

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 0086-2024/SBN-GG

San Isidro, 11 de setiembre de 2024

VISTO:

Los Informe N°s 00597 y 00742-2024/SBN-OAF-URH de fechas 16 de julio y 2 de septiembre de 2024, respectivamente, de la Unidad de Recursos Humanos, el Informe N° 01363-2024/SBN-OPP de fecha 11 de setiembre de 2024, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 00332-2024/SBN-OAJ de fecha 11 de septiembre de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias, dispone como finalidad de la referida Ley que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, con Resolución N° 153-2018/SBN-GG del 20 de diciembre de 2018, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, la cual fue modificada con Resolución N° 021-2019/SBN-GG de fecha 27 de febrero de 2019, Resolución N° 091-2019/SBN-GG de fecha 16 de septiembre de 2019, Resolución N° 137-2022/SBN-GG de fecha 06 de diciembre de 2022 y con Resolución N° 021-2023/SBN-GG de fecha 24 de febrero de 2023, respectivamente;

Que, por su parte, la Directiva N° 002-2017/SBN, "Disposiciones para la Emisión de Documentos Normativos en la SBN", aprobada con Resolución N° 051-2017/SBN, dispone en el literal a) del numeral 6.3. que cada órgano o unidad orgánica, de acuerdo a las necesidades institucionales, podrá elaborar y proponer proyectos de documentos normativos ante las

instancias respectivas para la opinión técnica favorable, adjuntando el informe que lo sustente; asimismo, en los literales b) y c) del numeral 6.3.4 establece que los proyectos serán aprobados por resolución, previa visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ), del área que los formula (proponente) y de las áreas involucradas; siendo que, para su aprobación, todos los proyectos de documentos normativos deberán contar con la opinión técnica favorable de la OPP y la opinión legal de la OAJ, respectivamente;

Que, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 33 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones -ROF de la SBN, aprobado por Resolución N° 0066-2022/SBN, la Unidad de Recursos Humanos tiene como función, proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;

Que, en ese sentido, la Unidad de Recursos Humanos sustenta la necesidad de emitir una nueva versión del citado Reglamento, teniendo en consideración que con la emisión de la Resolución N° 0066-2022/SBN de fecha 26 de septiembre de 2022, que aprobó el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, se dispusieron cambios sustanciales en la organización y funciones de diversas áreas administrativas, operativas y funcionales, lo que involucra la necesidad de actualizar, entre otros, los documentos normativos que regulan las actividades al interior de la administración; indicando además, que el mismo se encuentra bajo el amparo normativo de los lineamientos generales dispuestos por la entidad rectora del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del Estado peruano (SERVIR);

Que, con Informe N° 01363-2024/SBN-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para continuar con el trámite de aprobación de la nueva versión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, y con el Informe N° 00332-2024/SBN-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación del citado Reglamento, señalando que la propuesta cumple con las formalidades previstas en la Directiva N° 002-2017/SBN;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, siendo que, para el caso de la SBN, dicha categoría recae en la Gerencia General, esto en concordancia con lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Que, atendiendo al marco legal citado, a la propuesta de la Unidad de Recursos Humanos y a la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, resulta procedente aprobar la nueva versión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y dejar sin efecto la Resolución 153-2018/SBN-GG del 20 de diciembre de 2018 y modificatorias que aprobó el mismo;

Con los visados de la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, de acuerdo a la facultad señalada en el literal l) del artículo 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por la Resolución N° 0066-2022/SBN;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, el cual, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución N° 153-2018/SBN-GG del 20 de diciembre de 2018 y modificatorias, que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), que se aprueba por la presente Resolución, a las unidades de organización de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para su cumplimiento.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución en la Sede Digital de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (www.gob.pe/sbn).

Regístrese y comuníquese.

