3
Artículo 3.- Cumplimiento y difusión	3
CAPÍTULO II: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES	3
Artículo 4.- Incorporación a la Entidad	3
Artículo 5.- Requisitos para la contratación	3
Artículo 6.- Presunción de Veracidad	4
Artículo 7.-Nepotismo	4
Artículo 8.- Período de prueba	4
Artículo 9.- Sesión de bienvenida y la inducción	4
Artículo 10.- Entrega y uso del carné de identificación (fotocheck)	4
Artículo 11.- Legajo personal de del/la servidor/a civil	5
Artículo 12.- Actualización del legajo personal	5
CAPÍTULO III: MODALIDAD LABORAL, JORNADA LABORAL, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	5
Artículo 13.- Modalidades laborales	5
Artículo 14.- Jornada laboral	6
Artículo 15.- Horarios	6
Artículo 16.- Jornadas y horarios especiales	6
Artículo 17.- Minutos de tolerancia mensual	6
Artículo 18.- Tolerancia por causas de fuerza mayor	7
CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA	7
Artículo 19.- Asistencia	7
Artículo 20.- Tardanzas	7
Artículo 21.- Inasistencias	8
CAPÍTULO V: COMPENSACIÓN DE HORAS DE SERVICIO	8
Artículo 22.- Autorización de horas de sobretiempo	8
Artículo 23.- Compensación de horas	8
Artículo 24.- Compensación por días no laborables	8
CAPÍTULO VI: PERMISOS Y LICENCIAS	9
Artículo 25.-Permisos	9
Artículo 26.- Permisos con goce de remuneraciones	9
Artículo 27.- Permisos sin goce de remuneraciones	9
Artículo 28.- Licencias	10
Artículo 29.- Licencias con goce de remuneraciones	10
Artículo 30.- Licencias sin goce de remuneraciones	10
Artículo 31.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente	11
Artículo 32.-Ausencia injustificada del centro laboral	11
CAPÍTULO VII: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS	11
Artículo 33.- Descanso semanal	11
Artículo 34.- Descanso en días feriados	11
Artículo 35.- Descanso vacacional	11
Artículo 36.- Requisito para gozar del descanso vacacional	11
Artículo 37.- Fraccionamiento del descanso vacacional	12
Artículo 38.- Adelanto del descanso vacacional	12
Artículo 39.- Programación del descanso vacacional	12
CAPÍTULO VIII: ACCIONES DE PERSONAL	12
Artículo 40.-Desplazamiento	12



Artículo 41.-Modalidades de desplazamiento	13
Artículo 42.-Otras acciones de personal	14
CAPÍTULO IX: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OEFA	14
Artículo 43.- Atribuciones del OEFA	14
Artículo 44.- Obligaciones del OEFA	15
CAPÍTULO X: DEL BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL OEFA.....	16
Artículo 45.- Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano de la Entidad	16
Artículo 46.- Atención personalizada	16
CAPÍTULO XI: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	16
Artículo 47.- Derechos de los/las servidores/as civiles	16
Artículo 48.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles	17
Artículo 49.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil	19
Artículo 50.- Incompatibilidad de doble percepción	20
Artículo 51.- Incompatibilidad por competencia funcional directa	20
Artículo 52.- Carácter enunciativo	20
CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	21
Artículo 53.-Finalidad	21
Artículo 54.- Compensaciones no económicas	21
CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	21
Artículo 55.- Normativa aplicable	21
Artículo 56.-Faltas que acarrear sanción de amonestación	21
CAPÍTULO XIV DE LA ENTREGA DE CARGO	22
Artículo 57.- Entrega y recepción del cargo	22
CAPÍTULO XV: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	22
Artículo 58.- Responsabilidad y prevención	22
Artículo 59.- Denuncia y procedimiento	23
CAPÍTULO XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	23
Artículo 60.- Política de seguridad y salud en el trabajo	23
Artículo 61.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	23
CAPÍTULO XVII: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO	23
Artículo 62.- Gestión de la capacitación	23
Artículo 63.- Facilidades para la capacitación	23
Artículo 64.- Gestión del rendimiento	24
Artículo 65.- Ejecución de la gestión del rendimiento	24
CAPÍTULO XVIII: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	24
Artículo 66.- Extinción de la relación laboral	24
Artículo 67.- Renuncia de el/la servidor/a civil	24
Artículo 68.- Entrega de certificado de trabajo	24
CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	25
CAPÍTULO XX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIA	25



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL - OEFA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, el **RIS**), tiene por objetivo establecer las disposiciones esenciales para regular las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles durante su vinculación con la Entidad; a fin de facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales en la Entidad mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que las regulan.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a todos/as los/las servidores/as civiles del OEFA, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan.

Cada una de las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enumerativo, mas no limitativo. Por tanto, no agota las facultades y potestades del OEFA como empleador, quien sujetándose a la legislación vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Cumplimiento y difusión

Los/las servidores/as civiles están en la obligación de cumplir las disposiciones contenidas en el RIS, para lo cual la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Oficina de Administración (en adelante, la **URH**), les facilita un ejemplar, a través de los medios que considere pertinentes.

CAPÍTULO II: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 4.- Incorporación a la Entidad

El ingreso de los/las servidores/as civiles al OEFA, con excepción de los cargos de confianza, se realiza a través de un Concurso Público de Méritos, a fin de asegurar la contratación de los/las servidores/as civiles en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del cargo y el mérito técnico o profesional, garantizándose el derecho a la igualdad de acceso a la función pública. Para ello, se establecen los procedimientos y mecanismos de selección, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 5.- Requisitos para la contratación

Son requisitos para ser contratado como servidor/a civil en el OEFA, los siguientes:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles - RNSSC o quienes tienen una sentencia firme que lo inhabilita para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- No encontrarse inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles - REDERECI.
- No contar con sanción de suspensión inscrita en el Registro Nacional de Abogados por mala práctica Profesional - RNAS, siempre que sean contratados/as con cargo o función pública donde la condición de ser abogado/a es un requisito para la contratación.

