



RESOLUCIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL
N° 127 - 2020

Lima, 19 NOV. 2020

VISTO, el Memorandum N° 00223-2020/OPP, el Informe N° 00085-2020/OPP, el Informe N° 00052-2020/OA/PER y, el Informe Legal N° 328-2020/OAJ;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el numeral 12.1 del artículo 12 del Decreto Legislativo N° 1362, que regula la Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público-Privadas y Proyectos en Activos, PROINVERSIÓN es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica, autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 064-2014 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de PROINVERSIÓN, el que fue modificado parcialmente por las Resoluciones de la Dirección Ejecutiva N° 001-2016, N° 031-2016, N° 089-2016 y por la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 233-2017, que le cambio de denominación a Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada;

Que, el Área de Personal de la Oficina de Administración ha propuesto el nuevo Reglamento Interno de Servicio Civil, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la cual mediante el Informe N° 00085-2020/OPP ha sustentado la misma;

Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 literales d) y q) del Reglamento de Organización y Funciones es competencia del Director Ejecutivo establecer las políticas de administración, personal, y relaciones institucionales, entre otras. No obstante, siendo que la facultad de modificar el Reglamento Interno ha sido delegada en el Secretario General de conformidad con lo dispuesto en el literal m) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019, compete al Secretario General su aprobación;

Con la visación de la Oficina de Administración; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057 y su reglamento, el TUO del Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento, el artículo 9 literales d) y q) del Reglamento de



Organización y Funciones de PROINVERSIÓN, aprobado por Decreto Supremo N° 185-2017-EF y la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 120-2019;



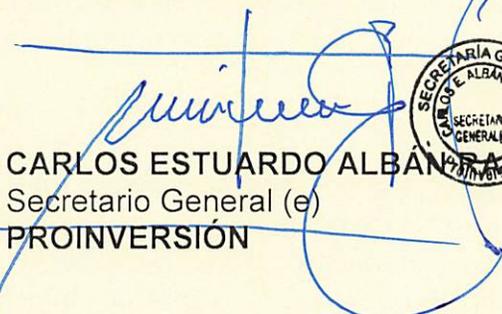
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada; el cual como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Déjese sin efecto el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la entidad que fuera aprobado y modificado parcialmente mediante las Resoluciones N° 064-2014, N° 001-2016, N° 031-2016, N° 089-2016 y N° 233-2017.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de PROINVERSIÓN (www.proinversión.gob.pe) y hacerlo de conocimiento de todos los servidores civiles de la entidad.

Regístrese y comuníquese.


CARLOS ESTUARDO ALBÁN RAMÍREZ
Secretario General (e)
PROINVERSIÓN





PERÚ

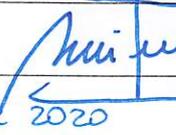
Ministerio de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción de la Inversión Privada

Oficina de Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

"Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - PROINVERSIÓN"

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por	Julissa Marín Hernández Cecilia La Cruz Dávila	Jefa del Área de Personal Asesora Legal en Recursos Humanos	 
Revisado por	Carlos Albán Ramírez	Jefe de la Oficina de Administración	 
Revisado por	Apolinar Madrid Escobar	Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 
Revisado por	Gabriela Lara Ruiz	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	 
Aprobado por			 
Fecha de Aprobación	19 de noviembre de 2020		



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción
de la Inversión Privada

Oficina de
Administración

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS

ÍNDICE

CAPÍTULO I	: Generalidades.....	1
CAPÍTULO II	: Incorporación de los servidores civiles.....	3
CAPÍTULO III	: Facultades y obligaciones de proinversión.....	5
CAPÍTULO IV	: Derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades de los servidores civiles.....	7
CAPÍTULO V	: Jornada, horario, turnos y lugar de trabajo.....	11
CAPÍTULO VI	: Control de asistencia y permanencia, tardanzas, inasistencias, permisos y licencias.....	13
CAPÍTULO VII	: Remuneraciones y descansos remunerados.....	19
CAPÍTULO VIII	: Disposiciones sobre bienestar social, capacitación, reconocimientos y compensaciones no económicas.....	21
CAPÍTULO IX	: Gestión del rendimiento.....	22
CAPÍTULO X	: Administración de personal.....	23
CAPÍTULO XI	: Régimen disciplinario.....	23
CAPÍTULO XII	: Término de la relación laboral.....	25
CAPÍTULO XIII	: Entrega de cargo.....	26
CAPÍTULO XIV	: Medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual y de protección de las víctimas.....	26
CAPÍTULO XV	: Seguridad y salud en el trabajo.....	28
CAPÍTULO XVI	: Quejas y reclamos.....	30
Disposiciones Complementarias Transitorias.....		31



CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1°. - La Agencia de Promoción de la Inversión Privada – PROINVERSIÓN

La Agencia de Promoción de la Inversión Privada, en adelante PROINVERSIÓN, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público, autonomía técnica funcional, administrativa, económica y financiera; encargada de diseñar, conducir y concluir el proceso de promoción de la inversión privada mediante la modalidad de Asociaciones Público Privadas o Proyectos en Activos bajo el ámbito de su competencia, unificando la toma de decisiones dentro del proceso conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1362 y su Reglamento.

Artículo 2°. - Alcance.

Está dirigido a todos los servidores civiles contratados bajo el Régimen Laboral de la Actividad Privada y el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Servidor Civil es toda persona que realiza una labor por cuenta de PROINVERSIÓN, bajo relación de dependencia y subordinación, en forma directa y personal, recibiendo por dicho servicio una contraprestación económica.

Artículo 3°. - Objeto.

Establecer normas relativas a las atribuciones de la entidad como empleador, así como los derechos, deberes, incompatibilidades y obligaciones de los servidores civiles que laboran para las distintas funciones que desarrolla la entidad. El RIS determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los servidores civiles en el cumplimiento de sus obligaciones, sin distinción de cargo o ubicación jerárquica dentro de la organización, con sujeción a los dispositivos legales vigentes sobre la materia.

El RIS contiene la normativa aplicable a la relación de la entidad con los que prestan servicios para esta. Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por PROINVERSIÓN en uso de su facultad de dirección, a través de la Oficina de Administración, de acuerdo a sus competencias y con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes de acuerdo al régimen laboral del servidor civil.

Artículo 4°. - Base legal

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley 26644, modificada parcialmente por las Leyes N° 30367, N° 27606, N° 29992 y N° 27402, que Precisa el Goce del Derecho de Descanso Pre y Post Natal de la trabajadora Gestante y su modificatoria aprobado por Ley N° 27606.
- 3) Ley N° 26771, modificada parcialmente por la Ley N° 30294, que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en Casos de Parentesco.
- 4) Ley N° 26790, modificada parcialmente por las Leyes N° 30485, N° 27117, N° 28791, N° 27866, N° 28239, Decreto Legislativo N° 1171, N° 1172 y Decreto de Urgencia N° 008-2000, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 5) Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna, modificada parcialmente por las Leyes N° 27591, 27403 y N° 28731.
- 6) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 7) 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 Cualquiera Modalidad Contractual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- 8) Ley N° 27735, modificada por la Ley N° 30789 y el Decreto de Urgencia N° 014-2019, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- 9) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y sus modificatorias Leyes N° 30742, N° 29622, N° 28557, N° 30833 y N° 28396.
- 10) Ley N° 27942, modificada parcialmente por la Ley N° 29430 y el Decreto Legislativo N° 1440, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- 11) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias parciales Ley N° 28496 y Ley N° 30057 y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 12) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 13) Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 14) Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 15) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 16) Ley N° 29896, que establece la implementación de lactario en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la lactancia materna.
- 17) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada parcialmente por la Ley N° 30687.
- 18) 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, modificada parcialmente por la Ley N° 31041.
- 19) Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 20) TUO del Decreto Legislativo N° 650, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- 21) TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 22) Decreto Legislativo N° 1023, modificado parcialmente por el Decreto Legislativo N° 1450, por la Ley 29951, el Decreto de Urgencia N° 012-2017 y el Decreto de Urgencia N° 07-2018 que Crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Nacional Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 23) Decreto Legislativo N° 1057, modificado parcialmente por Ley N° 29849 y Decretos Legislativos N° 1295, N° 1367 y Decreto de Urgencia N° 028-2019, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 24) Decreto Legislativo N° 1327 sobre procedimiento de gestión y atención de denuncias por actos de corrupción y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-JUS.
- 25) Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 26) Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19.
- 27) Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 0320-2006-TR, N° 001-2015-TR, N° 002-2016-TR, N° 002-2011-TR.
- 28) Decreto Supremo N° 004-97-TR, modificada parcialmente por los Decretos Supremos N° 005-2016-TR, N° 006-2015-TR y N° 005-2019-TR, Reglamento de Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- 29) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado parcialmente por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



- 30) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- 31) Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- 32) Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 33) Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 34) Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 35) Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú Decreto Supremo N° 021-2016-SA.
- 36) Las demás que resulten aplicables y todas aquellas que en el futuro modifiquen total o parcialmente las aquí señaladas.

Artículo 5°. - Ejecución del Reglamento.

La ejecución de las normas del presente Reglamento, así como el control de las diferentes disposiciones contenidas en él para su estricta observancia e interpretación, corresponden a la Oficina de Administración; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de los órganos y las unidades orgánicas, en el ejercicio de sus atribuciones sobre los servidores civiles a su cargo.