MANUEL EDUARDO LARREA SÁNCHEZ
Gerente General
Superintendencia Nacional de Bienes Estatales



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento



TIPO DE DOCUMENTO:

REGLAMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
(RIS) DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES
ESTATALES (SBN)**

NÚMERO DEL DOCUMENTO:

REGL-00001-2024/SBN-GG

NOMBRE DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS

San Isidro, 11 de setiembre de 2024

Versión N° 01

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN), tiene por objeto normar las condiciones sobre las cuales se desarrollan las relaciones laborales entre la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y sus servidores civiles.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación

La Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, en adelante “SBN”, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Es el ente rector del Sistema Nacional de Bienes Estatales, cuenta con personería jurídica de derecho público y goza de autonomía económica, presupuestal, financiera, técnica y funcional necesaria para la ejecución de los actos de adquisición, disposición, administración, registro y control de los bienes de propiedad estatal cuya administración está a su cargo, de acuerdo con la normativa vigente.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN en adelante “RIS”, se aplica a todos los servidores de la SBN comprendidos bajo el ámbito del régimen laboral de la actividad privada. Asimismo, resulta aplicable -en lo que corresponda- a los servidores civiles bajo el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los regula.

Su cumplimiento es obligatorio y su conocimiento se produce al momento de establecerse desde el inicio de la relación laboral.

El presente Reglamento no agota las facultades y potestades de la SBN como empleador; en sujeción al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer otras disposiciones necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.- Finalidad

El RIS es un instrumento normativo, que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo, precisando las atribuciones y obligaciones de la SBN, y otros

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los servidores, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4.- Base Legal

- a. Ley N° 26626, que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y su modificatoria
- b. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias
- c. Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus modificatorias
- d. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- e. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias
- f. Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- g. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- h. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- i. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- j. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- k. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada y su modificatoria.
- l. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
- n. 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 y su modificatoria.
- o. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificaciones.
- p. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y sus modificaciones.
- q. Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificaciones.
- r. Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- s. Ley N° 31188 - Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal
- t. Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- u. Decreto Legislativo N° 800, que establecen el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- v. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- w. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus modificatorias
- x. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- y. Decreto Legislativo N° 1417, que promueve la inclusión de las personas con discapacidad.
- z. Decreto Ley N° 25593, que aprueba la Ley que regula las relaciones laborales de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada.
- aa. Decreto Supremo N° 011-92-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y modificatoria.
- bb. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y modificatorias.
- cc. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- dd. Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- ee. 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 y sus modificatorias
- ff. Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- gg. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que reglamenta la Ley N° 26444, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- hh. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificaciones.
- ii. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.
- jj. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias.
- kk. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- ll. Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- mm. Decreto Supremo N° 013-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y modificatorias.
- nn. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
- oo. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 306-2017-SERVIR-PE, que actualiza la Directiva que desarrolla el subsistema de gestión del rendimiento.
- pp. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 314-2017-SERVIR-PE, que actualiza la Directiva N° 002-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- qq. Resolución de Presidencia N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- rr. Resolución de Presidencia N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la Gestión del Proceso de Comunicación Interna".
- ss. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- tt. Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".

Las normas referidas en la base legal incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

Artículo 5.- Principios y valores institucionales

La SBN hace suyos los principios establecidos en la Ley del Servicio Civil los cuales son aplicados en esta entidad y en adición, se promueven en su accionar los valores siguientes: compromiso, profesionalismo, puntualidad, transparencia, neutralidad, probidad y ética.

Artículo 6.- Difusión

Un ejemplar del presente Reglamento es entregado en forma física o electrónica a los servidores de la SBN, para su conocimiento y correcto uso.

El RIS es publicado en el portal institucional de la SBN y toda modificación deberá ser comunicada a los servidores por medio electrónico.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SBN