- g) 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 o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el RNSSC.
- h) 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 el ejercicio de la función docente efectiva 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.
- i) Otras condiciones y requisitos establecidos por disposición legal expresa.

Artículo 6.- Presunción de Veracidad

El OEFA presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

No obstante, el OEFA se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.



Artículo 7.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación o contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el OEFA respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, conforme a la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección, incluyendo las etapas preliminares relativas al diseño de proceso, elaboración de pruebas u otras.

Artículo 8.- Período de prueba

El/la servidor/a civil que ingresa a laborar al OEFA se encuentra en período de prueba por el término que señale la normativa que regula los regímenes laborales comprendidos en el OEFA, con las excepciones establecidas por la legislación.



Artículo 9.- Sesión de bienvenida y la inducción

La URH realiza una sesión de bienvenida para el/la servidor/a civil recién incorporada/o en la que se le informa brevemente los beneficios que tiene como servidor/a civil del OEFA.

Asimismo, el/la servidor/a civil recién incorporado/a recibe una inducción general en donde se les brinda información sobre la organización, sus objetivos, funciones y disposiciones internas; y, una inducción específica, a cargo de el/la jefe/a inmediato/a, en donde se le explica de forma detallada las obligaciones y funciones relacionadas a su cargo. Las asistencias a las inducciones antes referidas son obligatorias. En el caso de los teletrabajadores dicha inducción puede desarrollarse de manera virtual.

Artículo 10.- Entrega y uso del carné de identificación (fotocheck)

El/la servidor/a civil recién incorporado recibe un fotocheck, proporcionado gratuitamente por el OEFA, que lo acredita como tal, independientemente de su nivel jerárquico, el mismo que debe portar obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el OEFA y/o cuando se encuentre ejerciendo funciones. El uso indebido del fotocheck institucional determina la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida, robo o hurto del fotocheck, los/las servidores/as civiles están obligados/as a:



- Suscribir una declaración jurada de pérdida, robo o hurto del fotocheck. Para el caso de robo o hurto deberá acreditarse tal situación.
- Enviar un correo institucional a la URH solicitando que se le expida el duplicado del carné de identificación, adjuntando la declaración jurada de pérdida, robo o hurto, sin perjuicio que esta sea remitida en original a la URH. La URH entrega el mismo día de comunicado la pérdida, robo o hurto, un pase temporal para su desplazamiento dentro de la Entidad, hasta la expedición del referido duplicado.
- En el caso de pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil debe abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Concluido el vínculo laboral con el OEFA, el/la servidor/a civil está obligado/a a devolver el fotocheck a la URH como parte de su entrega de cargo.

Artículo 11.- Legajo personal del/a servidor/a civil

La URH organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor/a civil recién incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, **SERVIR**); asimismo, cautela su custodia y conservación física, garantizando su confidencialidad.

El legajo contiene como mínimo la siguiente información:

- Copia de los documentos de identidad de el/la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia de el/la servidor/a civil, previamente a su ingreso a la Entidad.
- Copia de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con la Entidad.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas a el/la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- La resolución de incorporación, de progresión y de término, cuando corresponda.
- Otros documentos relacionados con la trayectoria de el/la servidor/a civil en el servicio civil, que el OEFA estime pertinente.

Artículo 12.- Actualización del legajo personal

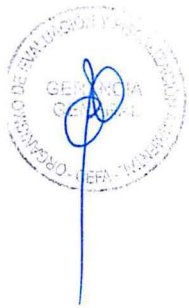
Los/las servidores/as civiles tienen la responsabilidad de mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras vinculadas a su relación laboral, debiendo comunicar a la URH cualquier cambio que se produzca.

En caso los/las servidores/as civiles no cumplan con la actualización a que se refiere el párrafo precedente, se considera como válida para todos los efectos legales la información que obre en su legajo personal. En tal sentido, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio comunicado por escrito por los/las servidores/as civiles.

CAPÍTULO III: MODALIDAD LABORAL, JORNADA LABORAL, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 13.- Modalidades laborales

El/la servidor/a civil puede estar sujeto a dos (2) modalidades laborales: (i) la convencional; y, (ii) el teletrabajo.



La modalidad convencional se caracteriza por el desempeño de las labores del/a servidor/a civil en las instalaciones del OEFA.

El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/a servidor/a a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones del OEFA.

Artículo 14.- Jornada laboral

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El OEFA, a través de la URH, podrá establecer jornadas acumulativas o atípicas, en atención a la necesidad institucional, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Los/Las servidores/as civiles no pueden ingresar a las instalaciones del OEFA con posterioridad al horario de salida establecido en el RIS o en días no laborables, salvo que cuente con autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior. Dicha autorización debe ser comunicada con antelación a la URH.

Artículo 15.- Horarios

El horario de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles es de lunes a viernes de 08:30 a 17:30 horas. El tiempo de refrigerio de los/las servidores/as civiles es de una (01) hora, el mismo que puede ser tomado dentro del lapso comprendido entre las 12:00 y 15:00 horas, no formando parte de la jornada laboral.

El/la servidor/a civil, previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a, puede optar por alguno de los turnos que se señalan en el siguiente horario escalonado:

Turno	Hora de ingreso	Hora de salida
1	8:00 horas	17:00 horas
2	9:00 horas	18:00 horas

Para la autorización del turno elegido por el/la servidor/a civil, el/la jefe/a inmediato/a debe tener en consideración las necesidades del servicio y el horario de atención al público.

El turno del horario escalonado autorizado rige por el período mínimo de un (01) mes. Se puede solicitar su modificación con una antelación no menor a cinco (05) días hábiles respecto al cual empezará a regir el turno solicitado.

Los/Las jefes/as inmediatos/as son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control realizados por la URH.