Artículo 6°. - Obligación de conocer el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Todo servidor civil que ingrese a laborar o que se encuentre laborando tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, el mismo que se encuentra publicado en la intranet de PROINVERSIÓN. Asimismo, el Área de Personal de la Oficina de Administración (en adelante, Área de Personal) cada vez que se inicie una relación laboral incluirá en el Contrato de trabajo, la constancia de la entrega de un ejemplar del presente reglamento.

El servidor civil no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS que lo exima de responsabilidad, comprometiéndose así a respetar y dar estricto cumplimiento a todas las normas contenidas en dicho documento.

Las disposiciones del presente Reglamento no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor civil derivadas del cargo que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 7°. - Incorporación de los servidores civiles.

Los servidores civiles que se incorporen a laborar a PROINVERSIÓN, independientemente del puesto, cargo o nivel jerárquico, debe cumplir con las disposiciones legales vigentes y directivas internas de la entidad.

La incorporación de servidores civiles se realiza a través de:

- a) Por concurso público de méritos, sobre la base de los principios de eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, y transparencia, que garanticen la igualdad en el acceso a la función pública; o



- b) Por designación, como personal de confianza, debiendo cumplirse con el perfil establecido para el puesto y siempre que la plaza éste vacante y debidamente presupuestada.

Artículo 8°. - Contrato de trabajo.

El contrato de trabajo es un instrumento que regula los derechos y obligaciones del servidor civil, sin perjuicio de lo que establezcan los documentos de gestión interna de la entidad.

La incorporación como servidor civil de PROINVERSIÓN se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo, conforme al régimen laboral correspondiente y al cargo o función a desempeñar.

Ninguna persona podrá laborar en las diferentes unidades orgánicas de la entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

Es nulo el contrato de trabajo que PROINVERSIÓN suscriba con personas que tengan impedimento legal emanado de una resolución administrativa firme o sentencia judicial consentida o ejecutoriada, que disponga la inhabilitación para ejercer la profesión, contratar con el Estado o ejercer la función pública, así como aquellas que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Artículo 9°. – Información sobre carga familiar

El servidor civil entregará a PROINVERSIÓN una relación de sus familiares dependientes en calidad de declaración jurada, obligándose a comunicar de inmediato toda variación que ocurra sobre su estado civil, situación familiar, domiciliaria, profesional o cualquier otra información relevante.

Artículo 10°. – Legajos personales.

El Área de Personal organiza, administra, conserva, actualiza y mantiene la confidencialidad de los legajos personales de los servidores civiles a partir de su contratación; incluyendo en él la documentación solicitada a su incorporación, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Es obligación del servidor civil proporcionar de manera oportuna la información y/o documentación adicional que permita mantener actualizado su legajo personal.

Artículo 11°. – Período de prueba

Toda persona que se incorpore a trabajar a PROINVERSIÓN tendrá un período de prueba de 3, 6 o 12 meses, según corresponda de acuerdo a ley. Durante dicho periodo el servidor civil no cuenta con protección contra el despido arbitrario.

Artículo 12°. - De la orientación e inducción

Todo nuevo servidor civil, recibirá orientación e inducción sobre: deberes, derechos, beneficios, condiciones laborales en las que prestará servicios, horarios, uso del fotocheck, vestimenta, funciones, fecha y forma de pago de la remuneración, seguridad y salud en el trabajo, integridad, hostigamiento sexual y otras instrucciones relacionadas con el puesto a desempeñar, de la cual se dejará constancia escrita firmada por el servidor civil en señal de recepción y conformidad.

Es obligación del servidor civil el suscribir los cargos correspondientes y listas de asistencia a las orientaciones e inducciones que reciba desde el inicio del vínculo con PROINVERSIÓN.



Artículo 13°.- Identificación

Al producirse la incorporación, el servidor civil recibe un fotocheck que lo identifica como personal de PROINVERSIÓN. Su uso es obligatorio mientras el servidor civil permanece en las instalaciones de la entidad y cuando se encuentre en comisión de servicio.

En caso, de hurto, robo o pérdida del fotocheck, el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar la expedición de uno nuevo al Área de Personal, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

El servidor civil debe devolver el fotocheck al concluir su relación laboral con PROINVERSIÓN al Área de Personal de la Oficina de Administración, conforme a la normativa interna vigente.

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE PROINVERSIÓN

Artículo 14°.- Poder de Dirección

Corresponde a PROINVERSIÓN la organización de la entidad y la forma de prestar el servicio laboral por los servidores civiles, la determinación del número de servidores civiles que sean necesarios para laborar en la institución, así como, la distribución de las responsabilidades y funciones entre los servidores civiles, de acuerdo con las necesidades de la institución, mediante los instrumentos de gestión pertinentes que deben ser de conocimiento de los servidores civiles.

Así, en ejercicio del poder de dirección, PROINVERSIÓN está facultado a ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador, las mismas que comprenden las funciones de planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, reglamentar, controlar y sancionar, observando el respeto a la dignidad e igualdad de género del servidor civil, conforme al marco legal y constitucional vigente;

Las situaciones no contempladas en el RIS serán resueltas por la Oficina de Administración, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y considerando los derechos laborales de los servidores civiles.

Artículo 15°.- Facultades de PROINVERSIÓN

Es facultad exclusiva de PROINVERSIÓN, como empleador:

- 1) Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, PROINVERSIÓN imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
- 2) Seleccionar, contratar e incorporar nuevos servidores civiles cuando sea necesario, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- 3) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles, considerando sus capacidades, aptitudes potenciales y competencias, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio;
- 4) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto o tarea que ha sido asignada, así como para evaluar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad;
- 5) Programar, determinar y modificar el horario de trabajo, turno y sistema de trabajo, de acuerdo con lo establecido en las normas legales vigentes y a las necesidades del servicio;
- 6) Desarrollar una óptima administración de los servidores civiles, mediante la evaluación, capacitación y bienestar de sus servidores civiles.

- 7) Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de los servidores civiles para un mejor desempeño en la realización de sus funciones;
- 8) Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la entidad, por parte del servidor civil;
- 9) Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor civil;
- 10) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; en ejercicio de su poder de dirección, fiscalizador y disciplinario previo procedimiento administrativo correspondiente y dentro del marco legal vigente.
- 11) No renovar los contratos de trabajo, conforme con la legislación aplicable.

Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que PROINVERSIÓN puede ejercer todas aquellas facultades que, como empleador le han sido otorgadas por la ley, o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la entidad como empleador.

Artículo 16°. - Obligaciones de PROINVERSIÓN

Son obligaciones de PROINVERSIÓN como empleador:

- 1) Observar y cumplir estrictamente las leyes laborales aplicables a los servidores civiles de PROINVERSIÓN;
- 2) Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores civiles;
- 3) Respetar el derecho de libre asociación de los servidores civiles para el desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses, así como el mejoramiento social, económico y moral de sus miembros, de acuerdo con las normas legales;
- 4) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento;
- 5) Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud del servidor civil;
- 6) Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores civiles y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo;
- 7) Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación o desplazamiento al interior de la entidad; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas;
- 8) Implementar medidas de seguridad y promover la seguridad y salud en el trabajo;
- 9) Adoptar medidas de prevención y sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil o practicante, de conformidad con la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable;
- 10) Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente;
- 11) Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales, publicando mensualmente en el SIGA Gestor la boleta de pago correspondiente;
- 12) Entregar al servidor civil una copia de su contrato de trabajo, fotocheck, constancias o certificados;
- 13) Entregar al momento de la incorporación del servidor civil a PROINVERSIÓN, un ejemplar del presente Reglamento, así como de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública;



- 14) Cumplir con las normas que regulan la situación de los servidores civiles con discapacidad desde el momento de su postulación al concurso público de méritos y en el ejercicio de sus actividades.
- 15) Llevar un registro de asistencias y conservarlos por lo menos hasta cinco años después de generados.
- 16) Promover la erradicación del rechazo y discriminación de las personas real o supuestamente VIH positivas o que hayan desarrollado SIDA o tuberculosis, así como ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión y proteger los derechos laborales.
- 17) Cumplir las demás obligaciones que exija la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 17°. - Derechos del servidor civil.

Los servidores civiles de PROINVERSIÓN gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos, el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:

- 1) Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil y su situación de discapacidad, si la tuviere;
- 2) Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada;
- 3) Recibir oportunamente la remuneración convenida para su puesto, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo con la Ley.
- 4) Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la Constitución, la legislación laboral vigente y el presente Reglamento;
- 5) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente en forma objetiva;
- 6) Recibir capacitación que la entidad programe, de acuerdo con las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias;
- 7) La libre asociación con fines culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito;
- 8) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, salud o de cualquier otra índole;
- 9) No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral ni ser hostigado sexualmente; pudiendo ejercer su defensa conforme a lo señalado en los artículos 12 y siguientes de la Ley N° 27942 y seguir el procedimiento descrito en el Capítulo XIV del presente Reglamento.
- 10) Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- 11) La reserva de la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
- 12) La seguridad social y pensionaria;
- 13) Los derechos de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 14) Ejercer docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus obligaciones,



- 15) Contar con defensa y asesoría legal, contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales, policiales y fiscales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.
- 16) Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda de acuerdo con su régimen laboral.

Artículo 18°. - Obligaciones del servidor civil.