Artículo 7.- Derechos de la SBN

- a. Establecer las políticas, lineamientos, procedimientos y estrategias en materia de personal.
- b. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades en materia de personal, que permitan asegurar el normal desarrollo de labores y cumplimiento de sus objetivos.
- c. Seleccionar, contratar e incorporar personal a la entidad, en el marco de las disposiciones establecidas en la ley del servicio civil, y las demás normas legales y presupuestarias aplicables.
- d. Determinar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, asignar a los servidores civiles distintas funciones o puestos de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades del servicio.
- e. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para el puesto que le ha sido asignado, así como para apreciar sus méritos, disponer su traslado a otro puesto, sea de forma permanente o temporal, en el marco que impone la ley y de acuerdo a las necesidades institucionales y de servicio de la entidad.
- f. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo.
- g. Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento, orientado hacia una eficaz prestación de servicio.
- h. Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier otro acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- i. Aplicar las sanciones que correspondan por faltas administrativas disciplinarias dentro del marco legal vigente y conforme al procedimiento aplicable.
- j. Fijar y modificar el horario de trabajo de los servidores de acuerdo a las necesidades de la institución y de servicio a la ciudadanía.
- k. Disponer la designación y/o el encargo de puesto y desplazamiento, a fin de optimizar el desempeño institucional.
- l. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales de los servidores, así como conceder permisos y licencias por razones justificadas y arregladas a ley.

Artículo 8.- Obligaciones de la SBN

Son obligaciones de la SBN, las siguientes:

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos del Sistema de Gestión de los Recursos Humanos y las establecidas en el presente Reglamento.
- b. Proporcionar a los servidores civiles de la entidad, las condiciones laborales necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones; un clima laboral apropiado, y el desarrollo de acciones orientadas a su bienestar.
- c. Cumplir con el pago oportuno de las remuneraciones y los beneficios que le correspondan a cada servidor de acuerdo a su condición contractual y a las previsiones presupuestales.
- d. Propiciar la mejora de la productividad de los servidores, planificando y ejecutando acciones que mejoren los sistemas de trabajo y el uso intensivo de tecnologías de información.
- e. Cautelar la adopción de medidas de seguridad y salud en el trabajo, implementando entre otros, charlas de prevención de enfermedades y no discriminación en casos de VIH-SIDA.
- f. Otorgar oportunamente las constancias de trabajo y las boletas de remuneraciones.
- g. Atender de manera oportuna las solicitudes que presenten los servidores en el ámbito de la relación laboral.
- h. Difundir y distribuir el RIS entre los servidores civiles de la SBN, así como los demás documentos normativos que se generen como consecuencia de las relaciones laborales.
- i. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes y las normas aplicables.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA SBN

Artículo 9.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles tienen los derechos que establece la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y de otros establecidos por ley expresa y específicamente los siguientes:

- a. A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los servidores.
- b. A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- c. A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d. A la reserva sobre su información personal que haya proveído a SERVIR y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N°29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N°27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e. A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f. Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g. A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h. A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i. A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j. A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k. Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.
- l. A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- m. En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n. A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o. A que se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p. A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los servidores a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q. A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r. A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s. A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE y modificatorias.
- t. A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.
- u. A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