Artículo 16.- Jornadas y horarios especiales

A solicitud de el/la jefe/a inmediato/a, por causas laborales debidamente justificadas enmarcadas en las necesidades del servicio, la URH puede autorizar para las modalidades de trabajo del OEFA, horarios distintos, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada laboral ordinaria, refrigerio y descansos, con sujeción a las disposiciones legales vigentes, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínimo de acuerdo a su jornada laboral.

Artículo 17.- Minutos de tolerancia mensual

La tolerancia diaria máxima para el ingreso de los/las servidores/as civiles es de quince (15) minutos, los cuales pueden ser compensados en el día, con la finalidad de no encontrarse sujetos a descuento. No obstante, la tolerancia máxima acumulada por mes no puede ser mayor de cuarenta y cinco (45) minutos.



Artículo 18.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

La URH puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

CAPÍTULO IV: CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 19.- Asistencia

Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a registrar su asistencia, mediante el sistema de control digital o el que haga sus veces, observando los horarios establecidos.

Los/Las servidores/as civiles que se encuentren bajo la modalidad del teletrabajo en forma completa, registran su asistencia mediante el sistema de control digital al que accederán vía web y los/las que se encuentren bajo la modalidad de teletrabajo en forma mixta, registran su asistencia mediante el sistema de control digital en la entidad vía web, cuando corresponda. Por ningún motivo, los/las servidores/as civiles pueden sustituirse en esta obligación, por intermedio de otra persona.

Excepcionalmente, las dependencias del OEFA que se encuentran fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplean un registro de asistencia alternativo, el mismo que debe ser aprobado por la URH e implementado por la dependencia correspondiente. El responsable del área debe validar y mantener debidamente actualizado dicho registro; asimismo, cada quince (15) días calendario deberá remitirlo a la URH, a fin de efectuar el control correspondiente.

El/La Presidente/a del Consejo Directivo y los/las servidores/as civiles con puestos de confianza y directivos, así como el Ejecutor/a Coactivo están exceptuados del registro y control de asistencia; no obstante, deberán respetar el horario de ingreso y salida establecido en el RIS.

Los/Las servidores/as civiles deben presentarse en el lugar físico donde desarrolla sus labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a hacer cumplir las normas de asistencia y puntualidad.

Artículo 20.- Tardanzas

Se considera tardanza el registro de el/la servidor/a civil con posterioridad a la hora de ingreso establecido en el RIS.

Transcurridos los minutos de tolerancia mensual debidamente compensados, se aplica el descuento conforme a la siguiente formula:

$x = (y/30) / z * \text{minutos de retraso}$
60

Donde:
x = Monto a descontarse
y = Monto de la remuneración mensual
z = Jornada laboral diaria (hrs)

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

Para fines de la supervisión que debe efectuar el/la jefe/a inmediato/a, la URH remite a los respectivos órganos y unidades orgánicas, cada fin de mes, el récord de tardanzas e inasistencias

de sus servidores/as civiles. Es obligación de el/la jefe/a inmediato/a efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral.

Artículo 21.- Inasistencias

Se considera inasistencia la no concurrencia de el/la servidor/a civil al local institucional, exceptuándose de este supuesto a los teletrabajadores o a aquellos servidores/as con omisión del registro de ingreso o salida.

Los/Las servidores/as civiles que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir al OEFA y/o registrar su ingreso y/o salida deben informar a su jefe/a inmediato/a, quien a su vez comunica a la URH a través de cualquier medio en el término del día.

Excepcionalmente, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de producida la omisión del registro de ingreso o salida, el/la servidor/a civil puede solicitar a través del Sistema Integrado Administrativo (en adelante, **el SIA**), su regularización. Dicha solicitud solo puede efectuarse como máximo tres (03) veces al mes y debe ser autorizada por su jefe/a inmediato/a.

CAPÍTULO V: COMPENSACIÓN DE HORAS DE SERVICIO

Artículo 22.- Autorización de horas de sobretiempo

Los/Las servidores/as civiles pueden voluntariamente trabajar horas en sobretiempo (incluyendo sábados, domingos y feriados), como máximo dieciséis (16) horas en el semestre, previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a.

De manera excepcional, por la necesidad del servicio debidamente justificada, se pueden exceder las dieciséis (16) horas en el semestre, con la autorización expresa de los/las Directores/as, en el caso de los órganos de línea; y, del/la Gerente/a General, para los demás órganos.

En ambos supuestos, se debe poner en conocimiento de la URH y tener en cuenta que el trabajo en sobretiempo que se autorice no puede ser por un período menor a treinta (30) minutos diarios.

Para efectos de la referida autorización, el/la servidor/a civil debe registrar previamente la solicitud de horas en sobretiempo a través del módulo de control de asistencia del SIA el mismo que debe contar con la aprobación de el/la jefe/a inmediato/a, del/la Director/a o del/la Gerente/a General, según corresponda.

Artículo 23.- Compensación de horas

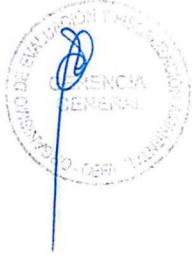
Dentro de los seis (06) meses siguientes a la realización del trabajo en sobretiempo autorizado, este puede ser compensado con descanso físico por un número de horas y/o minutos equivalentes a aquellos laborados en sobretiempo, previa solicitud de el/la servidor/a civil y autorización correspondiente de el/la jefe/a inmediato/a, a través del SIA.

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a asegurar la continuidad de la prestación del servicio del órgano o unidad orgánica correspondiente durante el periodo de compensación autorizado.

Artículo 24.- Compensación por días no laborables

Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los/las servidores/as civiles del sector público, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por periodos no menores a treinta (30) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles.

Excepcionalmente, en caso el/la servidor/a civil se encuentre de vacaciones o con licencia en la oportunidad en la que le corresponde compensar los días no laborables, la compensación se



efectúa en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente a su reincorporación, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

CAPÍTULO VI: PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 25.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas de el/la servidor/a civil durante su jornada laboral, autorizado por su jefe/a inmediato/a, quien previamente verifica que no se afecte la prestación del servicio, y lo comunica a la URH por el medio correspondiente. Los permisos son tramitados a través de los módulos respectivos en el SIA.