Son obligaciones del servidor civil:

- 1) Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones e instrumentos de gestión que apruebe la entidad;
- 2) Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas referidas al hostigamiento sexual;
- 3) Entregar oportunamente la documentación o información que solicite PROINVERSIÓN para su legajo personal. Es obligación de cada servidor civil informar sobre todo hecho o circunstancia que implique la modificación y/o actualización de su legajo personal. Para todo efecto se tomará en cuenta la última información suministrada por el servidor civil;
- 4) Concurrir de manera puntual y registrar personalmente su asistencia y observar los horarios establecidos por la entidad, salvo que medie sustentación al amparo de la normatividad vigente, porque se trate de temas de salud, licencias sindicales ejercidas conforme con la legislación aplicable, comisión de servicios, viaje u otro similar que cuente con la sustentación respectiva o la autorización correspondiente o que se trate de trabajo remoto previamente autorizado;
- 5) Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la entidad;
- 6) En caso de inasistencia deberá presentar oportunamente la justificación correspondiente;
- 7) Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la entidad establezca para tal efecto;
- 8) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, cumpliendo las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos relativas al desempeño de labores, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas;
- 9) Observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con los demás servidores civiles de la entidad y/o las demás entidades públicas y privadas, y con el público en general;
- 10) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo, prestando su colaboración en todos los casos de emergencia y/o simulacros y/o capacitaciones; acatando las instrucciones que para tal efecto imparta PROINVERSIÓN;
- 11) Concurrir de manera obligatoria a los exámenes médicos, psicológicos y controles de salud que determine PROINVERSIÓN;
- 12) Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, informando al jefe del órgano o la unidad orgánica o al Jefe de la Oficina de Administración sobre cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos de PROINVERSIÓN o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la entidad o para terceros;
- 13) Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al uso del fotocheck, vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar;
- 14) Participar en la evaluación de rendimiento y desempeño que ejecute la entidad;



- 15) Efectuar la entrega de cargo al jefe del órgano o la unidad orgánica respectiva o a quien éste designe, conforme al procedimiento establecido en la Directiva que regula la Entrega y Recepción de cargo; al producirse la ausencia temporal (uso físico de vacaciones, licencias, comisión del servicio u otro análogo cuando éste sea mayor de treinta (30) días calendarios o ausencia definitiva del cargo en caso de renuncia, cese o vencimiento del mismo;
- 16) Presentar oportunamente la correspondiente Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y la Declaración Jurada de Intereses, así como sus actualizaciones, según estén obligados a hacerlo de acuerdo con la normativa vigente;
- 17) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad;
- 18) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que le dirijan sus superiores, la Oficina de Administración o autoridad competente;
- 19) Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; y en general de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial;
- 20) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga PROINVERSIÓN;
- 21) Concurrir a toda actividad que organice y programe PROINVERSIÓN dentro de la jornada laboral;
- 22) Concurrir al centro de trabajo en vestimenta formal. Los viernes, los servidores civiles podrá vestir de manera casual, no estando permitido el uso de ropa deportiva, shorts, jeans rasgados ni zapatillas;
- 23) Participar en comisiones de servicio, por el tiempo que se requiera, fuera y dentro del país.
- 24) Entregar una copia de sus boletas de pago, debidamente firmadas, para el archivo;
- 25) Las demás que establezcan las normas legales y los instrumentos de gestión internos.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario para la determinación, cuando corresponda, de las medidas disciplinarias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

Artículo 19°. - Prohibiciones del servidor civil.

Son prohibiciones del servidor civil:

- 1) Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral y/o utilizar los ambientes y bienes de PROINVERSIÓN con dicho fin, en provecho propio o de terceros;
- 2) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato y sin observar las normas del presente Reglamento;
- 3) Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la entidad;
- 4) Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la entidad. Los funcionarios autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico de PROINVERSIÓN;
- 5) Hacer uso de los sistemas informáticos de la entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa;
- 6) Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones;
- 7) Valerse de su condición de servidor civil de PROINVERSIÓN para obtener ventajas de cualquier índole con otras entidades o terceros ajenos a la entidad;
- 8) Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares;



- 9) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre de la entidad para realizar gestiones de índole personal;
- 10) Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse del centro de trabajo;
- 11) Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor, cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables;
- 12) Presentarse al centro de trabajo sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta, según corresponda;
- 13) Efectuar actividades o recabar firmas que tengan fines meramente comerciales, financieros, lucrativos de cualquier forma, salvo que ellos estuvieran expresamente autorizados por la Dirección Ejecutiva de la entidad. Asimismo, el realizar actividades políticas de cualquier tipo en las instalaciones de PROINVERSIÓN o durante la jornada de trabajo aplicable o a través del uso de cualquier distintivo que identifique al personal con la entidad.
- 14) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales de PROINVERSIÓN. En caso de negativa por parte del servidor civil a someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, entre otros) dentro de la jornada de trabajo, se entenderá esto como un reconocimiento del estado de embriaguez o de encontrarse bajo los efectos de alcohol, drogas, sustancias estupefacientes y/o similares;
- 15) Portar cualquier tipo de armas, salvo autorización expresa de la Dirección Ejecutiva, siempre y cuando esté relacionada con las funciones y naturaleza del puesto de trabajo y que cuente con la licencia respectiva;
- 16) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos de PROINVERSIÓN, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la entidad;
- 17) Proporcionar información inexacta o falsa a PROINVERSIÓN. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica a PROINVERSIÓN y origina en forma automática responsabilidad para el servidor civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar;
- 18) Atribuirse la representación de la entidad o celebrar actos o contratos que comprometan a PROINVERSIÓN o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Dirección Ejecutiva;
- 19) Fumar en las instalaciones de PROINVERSIÓN, de conformidad a la Ley N° 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco;
- 20) Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral;
- 21) Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra de PROINVERSIÓN, salvo las excepciones de Ley;
- 22) Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de PROINVERSIÓN;
- 23) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR;
- 24) Las demás prohibiciones establecidas por la normatividad vigente.

La ejecución de algunos de los actos calificados como prohibidos conforme al presente artículo podrán dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario, conforme a la tipificación establecida en la Ley del Servicio Civil o en el presente RIS, lo cual de corresponder podrá dar origen a la sanción administrativa correspondiente.

Artículo 20°.- Incompatibilidades del servidor civil

- a) Impedimento de percibir doble remuneración del Estado



Los servidores civiles de PROINVERSIÓN no pueden 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. Las únicas excepciones las constituyen la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de las entidades o empresas públicas o en tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

b) Los servidores civiles de PROINVERSIÓN tienen los siguientes impedimentos respecto de las empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito de su función:

- 1) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- 2) Aceptar representaciones remuneradas.
- 3) Formar parte del Directorio.
- 4) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 5) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- 6) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de particulares en los procesos que tengan pendientes con la misma repartición del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el cargo o cumple el encargo conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Esta prohibición se extiende sobre los altos servidores, funcionarios, asesores y servidores civiles con participación en la propuesta de normas, su implementación o su supervisión.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servicios prestados bajo cualquier modalidad contractual, sea por renuncia, cese, destitución o despido, vencimiento del plazo del contrato o resolución contractual.

CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIO, TURNOS Y LUGAR DE TRABAJO

Artículo 21°. - Jornada y horario de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo en la entidad se determina dentro de los límites establecidos por los dispositivos legales vigentes. Es facultad de la entidad establecer los horarios conforme a las necesidades institucionales.

La entidad está facultada a modificar los horarios, según las normas laborales vigentes y cumpliendo con los límites y procedimientos establecidos en ellas.

La jornada ordinaria de trabajo es de lunes a viernes y se sujeta al siguiente horario:

Hora de ingreso	:	09:00 a.m.
Hora de refrigerio	:	01:00 pm a 02:00 p.m.
Hora de salida	:	06:00 p.m.

Los horarios son publicados en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento por todos los servidores civiles. El horario establecido es de acatamiento obligatorio. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento al trabajo efectivamente realizado.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar el inicio de la jornada de trabajo, así como la presencia de los servidores civiles a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al Área de Personal.



Artículo 22°. - Jornadas y horarios especiales

Se podrá establecer horarios especiales para servidores civiles, por situaciones excepcionales y extraordinarias; para ello se requiere:

- a) Solicitud fundamentada del servidor civil;
- b) Opinión favorable del jefe del órgano o la unidad orgánica;
- c) Opinión favorable del Área de Personal; y,
- d) Aprobación de la Oficina de Administración.

Artículo 23°. - Refrigerio.

El servidor civil tiene derecho a una (1) hora para tomar refrigerio, el que será disfrutado conforme a lo dispuesto por la entidad; la misma que no está comprendida dentro de la jornada de trabajo.

En el caso de los servidores civiles que prestan servicios de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano de la Sede Central, el responsable deberá prever que durante el tiempo que dure el refrigerio (1 hora), rotativamente, permanezca un servidor civil que garantice la continuidad de la prestación de servicios a los administrados. Para este caso, el uso del refrigerio se distribuirá entre las 13:00 horas y las 15:00 horas.

En el caso de jornadas y horarios especiales de determinados servidores civiles en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la entidad, cada órgano o unidad orgánica será responsable de determinar su horario de refrigerio.

Cuando el servidor civil por razón de sus labores no haga uso de su refrigerio en la hora correspondiente, el jefe del órgano o la unidad orgánica le asignará otra hora, de ser el caso, informando al Área de Personal.

Artículo 24°. - Turnos.

Los servidores civiles cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. Excepcionalmente la entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades del centro de trabajo.