Artículo 26.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la URH, en los siguientes casos:

- a) Por atención médica debidamente acreditada hasta tres (03) veces al año, que no exceda de cuatro (04) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- b) Por controles de maternidad, oncológicos, terapias de rehabilitación y otras enfermedades que requieran control o seguimiento constante por disposición medica debidamente acreditada, dichos controles no deben exceder de cuatro (04) horas por cada atención, transcurridas las cuales se efectúa el descuento correspondiente por el exceso.
- c) Por tratamiento de tuberculosis, sujeto a compensación, conforme a la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- d) Por asistencia al Examen Médico Ocupacional.
- e) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por el OEFA; o que, no estando comprendida en el PDP cuente con la autorización del OEFA por ser de interés institucional. Este permiso no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- f) Por lactancia materna.
- g) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- h) Para ejercicio de la docencia hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana, no siendo necesario que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. Este permiso es compensable y debe ser previamente sustentado ante la URH.
 - i) Para participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sujeto a compensación.
 - j) Para el desempeño de cargos sindicales dentro de la Entidad.
 - k) Por razones de asistencia de salud a los/las hijos/os, padre, madre, hermanos/as, cónyuge y/o conviviente de el/la servidor/a civil; cuando no cuenten con horas en sobretiempo autorizadas, el cual no puede exceder de las ocho (08) horas en el mes y debe ser compensado con horas en sobretiempo por un período no menor a treinta (30) minutos diarios.
 - l) Otros permisos otorgados por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Artículo 27.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares son concedidos previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a, con conocimiento de la URH.

El permiso sin goce de remuneración, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho de el/la servidor/a civil.



Artículo 28.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por el OEFA que tienen por objeto que el/la servidor/a civil no asista al local institucional del OEFA por uno a más días; con o sin goce de remuneración. Las licencias son tramitadas a través de los módulos respectivos en el SIA.

Artículo 29.- Licencias con goce de remuneraciones

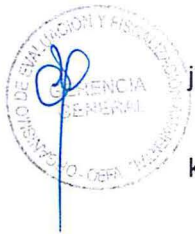
Los/las servidores/as civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por función edil.
- g) Por funciones que realicen los/las integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por el OEFA; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización del OEFA por ser de interés institucional. Esta licencia no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- j) Citación expresa judicial, militar, policial u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
- k) Licencia por fallecimiento de madre, padre, abuelo/a, cónyuge, conviviente, hijos/as o hermanos/as hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.
- l) Licencia en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, conforme a Ley N° 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.
- m) En el día de su onomástico, por un (01) día calendario. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; excepcionalmente, previa autorización de su jefe/a inmediato/a, puede ser tomado dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al onomástico.
- n) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela. Si el padre y la madre trabajan en el OEFA, esta licencia es gozada solo por uno de ellos. Esta licencia se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la 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.
- o) Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Entidad o previstos por ley expresa.

Artículo 30.- Licencias sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por la URH, previa conformidad de el/la jefe/a inmediato/a superior, en el siguiente caso:

- Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un período calendario anual, y sin que exceda el plazo de vigencia del contrato; solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida.



De manera excepcional, por necesidad del/la servidor/a debidamente justificada, se puede ampliar el período de licencia sin goce de remuneraciones, sin que exceda el plazo de vigencia del contrato, con la autorización expresa de la Gerencia General.

Para el cómputo del periodo de licencias, cuando estas se acumulan por cada cinco (05) días continuos o no, se contabilizan los días sábados y domingos. El mismo cómputo se sigue cuando involucra días feriados no laborables. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Entidad, para ningún efecto.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 31.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente

Los permisos y licencias no tramitados dentro de los plazos establecidos en los procedimientos de la URH, son considerados extemporáneos y no están sujetos a regularización.

Artículo 32.- Ausencia injustificada del centro laboral

Constituyen ausencia injustificada del centro laboral, los siguientes supuestos:

- a) Retirarse sin autorización de las instalaciones del OEFA dentro de la jornada laboral ordinaria.
- b) Registrar la salida de las instalaciones del OEFA, antes de la culminación de la jornada laboral ordinaria sin autorización de su jefe/a inmediato/a, exceptuándose de este supuesto a los/las teletrabajadores/as, que laboran en la modalidad mixta, según corresponda.

El/la jefe/a inmediato/a, a solicitud debidamente sustentada de el/la servidor/a civil incurso en alguno de los supuestos precitados, puede justificar dicha situación a través del módulo del SIA, dentro del día hábil siguiente de ocurrida la ausencia injustificada. La justificación realizada solo tiene mérito para que no se le imponga a el/la servidor/a civil sanción disciplinaria, más no le exime del descuento correspondiente.

CAPÍTULO VII: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

Artículo 33.- Descanso semanal

Los/las servidores/as civiles gozan de descanso semanal remunerado de cuarenta y ocho (48) horas, los días sábados y domingos de todas las semanas; no obstante, por necesidades del servicio, la URH puede aprobar descansos semanales atípicos.

Artículo 34.- Descanso en días feriados

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 35.- Descanso vacacional

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso vacacional remunerado efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios; sin embargo, a solicitud de el/la servidor/a civil, se puede autorizar el goce fraccionado en períodos no inferiores a siete (07) días calendario.

Artículo 36.- Requisito para gozar del descanso vacacional

Para gozar del descanso vacacional, los/las servidores/as civiles deben haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo, computándose para este efecto las licencias remuneradas.



Artículo 37.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El/la servidor/a civil puede solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional en períodos menores de hasta siete (07) días hábiles, considerando que este no puede ser de más de cuatro (04) días hábiles ni menos de una hora sin fracción de minutos en una semana.