Artículo 25°. - Trabajo en sobretiempo y compensación

El trabajo en sobretiempo del servidor civil se realiza de manera voluntaria y excepcional, única y exclusivamente para la realización de labores o tareas específicas y urgentes, previa autorización expresa del jefe del órgano o la unidad orgánica o de quien esté designado para dicho fin, quién tiene la responsabilidad de autorizar por el SIGA Gestor la papeleta de autorización de sobretiempo, indicando los motivos y el tiempo aproximado de duración, para efectos de generar el derecho a compensación por dicho motivo.

El sobretiempo puede generarse en forma previa o posterior a la jornada de trabajo. La acumulación de sobretiempo previo a la jornada de trabajo se encuentra sujeto a la asistencia a reuniones, comités u otras actividades programadas, ello deberá ser autorizado por el jefe del órgano o la unidad orgánica o quien este designado para dicho fin.

La permanencia no autorizada del servidor civil en las instalaciones de PROINVERSIÓN no genera derecho a compensación alguna.

Durante la comisión de servicios solo se reconoce el tiempo equivalente a la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias. Cuando la comisión de servicios incluya la realización de viajes fuera de la jornada de trabajo, se reconocerán como sobretiempo, para efectos de la compensación con el descanso físico que corresponda, hasta un máximo de dos (2) horas previas al viaje de ida y dos (2) horas posteriores al viaje de retorno.



El trabajo en sobretiempo que se genere durante la comisión de servicios fuera de la institución deberá ser autorizado por escrito por el jefe del órgano o la unidad orgánica, indicando la agenda de trabajo o programación de actividades.

Las horas trabajadas en sobretiempo, serán compensadas en las horas o fechas que acuerden el jefe del órgano o la unidad orgánica respectiva con el servidor civil, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público. La compensación se efectuará, dentro del período de un año computado a partir del mes siguiente a la fecha de realizado el trabajo en sobretiempo.

Para efectos del trabajo en sobretiempo regulado en el presente artículo, se tendrá en consideración lo siguiente:

- a) La generación de la papeleta de autorización deberá realizarse el mismo día o como máximo al día siguiente de realizada la labor en sobretiempo; o, en el día laborable previo, en caso se trate de horas en sobretiempo a realizarse en días no laborables, debiéndose prever adicionalmente, la autorización de ingreso a la que hace referencia el artículo 34° del presente reglamento.
- b) No se podrá autorizar trabajo en sobretiempo por periodos menores a una (1) hora en cada oportunidad.
- c) A partir de la primera hora laborada, el trabajo en sobretiempo se acumulará por minuto.
- d) Ningún servidor civil podrá desarrollar labores en sobretiempo por más de dieciséis (16) horas mensuales, salvo casos excepcionales, que serán evaluados por el jefe de la Unidad Orgánica.
- e) El servidor civil podrá solicitar la compensación del sobretiempo por horas o días de descanso físico como máximos de tres (3) días consecutivos o alternos por mes, Corresponde al jefe del órgano o la unidad orgánica o a quien esté designado, la autorización de la papeleta para la compensación de horas.

Artículo 26°. - Feriados sujetos a recuperación de horas

Los días feriados no laborables y los días declarados no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, nacionales o regionales, fijados por norma expresa, serán de descanso para todos los servidores civiles, según la sede donde preste servicios.

Para el caso de los días no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas dejadas de trabajar, la Oficina de Administración señalará el modo y oportunidad de la recuperación, lo cual será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles, para lo cual deberán generar la papeleta de recuperación de feriados.

En dichos casos, si el servidor civil cuenta con horas para compensar por sobretiempo, recuperará las horas dejadas de laborar mediante dicha compensación, generando la papeleta de recuperación de feriado con horas de sobretiempo.

Asimismo, de manera excepcional y en casos debidamente justificados, se podrá aprobar horarios especiales de recuperación de horas, a solicitud del servidor civil, para lo cual el jefe del órgano o la unidad orgánica, o de quien esté designado autorizará la papeleta de recuperación de feriado.

CAPÍTULO VI

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA, TARDANZAS, INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 27°. - Control de ingreso y salida.

La entidad a través del Área de Personal controla el ingreso y salida de sus servidores civiles a través de los medios que ésta implemente. Los servidores civiles de la entidad están obligados a registrar, personalmente, su ingreso y salida del centro de trabajo, al inicio de la jornada diaria y al término de la misma.

**Artículo 28°. - Responsabilidad en control de asistencia y permanencia en el puesto de trabajo**

El control de la asistencia de los servidores civiles está a cargo del Área de Personal. La supervisión del cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la misma y del órgano o la unidad orgánica donde el servidor civil presta servicios.

Es obligación del servidor civil, prestar sus servicios de forma exclusiva durante la jornada de trabajo, así como permanecer en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la entidad; siendo responsabilidad exclusiva de los jefes inmediatos que tienen personal a su cargo, el verificar su cumplimiento.

En el caso que el servidor civil, no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al jefe del órgano o la unidad orgánica o jefe inmediato, comunicar al Área de Personal de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de permanencia" en el lugar donde presta servicios el servidor civil, dejando constancia por escrito de la ausencia de este.

De haberse ausentado el servidor civil sin la respectiva autorización del jefe del órgano o la unidad orgánica o jefe inmediato, el Área de Personal a través de la Oficina de Administración comunicará el hecho a la Secretaría Técnica de los órganos instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para el ejercicio de sus atribuciones, conforme a ley, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Artículo 29°. - Ausencia temporal.

Si durante el transcurso de la jornada diaria de labor, el servidor civil, por algún motivo justificado y autorizado, se ausentara temporalmente del centro de trabajo, deberá emitir la correspondiente papeleta de comisión de servicio o permiso personal, así como registrar su salida y posterior retorno.

Artículo 30°. - Registro de control de asistencia

Los servidores civiles de la Sede Central y de las Oficinas Descentralizadas donde se haya instalado marcadores digitales (biométricos), efectuarán el registro a través de estos dispositivos. En los lugares donde no se haya implementado el control biométrico, los servidores civiles, efectuarán su registro a través de los Partes diario de asistencia manuales u otro medio de control de asistencia.

Se encuentra prohibido registrar la asistencia por otro servidor civil; siendo responsables de la infracción ambos servidores civiles.

Una vez registrado su ingreso, el servidor civil deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo; no debiendo retirarse sin la debida autorización.

Artículo 31°. - Ingreso en día no laborable.

El ingreso de cualquier servidor civil en día no laborable (sábado, domingo, feriado o día declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), debe contar con autorización del jefe del órgano o la unidad orgánica respectiva, informando de esta situación al Área de Personal.

Artículo 32°. - Omisión involuntaria de registro de asistencia

El servidor civil que omita involuntariamente el registro de asistencia ya sea en el ingreso o a la salida del centro de trabajo, podrá efectuar la justificación a través de documento formal, en el cual precisará la hora real del ingreso o salida, según se trate; cuya situación será comunicada por el jefe de la Unidad Orgánica, mediante memorándum al Área de Personal, informando que el servidor civil efectivamente concurrió a laborar en la fecha y horario indicado.

La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, se considera inobservancia del horario establecido.

**Artículo 33°. - Tardanza.**

Se entiende por tardanza, la asistencia al centro de trabajo registrada después de la hora señalada para el ingreso.

Los servidores civiles que registren su asistencia pasada la hora de ingreso y dentro del periodo de tolerancia de diez (10) minutos, podrán compensar el tiempo no laborado a fin de que no se aplique el descuento, permaneciendo durante un lapso de tiempo igual, al final de la misma jornada de trabajo en que se produjo la tardanza.

Artículo 34°. - Término de tolerancia.

Vencido el término de tolerancia de diez (10) minutos referido en el artículo anterior, las tardanzas serán computadas en su totalidad para el cálculo del tiempo efectivamente laborado.

Pasados sesenta (60) minutos de la hora de ingreso, el servidor civil sólo podrá ingresar a laborar, por razones excepcionales, si cuenta con la autorización expresa del jefe del órgano o la unidad orgánica o quien esté designado. Para tal efecto, deberá registrar en el SIGA Gestor la papeleta correspondiente.

En caso el servidor civil no cuente con la autorización correspondiente no deberá ingresar al centro de trabajo y se le considerará el día como inasistencia injustificada.

En caso de reiteración de tardanzas el Área de Personal comunicará al jefe de la Unidad Orgánica para que emita las directrices exhortando a los servidores civiles el cumplimiento del horario de trabajo. El Área de Personal, considerará reiterancia una vez que se superen las 5 tardanzas por mes.

Luego de ello, en caso se produzca reiterancia en el mes calendario siguiente el Área de Personal comunicará al jefe de la Unidad Orgánica esta situación, para que este defina sobre el inicio de las medidas disciplinarias, en cuyo caso remitirá el pedido correspondiente a la Secretaria Técnica de los Procedimientos Disciplinarios.

No se requerirá de exhortaciones o reiteración y, por tanto, se podrá iniciar procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación a las actividades de la entidad a decisión del jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenezca el que incurrió en la misma.

Artículo 35°. - Inasistencia injustificada al centro de trabajo.

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada;
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento;
- c) Omitir el registro al ingreso o salida del centro de trabajo, siempre que no se hubiere subsanado conforme al artículo 34 de este reglamento;
- d) Abandonar el centro de trabajo durante la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.

En caso de reiteración, el servidor civil estará sujeto a la aplicación de las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 36°. - Justificación de inasistencia.

El servidor civil, está obligado a comunicar, por cualquier medio al jefe del órgano o la unidad orgánica o quien esté designado, dentro de las tres primeras horas de inasistencia a laborar, el motivo de la misma ya sea por sí mismo o a través de terceros, salvo fuerza mayor; quien a su vez comunicará al Área de Personal dicha situación, para las acciones que correspondan.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

El servidor civil está obligado a efectuar la justificación por su inasistencia, hasta el tercer día de ausencia, adjuntando los documentos que justifiquen la misma, de corresponder.

Tratándose de descansos médicos, se debe generar dicha papeleta en el SIGA Gestor, adjuntado el CITT o Descanso Médico, dependiendo si la atención fue brindada por Essalud o una institución de salud privada, acompañando además en este último caso la receta médica y los comprobantes de pago de la consulta y medicamentos si los hubiere. En caso de emergencia, deberá adjuntarse solo la constancia de atención.

El descanso médico o CITT original deberá ser entregado a la Asistencia Social del Área de Personal.

La justificación presentada por el servidor civil, con posterioridad al plazo de tres (3) días indicado, no será merituada y se tendrá por no presentada; y los días de ausencia se considerarán como "inasistencia injustificada" sin goce de remuneraciones; salvo casos excepcionales en donde se presenten situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la justificación documentaria del servidor civil, bastará con la comunicación del mismo o de un tercero por cualquier medio de dicha situación dentro del plazo establecido, estos casos serán evaluados por el Área de Personal.

Artículo 37° . - Exoneración al cumplimiento de la jornada laboral

Los servidores civiles que por disposición expresa no se encuentre sujeto a la jornada máxima de trabajo deberá registrar su ingreso y salida de labores diariamente, a fin de verificar su asistencia a laborar.

Artículo 38° . - Comisión de servicio

La comisión de servicios es la autorización que refrenda el jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente, o quien esté designado para dicho fin, que permite al servidor civil realizar labores inherentes a su cargo o función y/o por encargo de PROINVERSIÓN fuera de la entidad, debiendo registrarse con la papeleta correspondiente en el SIGA Gestor.

Artículo 39° . - Permiso

El permiso es la autorización que extiende el jefe del Órgano o Unidad Orgánica, o quien esté designado, a un servidor civil para ausentarse del centro de trabajo durante parte de la jornada laboral, debiendo registrarse en el SIGA Gestor.

El uso del permiso está condicionado a las necesidades del servicio.

Artículo 40° . - Oportunidad del permiso

Los permisos podrán concederse por:

- a) Razones de salud o cita médica programada, debidamente acreditadas con la Constancia de Atención, así como el comprobante de pago de la consulta y la copia de la receta de los medicamentos, de corresponder, las cuales serán adjuntadas al registro en el SIGA Gestor.
- b) Uso del derecho de permiso por lactancia materna, conforme a la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna. El permiso por lactancia es de una hora diaria y podrá ser usada hasta que el niño o niña cumpla un año de edad, salvo el caso de parto múltiple, en el que serán dos horas diarias. Este periodo podrá fraccionarse en dos partes iguales. La madre podrá convenir con su jefe inmediato y el Área de Personal el horario en que hará uso de su derecho. Este beneficio es independiente del uso del lactario con el que cuenta PROINVERSIÓN, cuyo tiempo de uso durante el horario de trabajo no debe ser inferior a una hora por día.
- c) Para el tratamiento de la tuberculosis, en coordinación con el médico tratante, a razón de una (1) hora diaria.



- d) Por capacitación, cuando sea brindada, patrocinada o autorizada por PROINVERSIÓN. Se concede a los servidores civiles que son capacitados por cuenta de PROINVERSIÓN o patrocinados y/o autorizados por ésta.
- e) Citación expresa: militar, fiscal, judicial, policial o afines.
- f) Motivos personales
- g) Donación de sangre, durante el tiempo que demande el proceso, lo cual incluye donaciones especiales como la aféresis y las autólogas, y siempre que se presente el certificado o constancia emitido por la institución de salud donde se ubica el Banco de Sangre.
- h) Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de acuerdo con la norma de la materia.
- i) Otros establecidos por Ley.

Cuando corresponda, el servidor civil deberá sustentar el motivo del permiso, documentalmente y con anticipación, registrando la papeleta correspondiente en el SIGA Gestor

El otorgamiento de permisos por motivos personales es excepcional y se encuentra sujeto a las necesidades del servicio, debiendo ser recuperados en períodos que no podrán ser menores a treinta (30) minutos por día, en un plazo máximo de dos meses desde el mes en que lo solicitó.

Los permisos por motivos personales se otorgarán hasta por un máximo de cuarenta (40) horas al año, pudiendo tomarse como máximo ocho (8) horas continuadas o alternas por mes, en periodos no menores a treinta (30) minutos por día.

Artículo 41°. - Licencia.

Licencia es la autorización que se concede a un servidor civil, para no asistir al centro de trabajo uno o más días, con pago de remuneraciones o sin él, siempre que exista la justificación adecuada.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, para ningún efecto.

Artículo 42°. - Licencia con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:

- a) Por enfermedad o accidente del servidor, según lo que disponga el certificado médico respectivo. En los casos que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos. El certificado médico deberá ser presentado hasta el tercer día de ausencia del servidor civil, a este documento deberá adjuntarse, según corresponda, la documentación que sustente la atención recibida (el comprobante de pago de la atención, copia de la receta de los medicamentos si fuera el caso, entre otros);
- b) Por enfermedad grave o terminal, o accidente que ponga en serio riesgo la vida de los hijos, padres, cónyuge o conviviente del servidor civil, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30012 y su Reglamento;
- c) Por maternidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, y sus normas modificatorias y reglamentarias;
- d) Por paternidad, otorgada conforme a lo dispuesto en la Ley N° 29409, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, así como sus normas modificatorias y/o reglamentarias;
- e) Por adopción, otorgada de conformidad con la Ley N° 27409;
- f) Fallecimiento del cónyuge, concubino (a), padres, hijos o hermanos del servidor civil; Se otorga por fallecimiento del cónyuge, concubino(a), padres, hijos o hermanos, por (3) días hábiles consecutivos, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso se produce en una provincia diferente a aquella en que labora el servidor civil;



- g) Por capacitación brindada en el marco de la ejecución del Plan de Desarrollo de Personas vigente, de la Directiva interna de capacitación aprobada, y de las normas que regulan la capacitación;
- h) Por función sindical, conforme a las normas sobre la materia;
- i) Por onomástico; Se otorga por un (1) día, y se hace efectiva únicamente el mismo día del cumpleaños del servidor civil en caso éste coincida con día laborable. En caso la fecha del cumpleaños del servidor civil sea sábado, domingo o feriado, el goce de esta licencia se realizará el primer día hábil anterior o siguiente. Excepcionalmente por temas laborales y con aprobación escrita del jefe del Órgano o Unidad Orgánica, el servidor civil podrá hacer uso de esta licencia dentro del mes de su cumpleaños;
- j) Por citación expresa judicial, militar o policial, cuando el servidor civil deba concurrir a lugar geográfico distinto al de su centro laboral para atender asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la citación correspondiente. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia;
- k) Por requerirse una terapia de rehabilitación para personas con discapacidad, al amparo de la Ley N° 30119 y la Ley N° 29973 y modificatorias.
- l) Las demás establecidas expresamente por ley.

Artículo 43°. - Trámite de la licencia

Salvo marco normativo específico que establezca lo contrario:

- a) Las licencias con goce de haber no reguladas en el Artículo 45° del presente reglamento, serán aprobadas en todos los casos por la máxima autoridad administrativa, previa autorización del jefe del órgano o unidad orgánica.
- b) Las licencias con o sin goce de haber que no superen el mes calendario o treinta (30) días, deben ser debidamente sustentadas y generadas a través del SIGA Gestor, siendo aprobadas por la Oficina de Administración a través del Área de Personal, previa autorización del jefe del órgano, unidad orgánica o quien esté designado. Las licencias sin goce de haber que superen dicho periodo serán aprobadas por la máxima autoridad administrativa, previa autorización del jefe del órgano o unidad orgánica.

Artículo 44°. - Licencia sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneraciones es una suspensión perfecta del contrato de trabajo, no generándose durante dicho periodo el derecho al pago de remuneración, ni otorgamiento de beneficio alguno, salvo las excepciones previstas por la Ley.

La aprobación de una licencia sin goce de haber es una liberalidad de PROINVERSIÓN y está condicionada a las necesidades institucionales.

Las licencias sin goce de haber se pueden otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales o particulares;
- b) Por el desempeño de cargos públicos
- c) Otras que señale la ley.

Artículo 45°. - Licencia por motivos personales o particulares

La licencia por motivos personales o particulares se sujeta a las siguientes condiciones y requisitos:

- i) La licencia por motivos personales o particulares se puede solicitar por un (1) día y hasta por un máximo de dos (2) años.
- ii) Para hacer uso de esta licencia por un periodo mayor a un mes el servidor civil deberá haber cumplido con un año de labores efectivas en la entidad.
- iii) Asimismo, para solicitar una nueva licencia por este motivo deberá haber cumplido por lo menos con un año efectivo de labores luego de su reincorporación, salvo razones



excepcionales debidamente fundamentadas y con autorización de la máxima autoridad administrativa, previa autorización del jefe del órgano o unidad orgánica a la cual pertenece.

- iv) El servidor civil que solicite cualquiera de las licencias antes señaladas deberá solicitar la licencia sin goce de remuneraciones al Jefe del Órgano o Unidad Orgánica en la que presta servicios, quien en caso la autorice, deberá comunicarlo mediante documento formal y debidamente fundamentado a la Secretaría General o a la Oficina de Administración, según corresponda conforme al Artículo 46° del presente Reglamento, indicando el tiempo de la licencia y confirmando que la ausencia del servidor civil no afectará el normal desenvolvimiento del área ni acarreará contingencia laboral y/o presupuestal para la entidad, bajo responsabilidad.