En caso de que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 38.- Adelanto del descanso vacacional

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

Únicamente pueden solicitar el adelanto del descanso vacacional aquellos/as servidores/as civiles que cuenten con al menos un (01) mes de labores ininterrumpidas en la Entidad.

En caso que dicho descanso iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 39.- Programación del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a, de no haber acuerdo, decide este último.

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

Los órganos y unidades orgánicas a través del módulo de control de asistencia del SIA registran e informan a la URH la programación del Rol Anual de Vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo, dentro de los quince (15) días calendario del mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefa/e velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso es considerado falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por la/el jefa/e de el/la servidor/a civil y comunicada a la URH.

La reprogramación de vacaciones se puede efectuar a través del módulo de control de asistencia del SIA, hasta el último día hábil del mes anterior al que se hará efectivo el goce del referido descanso.

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

CAPÍTULO VIII: ACCIONES DE PERSONAL

Artículo 40.- Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual el/la servidor/a civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Es facultad del OEFA, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los/las servidores/as civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central, las oficinas desconcentradas u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral.

Artículo 41.- Modalidades de desplazamiento

41.1 Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo N° 728 son las siguientes:

a) **Designación temporal:**

Cuando servidor/a civil se le designa como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) **Rotación temporal:**

Cuando a servidor/a civil, se le desplaza dentro del OEFA, para prestar servicios similares 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.

Para ello, el órgano o unidad orgánica de destino debe remitir a la URH la solicitud a través de un memorando, adjuntando la opinión favorable del órgano o unidad orgánica de origen. La URH 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 se dispone que un/una servidor/a civil realice funciones temporalmente fuera de la sede del OEFA, pudiendo requerirse dicho desplazamiento fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad. Previamente debe ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a a través del SIA, a fin que la URH tome conocimiento y lleve el control de las mismas.

41.2 Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as bajo el régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son las siguientes:

a) **Designación:**

Cuando el/la servidor/a civil se le designa en un puesto como directivo público o como servidor/a civil de confianza.

b) **Rotación:**

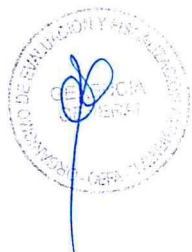
Consiste en la reubicación de el/la servidor/a civil al interior del OEFA para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la Entidad en el caso de servidores/as civiles de carrera y de actividades complementarias. La rotación puede darse por un plazo máximo de un (01) año, mediante una Resolución de la URH, debidamente fundamentada y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

c) **Destaque:**

Consiste en el desplazamiento temporal de un/una servidor/a civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El/la servidor/a civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un (01) año, debiendo contar con el consentimiento previo de el/la servidor/a civil en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

d) **Encargo de funciones:**

Es temporal, excepcional y fundamentado, puede ser por el plazo de hasta un (01) año y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil. Solo procede siempre y cuando



el/la servidor/a civil cumpla con el perfil del puesto vacante. Se autoriza mediante una Resolución de la URH.

e) **Comisión de servicios:**

Consiste en el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por el OEFA para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez. Se requiere autorización previa por parte el/la jefe/a inmediato/a si la comisión no excede diez (10) días calendario, a través del SIA, a fin que la URH tome conocimiento y lleve el control de las mismas. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por la URH, teniendo un plazo máximo de hasta por treinta (30) días calendario.

Artículo 42.- Otras acciones de personal

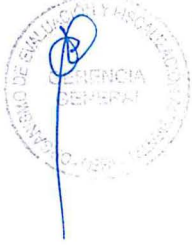



a) **Asignación de funciones**

Cuando a el/la servidor/a civil se le encomienda temporalmente funciones adicionales a las establecidas en el perfil de puestos.

CAPÍTULO IX: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL OEFA

Artículo 43.- Atribuciones del OEFA

Corresponde al OEFA planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y reglamentar las actividades de personal en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, con observancia de las disposiciones legales vigentes; teniendo, además de las contenidas en los instrumentos de gestión y en su normativa interna, las siguientes atribuciones:

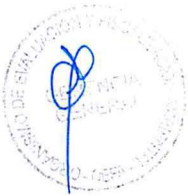
- 
- 
- 
- 
- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
 - b) Incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización del concurso público de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
 - c) Establecer y modificar el horario laboral, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida del local institucional del OEFA.
Establecer sistemas de identificación de personal.
Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/las servidores/as civiles.
 - g) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento de el/la servidor/a civil, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
 - h) Formular reglamentos, y disposiciones legales internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa del OEFA.
 - i) Disponer la utilización de los bienes, equipos e instalaciones, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Entidad.
 - j) Solicitar a los/las servidores/as civiles la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal.
 - k) Ejercer su facultad disciplinaria y sancionadora de conformidad con el marco legal vigente.
 - l) Determinar los puestos de trabajo, en base a las funciones atribuidas; estableciendo la valoración de los mismos y el presupuesto aplicado a cada uno de estos.
 - m) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
 - n) Programar el descanso vacacional y, ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.

- o) Disponer el retiro de las instalaciones del OEFA de el/la servidor/a civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- p) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 44.- Obligaciones del OEFA

Son obligaciones del OEFA, las siguientes:

- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el RIS.
- c) Respetar y conocer los derechos inherentes a el/la servidor/a civil.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley le corresponden a el/la servidor/a civil.
- e) Pagar las acciones y efectuar las deducciones y retenciones correspondientes según lo ordenado por las disposiciones legales vigentes.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o disposición legal.
- g) Guardar respeto a la dignidad de los/las servidores/as civiles, a sus creencias y sentimientos. Propiciar que los/las jefes/as inmediatos/as en los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo.
- h) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/las servidores/as civiles.
- i) Desarrollar programas para la prevención, atención y eliminación de la violencia en todas sus formas y en todos los espacios.
- j) Desarrollar, implementar políticas y programas y realizar charlas de sensibilización sobre VIH, SIDA y Tuberculosis, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir la propagación, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas o con tuberculosis.
- k) Informar y sensibilizar a los/las servidores/as civiles acerca de los riesgos por la exposición a la radiación solar y la manera de prevenir los daños que esta pueda causar; adoptando medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar, incluyendo la entrega de elementos de protección idóneos con la debida capacitación para su adecuado uso.
- l) Proporcionar a el/la servidor/a civil, los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- m) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los/las servidores/as civiles; entregándoles información sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, así como los equipos de protección personal necesarios, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o la suspensión de un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- n) Velar por el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones del OEFA, colocando en distintos ambientes de sus instalaciones, de forma tal que sean perceptibles al público en general, anuncios con la siguiente leyenda: "*ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS POR SER DAÑINO PARA LA SALUD*" "*AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO*", según el modelo y características indicado en el Anexo N° 1 del Reglamento de la Ley N° 28705, Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA.
- o) Guardar la debida reserva de la información que, con carácter privado, le proporcione el/la servidor/a civil o a la que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, salvo exigencia legal de proporcionarlos; para lo cual debe observar la normativa aplicable a la protección de datos personales.
- p) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/las servidores/as civiles.
- q) Dar asistencia social a los/las servidores/as civiles en los términos exigidos por la ley.
- r) Capacitar a los/las servidores/as civiles en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.



- s) Evaluar el desempeño de los/las servidores/as civiles de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- t) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el RIS.

CAPÍTULO X: DEL BIENESTAR DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES DEL OEFA

Artículo 45.- Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano de la Entidad

El OEFA, a través de la URH, diseña y establece políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/las servidores/as civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Con dicha finalidad, el OEFA aprueba anualmente un Plan de Bienestar Social y Desarrollo Humano, cuya ejecución se encuentra a cargo de la URH, conteniendo programas y actividades orientadas al bienestar de los/las servidores/as civiles que son programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la Entidad y de los/las servidores/as civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportiva, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los/las servidores/as civiles con la institución.

Artículo 46.- Atención personalizada

La URH, a través del equipo de Bienestar Social, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por los/las servidores/as civiles y/o por su jefe/a inmediato/a, siendo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

En el caso de los teletrabajadores las referidas acciones de orientación y acompañamiento deberán realizarse por vía telefónica o de manera virtual.

CAPÍTULO XI: DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 47.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Los/Las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la legislación vigente. En dicho marco, con carácter enunciativo y no limitativo, los/las servidores/as civiles gozan de los siguientes derechos:

- a) A tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibiendo un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) A percibir la remuneración mensual correspondiente por la labor efectuada.
- c) A gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) A gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) A gozar de un (01) día de licencia con goce de remuneraciones, no deducible de su periodo vacacional, en la fecha de su onomástico.
- f) A contar con los materiales y condiciones de trabajo necesarios para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones y funciones, garantizando su salud y seguridad.
- g) A trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- h) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil a otro ámbito geográfico, según lo establezca las disposiciones legales vigentes.
- i) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.

- j) A solicitar, en el caso de las servidoras civiles gestantes, no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.
- k) A recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas internas vigentes.
- l) A recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- m) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- n) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- o) A obtener su fotocheck institucional del OEFA.
- p) A solicitar en cualquier momento la constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- q) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del OEFA.
- r) A participar en concursos públicos de méritos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el OEFA, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables a la Entidad.
- s) A ser reconocido por su buen desempeño laboral.
- t) A participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- u) En el caso de los teletrabajadores, a participar de un sistema alternativo de seguridad y salud en el trabajo, en lo que fuera pertinente y considerando las características especiales del teletrabajo.
- v) A la reserva de la información que, con carácter privado, proporcione al OEFA o a la que esta pueda acceder con ocasión de la relación laboral, contenida entre otras fuentes en el legajo personal o los exámenes médicos, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera de dicho ámbito, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- w) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- x) A presentar reclamos, consultas y sugerencias laborales en el marco de lo regulado en el RIS, las mismas que son resueltas por la URH, salvo que se encuentre bajo la competencia de otra autoridad.
- y) A solicitar voluntariamente la variación de la modalidad de prestación de servicios hacia la modalidad del teletrabajo; así como, a su reversión.
- z) A contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del OEFA, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiere concluido la vinculación con la Entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- a) Otros que establezca la Ley.

Artículo 48.- Obligaciones de los/las servidores/as civiles

Constituyen obligaciones de los/las servidores/as civiles, las siguientes:

- a) Cumplir estrictamente con la normativa vigente, las disposiciones contenidas en el RIS y demás normas específicas dictadas por el OEFA.
- b) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción a usuarios/as internos/as y externos/as, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite el OEFA.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad, con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Respetar los derechos de los/las administrados/as.
- f) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de los/las servidores/as civiles.
- g) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as civiles o los/las administrados/as.

- h) Informar oportunamente a los/as superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la Entidad.
- i) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- j) Cumplir los reglamentos, procedimientos y normas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- k) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- l) Concurrir al centro de trabajo puntualmente, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, y cumplir en forma efectiva con el horario laboral.
- m) Retirarse del centro de trabajo a su hora de salida, salvo que haya sido autorizado expresamente para trabajar en sobretiempo, conforme a lo dispuesto en el Artículo 19° del RIS.
- n) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- o) Desarrollar sus funciones con responsabilidad, a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el/la servidor/a civil puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su puesto, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrente el OEFA.
- p) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, usos de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- r) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- s) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- t) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto; no pudiendo hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor. Los bienes que el/la servidor/a civil recibe para el desempeño de sus funciones no pueden salir de las instalaciones del OEFA, salvo autorización expresa para ello. El/La servidor/a civil asume total responsabilidad sobre los mismos, así como el costo de reposición en los casos de extravío, deterioro o pérdida por uso indebido o negligencia. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, desplazamiento y otros regulados.
- u) Guardar reserva o secreto, durante y/o después de concluido el vínculo laboral, los/las servidores/as civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros
- w) Capacitar a otros/as servidores/as civiles del OEFA, cuando se lo solicite.
- x) Colaborar y participar activamente en los simulacros, así como en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del OEFA.
- y) Participar en los grupos de trabajo, comités o subcomités de seguridad y salud en el trabajo, así como en las brigadas de emergencia cuando así lo designe su jefe/a inmediato/a.
- z) La concurrencia al centro laboral de los/las servidores/as civiles es con ropa formal, siendo su uso obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los/las servidores/as civiles pueden asistir a su centro de trabajo con ropa casual, conforme a las especificaciones que realice la URH.
- aa) Recibir todo documento en su condición de servidor/a civil que sea remitido por las autoridades y órganos de la Entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- bb) En el caso de los/las teletrabajadores/as de estar disponible para las coordinaciones con la Entidad, en caso se requiera
- cc) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.