Artículo 46°. - Licencia por desempeño de cargo público.

El servidor civil de PROINVERSIÓN que resulte elegido a cargo público al que se accede por elección popular, y distinto al caso de la elección como regidor municipal, disfrutará de licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato.

CAPÍTULO VII

REMUNERACIONES Y DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 47°. - Pago de la remuneración.

La remuneración es la contraprestación a cargo de la entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor civil.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo con el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La entidad, por razones administrativas y legales, abona la remuneración en una cuenta de ahorros a nombre del servidor civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional. Al momento de incorporarse a PROINVERSIÓN el servidor civil deberá indicar expresamente la entidad financiera en la que desea que le abonen la remuneración y la Compensación por Tiempo de Servicios, de corresponder.

Artículo 48°. - Cálculo de la remuneración.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

Artículo 49°. - Vacaciones.

Los servidores civiles de la entidad tienen derecho a gozar del periodo vacacional remunerado de treinta (30) días calendario, otorgado por cada año completo de servicios, condicionado al cumplimiento de récord vacacional; derecho que se hará efectivo durante el año siguiente a aquél en el que alcanza el derecho.

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales, por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor civil deberá proponer al área correspondiente la reprogramación del descanso que hubiera quedado pendiente de goce.

La entidad y el servidor civil definirán la oportunidad del goce del descanso, en caso de no llegar a un acuerdo, prevalecerá la decisión que adopte la entidad en uso de su facultad directriz.

La programación de vacaciones se efectúa de forma anual, las modificaciones a dicha programación deben efectuarse y comunicarse al Área de Personal hasta el mes anterior a la



fecha programada. En todos los casos dicha comunicación deberá efectuarse en un plazo no menor a cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha del goce vacacional.

Artículo 50°. - Cómputo del récord vacacional.

Para el cómputo del récord vacacional, se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 1) La jornada ordinaria de servicio.
- 2) Las horas de descanso con la que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- 3) Inasistencia por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- 4) El descanso pre y postnatal.
- 5) La licencia por paternidad.
- 6) El permiso por lactancia materna.
- 7) 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.
- 8) El permiso y licencia sindical, en los supuestos que señala la legislación vigente.
- 9) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- 10) Las faltas o inasistencias autorizadas legalmente, por convenio individual, colectivo o por decisión del empleador.
- 11) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- 12) Los demás establecidos por ley.

No formarán parte del cómputo del récord vacacional los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 51°. - Disposiciones sobre fraccionamiento de vacaciones.

El descanso vacacional se disfruta preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del servidor civil, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos deberá tener en cuenta:

- 1) El servidor civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores a siete (7) días calendario.
- 2) El servidor civil cuenta con hasta siete días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicios.
- 3) El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a los servidores civiles que prestan servicios bajo la modalidad ordinaria de servicio.

La aprobación de la solicitud de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a 30 días, en ese sentido debe observarse lo siguiente:

- a) No se puede tomar más de cuatro (4) días en una semana de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) En caso de que el período vacacional ya sea completo o fraccionado iniciara o concluyera un viernes los días sábado y domingo también se computan dentro del período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efecto de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2° del Decreto Legislativo N° 1405.

El fraccionamiento del goce vacacional por períodos menores a siete (7) días calendario es solicitado ante el Área de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. Las solicitudes deben contar con la aprobación del jefe inmediato.



Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

El Área de Personal luego de verificar que la solicitud se enmarca en la normativa sobre la materia, comunica al servidor civil la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computado desde el día siguiente hábil de presentado, y se suscribe el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido el plazo sin que exista comunicación expresa del Área de Personal, el servidor civil considerará aprobada la solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 52°. - Adelanto de vacaciones.

El servidor civil podrá solicitar por escrito el adelanto de vacaciones, antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. No procede el adelanto de vacaciones por un número de días mayor al que se hayan generado dentro del récord vacacional.

El servidor civil debe presentar una solicitud ante el Área de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el adelanto de descanso vacacional. La solicitud deberá contar con la autorización del jefe inmediato. El Área de Personal verificará que la solicitud de vacaciones se enmarque en la normativa, de ser el caso se suscribirá un acuerdo de adelanto del goce vacacional. El plazo admite excepciones tratándose de asuntos fortuitos o inesperados.

Artículo 53°. – Postergación del uso físico de vacaciones.

No se podrá modificar el rol de vacaciones. Sin embargo, a solicitud del servidor civil o por necesidades del servicio, el jefe del Órgano o Unidad Orgánica en la cual labora el servidor civil podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en que se hará efectiva. La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el servidor civil debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se propicie la acumulación.

La decisión deberá ser comunicada al Área de Personal hasta el mes anterior de la fecha programada inicialmente, salvo asunto fortuito e inesperado o decisión institucional.

Artículo 54°. - Reemplazo por vacaciones del personal Directivo

En caso de goce de vacaciones por parte del personal Directivo, es responsabilidad de estos proponer a su jefe inmediato, con la debida anticipación, a la persona que lo reemplazará en sus funciones.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES SOBRE BIENESTAR SOCIAL, CAPACITACIÓN, RECONOCIMIENTOS Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 55°. - Finalidad

Es potestad de la entidad aprobar programas para promover el bienestar social, la capacitación, el reconocimiento y compensaciones no económicas orientadas a generar un buen ambiente de trabajo, a la identificación del servidor civil con la entidad y a contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, promoviendo la integración familiar, mejora continua y la capacitación, la ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

Artículo 56°. - Acciones de capacitación.

PROINVERSIÓN promueve la capacitación de los servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales y a la consolidación de habilidades y competencias que les permiten



mejorar el desempeño de sus labores y desarrollo profesional; y cuyas acciones están contenidas en el plan de desarrollo de las personas.

Los servidores civiles, deben participar en las capacitaciones que programe la entidad, en caso de inasistencia o desaprobación deberán asumir las consecuencias económicas o administrativas, salvo inasistencias justificadas

Artículo 57°. - Facilidades por estudios.

Es potestad de la entidad brindar facilidades a aquellos servidores civiles que ingresen a institutos o universidades para seguir estudios superiores, a través del otorgamiento de las licencias o permisos a ser recuperados. Para acceder a dichos permisos el servidor civil deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios.

Artículo 58°. - Bienestar social.

El Área de Personal tiene entre sus finalidades la de proponer y ejecutar programas de actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles, así como de sus familiares directos. Para la ejecución de dichos programas deberá elaborar y presentar el correspondiente Plan Anual de Bienestar Social a la Secretaría General para su aprobación en base a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 59°. - Clima laboral.

PROINVERSIÓN y sus servidores civiles deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía, basado en los valores institucionales de vocación de servicio, integridad, compromiso, excelencia y liderazgo, respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y una eficiente cultura organizacional.

Artículo 60°. - Reconocimientos.

PROINVERSIÓN implementa las políticas y procedimientos internos para la entrega anual de reconocimientos y distinciones a los servidores civiles de la Entidad. El procedimiento se encuentra a cargo del Área de Personal, el cual se efectuará con la aprobación de la Secretaría General.

Estos reconocimientos y distinciones pueden ser, de forma enunciativa, mas no limitativa, lo siguientes:

- a) Menciones especiales por labores o logros significativos a nivel laboral, profesional o personal.
- b) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, a través del Plan de Desarrollo de Personas y según normatividad vigente, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.
- c) Otros que tengan por finalidad estimular y mejorar el rendimiento del servidor civil, así como a fortalecer sus valores y compromiso con la institución.

Artículo 61°. - Compensaciones no económicas conforme a normas establecidas en el marco de la Ley del Servicio Civil

PROINVERSIÓN implementa el otorgamiento de compensaciones no económicas a favor de los servidores civiles y su familia. Los cuales pueden ser, de forma enunciativa mas no limitativa, acceso a prestaciones de salud, recreación, convenios, créditos educativos, entre otros.

CAPÍTULO IX

GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 62°. - Gestión del Rendimiento.



La gestión del rendimiento tiene por objeto identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, así también permite evidenciar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores para mejorar su desempeño de acuerdo con el puesto que ocupan.

La gestión del rendimiento se ejecutará en PROINVERSIÓN de acuerdo con la normativa vigente aplicable y a las directivas que dicte el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 63°. - Desplazamiento de servidores civiles

Consiste en el traslado temporal o permanente de un servidor civil a otro puesto, o encargarle funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro o fuera de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor civil en beneficio de éste y de la entidad.

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de servidores civiles son: encargo de funciones o puesto, rotación, destaque, designación temporal y comisión de servicio. Para ello debe observarse la normativa vigente del régimen laboral del servidor civil.

Artículo 64°. - Procedimientos de Desplazamiento de los servidores civiles

El Área de Personal, formalizara el desplazamiento de los servidores civiles con la solicitud y conformidad de las Unidades Orgánicas de origen y de destino, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 65°. - Remisión a la Ley del Servicio Civil, su Reglamento y normas de desarrollo

El régimen disciplinario de los servidores civiles de PROINVERSIÓN se rige conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0101-2015-SERVIR-PE, así como por sus normas modificatorias, sustitutorias y/o complementarias.

Artículo 66°. - Tratamiento Disciplinario de faltas que acarrear sanción de amonestación conforme al RIS

Las sanciones, conforme al presente capítulo, se aplican a los servidores que cometen faltas leves de carácter disciplinario en el desarrollo de las funciones asignadas, conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral.

Artículo 67°.- Faltas Leves que acarrear amonestación

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurre el servidor civil:



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

- a) El incumplimiento injustificado del presente Reglamento, normas sobre seguridad y salud en el trabajo, normas sobre el Sistema de Control Interno, y demás normas internas de la entidad; así como las disposiciones de sus superiores relacionadas con la conducta del servidor civil al interior de las instalaciones de PROINVERSIÓN, o fuera de ellas cuando el servidor civil se encuentre ejerciendo la representación de la entidad.
- b) Las tardanzas pueden ser objeto de amonestación verbal o escrita en función de la gravedad del caso o de la naturaleza de los servicios prestados por el servidor civil que incurriese en este supuesto, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias cuando revistan especial gravedad.
- c) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo o fuera de la jornada de trabajo, pero en las instalaciones de la entidad.
- d) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres, al interior de las instalaciones de PROINVERSIÓN, o fuera de ellas cuando el servidor civil se encuentre ejerciendo la representación de la entidad.
- e) Ingresar o consumir dentro de las instalaciones de PROINVERSIÓN bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes.
- f) Fumar al interior de las instalaciones de PROINVERSIÓN.
- g) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviere autorización.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta su respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones de PROINVERSIÓN.
- i) Difundir, suscribir o prestar declaraciones en representación de PROINVERSIÓN, cualquiera sea el medio, sin autorización expresa de la entidad
- j) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio de PROINVERSIÓN y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores civiles en general.
- k) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la institución.
- l) Registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- m) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- n) Desarrollar actividades particulares dentro de las instalaciones de PROINVERSIÓN o ámbito de trabajo en las sedes descentralizadas.
- o) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del jefe del Órgano o Unidad Orgánica correspondiente.
- p) Dormir en el centro de trabajo.
- q) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por PROINVERSIÓN.
- r) Todo acto discriminatorio a un servidor civil real o supuestamente VIH positivo.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil no eximen al servidor civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Las sanciones serán determinadas con criterio de razonabilidad y proporcionalidad, y se aplicarán de conformidad con lo dispuesto en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Título VI de su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 68°. - En todos los casos, las sanciones impuestas conforme al presente Reglamento y Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias deberán constar en el legajo personal del servidor civil sancionado.

Artículo 69°.- Las faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución se encuentran establecidas en el Artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y Artículo 98° de su Reglamento General aprobado



por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Se tipifican y sancionan conforme a lo dispuesto en el Título V de la referida Ley y su Reglamento General.

CAPÍTULO XII

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 70°. - Extinción del vínculo laboral

La extinción del vínculo laboral se producirá por:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) Extinción de PROINVERSIÓN por mandato normativo expreso.
- c) No superar el período de prueba.
- d) Renuncia del servidor civil.
- e) Mutuo acuerdo entre el servidor civil y PROINVERSIÓN.
- f) Invalidez absoluta permanente sobreviniente, desde que ésta es declarada conforme con la legislación.
- g) Jubilación.
- h) Haber alcanzado los setenta (70) años.
- i) Resolución arbitraria o injustificada, para los casos de los servidores civiles sujetos al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en cuyo caso se genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3).
- j) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres (3) meses
- k) Término por decisión discrecional al tratarse de puestos de confianza y funcionarios de libre designación y remoción, tales como cargos directivos.
- l) Vencimiento del plazo del contrato.
- k) 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.
- l) Terminación por causa objetiva en los casos y formas permitidos por ley.
- m) La sanción de destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario.
- n) Otros que señale la normativa vigente aplicable.

Artículo 71°. - Renuncia

En el caso que un servidor civil desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito al jefe del órgano o unidad orgánica, con una anticipación no menor a treinta días naturales, quien lo trasladará el mismo día al Área de Personal. El servidor civil renunciante podrá pedir exoneración del plazo antes señalado.

Corresponde al jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde labora el servidor civil renunciante, comunicar al servidor civil si acepta o no la exoneración del plazo legal, dentro del tercer día calendario de recibida la renuncia, previa opinión favorable del jefe inmediato, en los casos que corresponda.

Artículo 72°. - Liquidación por extinción de relación laboral

Una vez extinguida la relación laboral, la entidad, en el plazo legal, deberá efectuar el pago de los beneficios sociales, así como emitir y poner a disposición del servidor civil la Constancia de Trabajo.



CAPÍTULO XIII ENTREGA DE CARGO

Artículo 73°. - Entrega de Cargo

La entrega de cargo es el acto a través del cual el servidor civil, cualquiera sea su nivel jerárquico y condición de trabajo, hace entrega a las áreas correspondientes del informe de gestión, acervo documentario, bienes, sellos y fotocheck asignados por PROINVERSIÓN, de acuerdo con el procedimiento que establezca la entidad para tal fin.

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

- a) Término del vínculo laboral por cualquier motivo: renuncia, jubilación, destitución, incapacidad permanente, vencimiento de contrato, entre otros.
- b) Ausencias cuando sean superiores a seis (6) meses.
- c) En los casos de ausencias por periodos inferiores al señalado en el literal b) que antecede, es obligación del servidor civil dejar los pendientes de este periodo a su jefe inmediato y al servidor civil o servidores civiles que lo reemplazarán en sus funciones. Esto debe constar necesariamente por escrito.

CAPÍTULO XIV MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y DE PROTECCIÓN DE LAS VÍCTIMAS

Artículo 74°. - Medidas de Prevención y Sanción

PROINVERSIÓN promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, personal de dirección y de confianza, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 27942, sus normas modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, así como los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y cualquier otra normativa específica que se dicte sobre la materia con posterioridad a la aprobación del presente Reglamento.

Con la finalidad de prevenir situaciones de discriminación o de hostigamiento sexual, PROINVERSIÓN capacitará a todos los servidores civiles, cualquiera sea su denominación o tipo de contrato, en la presente materia al ingresar a la institución y anualmente. Asimismo, brindará una capacitación anual especializada a los servidores civiles de la Oficina de Administración, la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, la Comisión para la Igualdad de Género y demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual.

Asimismo, PROINVERSIÓN difunde periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

Artículo 75°. - Concepto de Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y la hostigadora o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o



fuera de la jornada formativa, de trabajo o similar; o si este ocurre o no en el lugar o ambientes formativos, de trabajo o similares.

Artículo 76°. - **Prohibiciones de los servidores civiles**

Los servidores civiles de PROINVERSIÓN están prohibidos de:

- a) Participar en actos de acoso sexual respecto los servidores civiles o cualquier persona con la que interactúen en ejercicio de sus funciones.
- b) Efectuar toda forma de acoso basado en cuestiones de raza, color de piel, sexo, religión, lugar de origen, nacionalidad, edad, por situación de discapacidad. Además, se prohíbe cualquier otra forma de acoso que, aunque pueda no ser ilegal, es considerada inapropiada en un entorno laboral lo cual será evaluado en su oportunidad dentro de los límites de la razonabilidad y proporcionalidad, por la autoridad que corresponda.

Artículo 77°. - **Obligaciones de PROINVERSIÓN**

PROINVERSIÓN brindará las capacitaciones establecidas por Ley a favor de los servidores civiles, para adoptar medidas preventivas y sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual. Además, identifica dichas situaciones y brinda información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

- a) PROINVERSIÓN pondrá a conocimiento a todos los servidores civiles sobre las políticas y procedimientos internos referidos a este tema.
- b) PROINVERSIÓN no tolera acoso sexual en el lugar de trabajo, así fuera cometido o dirigido por servidores civiles o terceros. Los servidores civiles que violen esta política serán objeto de procedimientos disciplinarios.

Artículo 78°. - **Procedimiento de la Investigación y Sanción por Hostigamiento Sexual**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se rige por el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, así como la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su reglamento y los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas, aprobado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE.

Artículo 79°. - **Recepción de queja o denuncia**

El procedimiento se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando la entidad conoce por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad.

La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal, escrita o ante cualquier canal que garantice la protección de la identidad de la persona denunciante, de optar ésta porque no sea revelada. La comunicación deberá dirigirse ante el Jefe del Área de Personal o el Secretario Técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quienes informarán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la Oficina de Administración para que adopte las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima.

Artículo 80°. - **Procedimiento Administrativo Disciplinario.**

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario emite el informe de pre calificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados desde que recibe la queja o denuncia o desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. Si la Secretaría Técnica aprecia que existen indicios razonables o aparentes de la configuración del hostigamiento sexual, debe recomendar el inicio del procedimiento a fin de que la autoridad respectiva continúe con la instrucción.

La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario y las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario guardan reserva de la identidad de la



víctima, y del denunciante. No obstante, la víctima o el denunciante pueden renunciar a esta reserva mediante solicitud expresa y que se haga constar por escrito.

Artículo 81.- Queja o denuncia infundada

Cuando la queja o denuncia sobre hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme, la persona a quien se le imputaron los hechos en la queja o denuncia tiene expedito su derecho a solicitar judicialmente una indemnización por daños y perjuicios.

CAPÍTULO XV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 82°. - Establecimiento de medidas de seguridad laboral.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta, entre otros aspectos, con el deber de prevención de los empleadores, y la participación de los servidores civiles y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.