Artículo 49.- Prohibiciones de el/la servidor/a civil

Durante el desempeño de sus funciones, los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos a las siguientes prohibiciones:

- a) Afectar los derechos de los/las administrados/as.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar las instalaciones del OEFA dentro del horario laboral, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- e) Realizar, asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio; en las instalaciones del OEFA; en actos o eventos públicos, oficiales o de cualquier naturaleza, funciones, actividades y/o representaciones diferentes a las de su puesto, sin la autorización de su jefe/a inmediato/a.
- f) Declarar, publicar y/o informar durante y/o después de concluido el vínculo laboral, la información privilegiada o relevante a la que han accedido, respecto de los asuntos o información que por Ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- g) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios/as, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- h) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el/la propio/a servidor/a, civil su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a civil tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye.
- i) Encargar a tercera persona que registre su asistencia, registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o dejar deliberadamente de registrar su asistencia.
- j) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales
- k) Concurrir a las instalaciones del OEFA o desarrollar las acciones encomendadas en comisión de servicios en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes/as o demás servidores/as civiles.
- m) Impedir el acceso a las instalaciones del OEFA, de el/la servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- n) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la Entidad.
- o) Extraer o disponer de los bienes y documentos del OEFA a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- p) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores. (dentro del horario de trabajo o dentro del OEFA)
- q) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- r) Portar armas dentro de las instalaciones de la Entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- s) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles del OEFA o causen su deterioro.
- t) Realizar actos que configuren hostigamiento sexual.
- u) Incurrir en actos discriminatorios contra servidores/as civiles, real o supuestamente, VIH-positivos o con diagnóstico de tuberculosis; o en cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico, por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- v) Valerse de su condición de servidor/a civil del OEFA para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) Fumar en las áreas de trabajo, lo que incluye todos los espacios que se encuentran dentro del perímetro de las instalaciones del OEFA, no sólo aquellos donde se realiza el trabajo, sino todo lugar que los/las servidores/as civiles suelen utilizar en el desempeño de su empleo, entre ellos, los pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas,



cafeterías, servicios higiénicos, salones, comedores y edificaciones anexas tales como cobertizos, entre otros. Para efectos de la presente disposición, los vehículos de trabajo del OEFA se consideran lugares de trabajo.

- x) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del OEFA.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- z) Simular enfermedad o accidente laboral, con la finalidad de no concurrir a las instalaciones del OEFA a cumplir con su jornada laboral o interrumpirla.
- aa) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- bb) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/las servidores/as civiles.
- cc) En el caso de los teletrabajadores, encargar a terceras personas el desarrollo de sus labores.
- dd) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

Artículo 50.- Incompatibilidad de doble percepción

Ningún/a servidor/a civil puede percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, salvo excepción establecida por Ley.

Artículo 51.- Incompatibilidad por competencia funcional directa

Los/Las servidores/as civiles del OEFA que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, mientras mantengan vínculo contractual con el OEFA, no pueden incurrir en las siguientes acciones:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, o de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogados/as, apoderados/as, asesores/as, patrocinadores/as, peritos/as, árbitros/as en los procesos que tengan pendientes con el OEFA, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres y madres o hijos/as menores. Los impedimentos subsisten permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, o normas que las sustituyan.

Dichos impedimentos se extienden hasta un (01) año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato, resolución contractual u otros.

Artículo 52.- Carácter enunciativo

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente capítulo, no son de carácter limitativo; siendo de aplicación, las demás obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en dispositivos legales vigentes, reglamentos, procedimientos y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO XII: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 53.- Finalidad

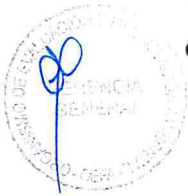
En el marco de la relación laboral, el OEFA otorga a sus servidores/as civiles beneficios no monetarios con la finalidad de motivarlos y elevar su competitividad, los cuales no son de libre disposición ni constituyen ventaja patrimonial.

Artículo 54.- Compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas se otorgan de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura del OEFA, así como de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los/las servidores/as civiles, conforme a lo previsto en la normativa vigente y las disposiciones internas.

Las compensaciones no económicas que reconoce el OEFA, sujetas a las condiciones antes señaladas, son las siguientes:

- a) Reconocimientos o distinciones a los/las servidores/as.
- b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as civiles y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, entre otros.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as civiles.
- e) Otras con características similares a las precitadas, que a criterio del OEFA cumplan con la finalidad descrita en el Artículo 53°.



CAPÍTULO XIII: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 55.- Normativa aplicable

El procedimiento administrativo disciplinario tiene como marco normativo las disposiciones establecidas en el Título V: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la **LSC**), y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la LSC, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, el **RLSC**), así como las demás normas reglamentarias y complementarias que emita SERVIR sobre el particular.



Artículo 56.- Faltas que acarrear sanción de amonestación

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

- a) Omitir en más de tres (03) veces dentro de un (01) mes, el registro del ingreso y/o salida de la jornada laboral.
- b) Exceder la tolerancia máxima de cuarenta y cinco (45) minutos acumulados por mes, para el ingreso a la jornada laboral en el OEFA.
- c) Permanecer en el OEFA fuera del turno que corresponda a su jornada laboral, sin la debida autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- d) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia de la Entidad, así como en los eventos y reuniones donde participe en representación del OEFA.
- e) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro/a servidor/a civil o personal de seguridad del OEFA.
- f) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- g) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.