PROINVERSIÓN establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, los asuntos de salud ocupacional de sus servidores civiles, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de los servidores civiles participar en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que PROINVERSIÓN organice dentro de la jornada de trabajo.

Es obligación de los servidores civiles participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación o capacitaciones que organice PROINVERSIÓN o en las que participe la entidad, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran suscitarse.

Es derecho de todo servidor civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

Artículo 83°. - Exámenes médicos ocupacionales.

PROINVERSIÓN deberá organizar exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de preservar la salud de los servidores civiles e informar a los servidores civiles del resultado de los mismos.

Los servidores civiles deben participar en los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa.

Artículo 84°. - Medidas para la prevención y control de la tuberculosis en el centro de trabajo

Los beneficios contemplados en el presente capítulo y los demás que se encuentren establecidos en la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú y su reglamento, el Decreto Supremo N° 021-2016-SA, se encuentran supeditados a la comunicación previa a la Empresa, de parte del servidor o servidora civil, del diagnóstico de padecer la enfermedad de tuberculosis.

No obstante, de efectuarse un diagnóstico de la enfermedad de tuberculosis a raíz de los exámenes médicos dispuestos por PROINVERSIÓN, se entenderá como efectuada la comunicación del diagnóstico de la enfermedad, una vez que la entidad derive el diagnóstico al centro de salud más cercano y comunique al servidor o servidora civil sobre los resultados.



PROINVERSIÓN, en aplicación de políticas de prevención y control de la transmisión de la tuberculosis, se encuentra en el deber de difundir aspectos concernientes sobre prevención de tuberculosis a través de diversos medios; identificar la existencia de factores medioambientales que puedan propiciar la transmisión de la tuberculosis y erradicarlos; brindar asistencia y apoyo a los servidores civiles afectados por tuberculosis —desde el diagnóstico de la enfermedad y posterior tratamiento—; tomar las medidas pertinentes a fin de prevenir los actos de discriminación que puedan suscitarse en contra de servidores que padecen esta enfermedad; los actos de discriminación cometidos por parte de otro servidor civil y en perjuicio de quien padece esta enfermedad serán considerados como falta (grave o muy grave).

PROINVERSIÓN otorgará las facilidades necesarias a fin de que el servidor civil que padece esta enfermedad pueda tener un exitoso tratamiento de esta, en coordinación con el médico tratante.

Una vez finalizado el descanso médico y en caso de que las labores que el servidor civil afectado haya venido realizando antes del mismo ahora afecten su salud y el posterior tratamiento de la enfermedad, PROINVERSIÓN lo reasignará en labores de menor incidencia.

PROINVERSIÓN otorgará el permiso de ingreso de una hora después o de salida de una hora antes al servidor civil, en coordinación con el médico tratante. A fin de gozar de este permiso, el servidor civil afectado deberá comunicar su elección a su superior inmediato y al Área de Personal.

Artículo 85°. - Medidas frente al VIH y SIDA

El Área de Personal pondrá a disposición de los servidores civiles información sobre VIH y SIDA, con el fin de educarlos en el conocimiento de la citada enfermedad; y así mismo evitar su contagio y la discriminación en el lugar de trabajo.

PROINVERSIÓN no exige bajo ninguna condición la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.

PROINVERSIÓN brindará asesoría y asistencia permanente a través del Área de Personal, quien guiará al servidor civil que haya desarrollado el SIDA durante su relación laboral, para que solicite y obtenga la pensión permanente de invalidez ante la ONP o AFP, en la cual se encuentre afiliado el servidor civil al momento del suceso.

PROINVERSIÓN declara que no promueve ni fomenta actividades discriminatorias entre sus empleados, contra las personas portadoras o presuntamente portadoras de VIH y SIDA. Pero si en caso estas se presentarán, el servidor civil afectado deberá exponer dicha situación mediante una queja formal por escrito ante la Oficina de Administración de manera inmediata para la respectiva sanción laboral que esta falta genera como parte de los procedimientos de PROINVERSIÓN.

Artículo 86°. - Implementación del lactario institucional y promoción de la lactancia materna

PROINVERSIÓN debe contar con un lactario, que cuente con sillones, mesas, dispensadores de agua, jabón y papel, frigidier o frigobar, entre otros elementos que brinden bienestar y comodidad a las usuarias que requieran dicho servicio.

El lactario es un ambiente especialmente acondicionado y digno para que las madres servidoras civiles extraigan su leche materna durante el horario de trabajo, asegurando su adecuada conservación.

PROINVERSIÓN mantendrá el lactario institucional en óptimas condiciones, tomando las medidas necesarias que garanticen la seguridad, privacidad, comodidad, accesibilidad, higiene, dignidad y salud integral de las servidoras civiles que requieran su uso. A través del Área de Personal se promoverá el uso responsable del lactario institucional y se difundirán los beneficios de la lactancia materna.

**Artículo 87°. - Uso del Lactario**

El tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo es no menor a una hora (1) por día, siendo la frecuencia y oportunidad de su uso determinadas por la servidora civil.

Es de cargo de la servidora civil el registrar su uso en el registro de usuarias del servicio del lactario implementado por la entidad, así como el mantener el lactario en óptimas condiciones. En los casos en los que se advierta alguna situación que ponga en peligro la higiene, salubridad o comodidad del lactario o la privacidad y dignidad de sus usuarias, deberán comunicar de forma inmediata al Área de Personal. Este derecho es independiente a la hora de lactancia y se prolonga hasta por dos años desde el nacimiento del hijo de la servidora civil.

Las servidoras civiles usuarias del lactario deberán respetar las normas de higiene y seguridad y salud en el trabajo, evitando lo siguiente: hacer uso de aparatos electrónicos, ingresar con alimentos, arrojar basura, desordenar las instalaciones del lactario, realizar ruidos excesivos, entre otros.

Artículo 88°. - Servicio de Limpieza, Vigilancia y Seguridad

Todo servidor civil está obligado a prestar colaboración y respeto con el personal a cargo de los servicios de limpieza, vigilancia y seguridad.

El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que ingresen o salgan de la institución o se encuentren dentro de sus instalaciones.

Ningún objeto o bien que sea propiedad de la Institución puede ser trasladado internamente o ser retirado de sus instalaciones sin la autorización escrita de la Oficina de Administración.

Artículo 89°. - Accidentes de Trabajo

Todo servidor civil deberá informar oportunamente al Área de Personal sobre todo accidente de trabajo que sufra o que presencie.

Cuando las circunstancias lo requieran, el servidor civil enfermo o accidentado deberá ser conducido de inmediato a ESSALUD o al centro de salud más cercano.

CAPÍTULO XVI**QUEJAS Y RECLAMOS****Artículo 90°. - Solución de Conflictos**

PROINVERSIÓN preconiza la adopción de medidas de prevención de conflictos, como una forma de evitar que éstos ocurran; sin embargo, si a pesar de ellas, se presentaren conflictos, es obligación de las partes intervinientes procurar una solución adecuada que armonice los intereses de los servidores civiles y de PROINVERSIÓN, sin contravenir las disposiciones legales vigentes ni los principios de autoridad y responsabilidad.

Artículo 91°. - Quejas y Reclamos

Ante la presencia de un conflicto al interior de PROINVERSIÓN, en materias distintas a las contempladas en los capítulos antecedentes, los servidores civiles podrán plantear:

- a) Queja: En caso de conflictos derivados de las relaciones entre los servidores civiles.
- b) Reclamo: En caso de conflictos derivados de actos de administración que afecten a los servidores civiles por parte de sus jefes u otras decisiones emanadas de otros órganos de la entidad.



Artículo 92° . - Procedimiento para atención de quejas y reclamos

La atención de las quejas y reclamos de los servidores civiles se atenderán de acuerdo al siguiente procedimiento, sin perjuicio de las prerrogativas que las leyes otorgan a los servidores civiles para su defensa:

- a) El servidor civil considera afectado un derecho, presentará su queja ante el jefe del órgano o la unidad orgánica en la que presta servicios, quien previo análisis y evaluación dará respuesta al interesado, por la misma vía en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.
- b) En caso de no encontrar conforme la respuesta a su queja o transcurrido el plazo para responder, el servidor civil podrá recurrir ante el Jefe del Área de Personal, el mismo que dará una respuesta dentro de cinco (5) días hábiles posteriores.
- c) Tratándose de un reclamo el asunto será derivado directamente a la Oficina de Administración, la cual resolverá en primera instancia. De no encontrarse conforme solicitar sea derivado a la máxima autoridad administrativa para su solución.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. – De conformidad con el Decreto de Urgencia 026-2020, sus modificatorias y complementarias, así como las normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, son de aplicación las normas de trabajo remoto por el periodo señalado en estas, debiendo entenderse que las disposiciones del presente reglamento que se opongan a lo dispuesto en dichas normas no son de aplicación durante la vigencia del trabajo remoto.

Entre ellas se incluye, la jornada, horarios, turnos de trabajo, control de asistencia y permanencia, derecho a la desconexión digital del servidor civil, así como otras formas de prestación de servicios que se sujetan a los lineamientos de SERVIR.

SEGUNDA. - Durante la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y sus normas modificatorias y ampliatorias, las normas emitidas respecto de la administración del trabajo de aplicación para el sector público, prevalecerán en beneficio del cuidado de la salud de los servidores civiles. Asimismo, PROINVERSIÓN implementa las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo de obligatorio cumplimiento durante la vigencia de la emergencia sanitaria para la prevención, control y contención del contagio del COVID-19 en el centro de trabajo.