- h) Proferir frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del OEFA.
- i) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no generen consecuencias graves al OEFA o a otros/as servidores/as civiles o administradas/os.
- j) No usar los equipos de protección asignados para el desarrollo de sus funciones, o utilizarlos en forma indebida.
- k) Fumar en las instalaciones del OEFA, descritas en el Literal w) del Artículo 49° del RIS.
- l) Usar indebidamente el correo electrónico o el servicio de internet proporcionado por el OEFA, a través de, entre otras, las siguientes acciones:
 - Acceso a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas.
 - Envío desproporcionado de correos personales.
 - Descargar de internet videos, música, software u otros elementos sin relación con sus responsabilidades.
- m) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la URH.
- n) Vender objetos, concertar préstamos con intereses, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones del OEFA.
- o) Dormir en las instalaciones del OEFA durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- p) Sustituir a otro/a servidor/a civil para el registro de ingresos y salidas de las instalaciones del OEFA.
- q) Facilitar su fotocheck a otro/a servidor/a civil o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad del OEFA.
- r) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- s) Otras que la Ley señale.



CAPÍTULO XIV DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 57.- Entrega y recepción del cargo

La entrega y recepción de cargo es un acto de cumplimiento obligatorio, formal y personal, a través del cual el/la servidor/a civil saliente hace entrega de información y documentación relativa a las funciones, según lo previsto en las normas internas del OEFA.



CAPÍTULO XV: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 58.- Responsabilidad y prevención

El OEFA promueve y establece condiciones de respeto entre los/las servidores/as civiles, a través de políticas, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Con dicho fin la URH realiza las siguientes acciones:

- a) Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles, practicantes y secgristas, así como aquellos que se incorporen al OEFA, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- b) Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
- c) Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles, practicantes y secgristas, así como aquellos que se incorporen a la Entidad, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.



- d) La prevención y sanción del hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte el OEFA.

Artículo 59.- Denuncia y procedimiento

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 LSC, el RLSC y normas complementarias.

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, así como los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial; solo procediendo la publicidad de la decisión final del OEFA.

CAPÍTULO XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 60.- Política de seguridad y salud en el trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Alta Dirección, orienta la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en el OEFA. En dicho marco, la URH formula y ejecuta programas y/o actividades conducentes a garantizar la seguridad y salvaguarda de la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y los órganos y unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente y disposiciones internas.

Artículo 61.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El OEFA establece, a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las servidores/as civiles de la Entidad.

Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y enfermedades ocupacionales y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones del OEFA y los órganos desconcentrados.

Los/Las servidores/as civiles deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacros de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

CAPÍTULO XVII: GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y RENDIMIENTO

Artículo 62.- Gestión de la capacitación

La URH es la encargada de conducir la gestión de la capacitación en el OEFA, a través del Plan de Desarrollo de las Personas, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la Entidad.

Artículo 63.- Facilidades para la capacitación

El OEFA está obligado a otorgar el permiso o la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicio para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del OEFA, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las disposiciones legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, el otorgamiento de permisos o licencias no es remunerado; salvo los supuestos establecidos en el Literal e) del Artículo 26 y Literal i) del Artículo 29 del RIS.

Artículo 64.- Gestión del rendimiento

El OEFA a través de la gestión del rendimiento identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos para mejorar el desempeño en sus puestos a través de la evaluación, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano/a y la prestación de servicios, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la Entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.


Artículo 65.- Ejecución de la gestión del rendimiento

Las acciones de la gestión del rendimiento de los/las servidores/as civiles se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPÍTULO XVIII: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 66.- Extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral, según el régimen laboral al que pertenezca, las siguientes:

- 
- a) Fallecimiento de el/la servidor/a civil
 - b) Renuncia
 - c) Jubilación
 - d) Mutuo acuerdo
 - e) No superar el periodo de prueba
 - f) Culminación del contrato de trabajo
 - g) Inhabilitación administrativa, judicial o política
 - h) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinarios y condena penal por delito doloso; así como pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculada con la actividad funcional por un plazo mayor a tres (03) meses.
 - i) Otras que señale la normativa vigente.

Artículo 67.- Renuncia de el/la servidor/a civil

En caso de renuncia de el/la servidor/a civil, esta debe presentarse a su jefe/a inmediato/a con copia a la URH, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

Los/Las servidores/as civiles pueden solicitar la exoneración del referido plazo, siendo facultad de el/la jefe/a inmediato/a aceptar la misma; en caso de denegarse, la URH comunica dicha decisión a el/la servidor/a civil.

Artículo 68.- Entrega de certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entrega a el/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, el cual puede ser entregado conjuntamente con la liquidación de vacaciones truncas o de beneficios sociales.

CAPÍTULO XIX: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - El OEFA promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, con sujeción a la normativa vigente sobre la materia.

SEGUNDA. - La LSC y el RLSC, así como las disposiciones legales que regulen los diferentes regímenes laborales, son aplicables al RIS, en forma supletoria.

TERCERA. - El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las disposiciones legales contenidas en el RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el mismo, serán resueltas por el OEFA, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

CUARTA. - La URH queda facultada para que, mediante resolución, expida normas internas adicionales o complementarias al RIS; así como, actualice y apruebe los formatos pertinentes, en el marco del RIS.

CAPÍTULO XX: DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA. - Las acciones de desplazamiento de rotación de los/las servidores/as civiles bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (RECAS) que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, se encuentran en curso, culminarán en el plazo establecido en el documento que dispone dicha acción; no obstante, culminado dicho plazo, aplicarán a las condiciones establecidas para la rotación en el Artículo 41° del RIS.