Artículo 10.- Obligaciones de los servidores civiles

- a. Cumplir diligentemente los deberes y funciones inherentes al puesto que ocupa.
- b. Cumplir con el horario de ingreso, refrigerio y jornada de servicio establecidos por la institución, registrando su ingreso y salida a través del medio de control que implemente la SBN, presentando oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- c. Portar en lugar visible la tarjeta de identificación (fotocheck) que lo acredita como servidor de la SBN, durante toda la jornada laboral.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- d. Inhibirse del conocimiento y trámite de cualquier asunto cuando se tenga interés directo o indirecto en el mismo, por relación de parentesco o por encontrarse incurso en las demás causales de abstención previstas en las normas que regulan la materia.
- e. Conocer la normativa interna vigente vinculada a sus funciones.
- f. Participar en programas de desplazamiento, capacitación y especialización, de acuerdo a su competencia funcional y a las necesidades y posibilidades presupuestales de la SBN.
- g. Informar oportunamente a su jefe inmediato de cualquier situación imprevista, falla, anormalidad o problemas inminentes o potenciales, que pongan en riesgo los bienes de la SBN o el cumplimiento de sus funciones y objetivos, o que puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la SBN o para terceros.
- h. Informar sobre aquellos actos que lleguen a su conocimiento y que puedan afectar la imagen de la SBN o el cumplimiento de sus funciones y objetivos, o que puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la SBN o para terceros.
- i. Proporcionar la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal o la actualización del mismo, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- j. Usar diligentemente y para los fines institucionales los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de su labor.
- k. Rendir cuenta de los viáticos, bolsa de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o la normativa que la SBN establezca para tal efecto.
- l. Someterse a evaluaciones de conocimientos y exámenes médicos necesarios, con el fin de conocer su preparación, capacitación técnica y física relacionada al puesto desempeñado y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte su trabajo o la seguridad de otros servidores civiles.
- m. Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas u otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- n. Guardar estricta reserva sobre los asuntos o informaciones que conozca en el desempeño del puesto o posición que ocupa dentro de la SBN.
- o. Asistir a las actividades programadas de inducción y capacitación, acatar las disposiciones y medidas de seguridad, concurrir a los exámenes médicos obligatorios y colaborar con el desarrollo de los programas correspondientes; en el marco de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- p. Cumplir el rol vacacional.
- q. Efectuar el registro de información en los sistemas electrónicos institucionales de forma oportuna, íntegra, veraz y cumpliendo la normativa de la SBN, y manteniéndola actualizada, a fin de permitir su revisión, análisis e integración.
- r. Cumplir con las medidas de eco-eficiencia dictadas por la SBN.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- s. Respetar y cumplir la normativa vigente, las disposiciones del RIS y demás disposiciones que apruebe la SBN; y, en general, con todas las obligaciones que emanen del contrato de trabajo y del deber de buena fe laboral.
- t. Cumplir las disposiciones sobre hostigamiento sexual en la SBN.
- u. Cumplir con las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la SBN, conforme a la normatividad sobre la materia.
- v. Cumplir de lunes a jueves dentro de la jornada de servicio con el uso obligatorio del último uniforme institucional entregado. Solo por razones excepcionales se podrá utilizar el uniforme institucional de los dos (02) ejercicios fiscales anteriores, siempre que se encuentren en perfectas condiciones e higiene.
- w. Los días viernes se puede usar vestimenta casual que no se aparte de lo establecido por la costumbre institucional y no se encuentre inmersa en el artículo 11 inc. y. del presente reglamento.

Artículo 11.- Prohibiciones para los servidores civiles

Los servidores, sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral y/o administrativa, están prohibidos de:

- a. Realizar actividades distintas a las determinadas por la SBN para el cumplimiento de sus labores.
- b. Sustraer, aprovecharse o apropiarse ilegalmente de cualquier bien que sea de propiedad de la SBN, o que esté en posesión de esta bajo cualquier título.
- c. Solicitar y/o recibir, a título personal o por interpósita persona, para sí u otros, cualquier tipo de premio, comisión, ventaja, participación, obsequio o cualquier otro beneficio similar.
- d. Prestar servicios en forma personal, bajo cualquier modalidad, a título oneroso o gratuito, a las personas naturales o jurídicas que realicen procedimientos administrativos ante la SBN o a los proveedores de bienes y servicios de la SBN.
- e. Formar parte del Directorio de las personas jurídicas que realicen procedimientos administrativos ante la entidad; adquirir acciones o participaciones, directa o indirectamente en dichas personas jurídicas, sus subsidiarias, o aquellas con las que pudieran tener vinculación económica; o celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f. Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros de los administrados (personas naturales o jurídicas) que realicen procedimientos administrativos ante la SBN y el participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de la SBN.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- g. Utilizar la tarjeta de identificación (fotocheck) para fines personales, o tomar el nombre de la SBN para realizar gestiones de índole personal, o para obtener ventajas indebidas ante otras entidades públicas o privadas.
- h. Utilizar la indumentaria y/o distintivos de la SBN en actividades ajenas a las labores institucionales.
- i. Hacer uso de software ajeno a la SBN, entre otros, con el fin de acceder a información no autorizada.
- j. Organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local de la SBN, salvo las que propicie o autorice expresamente la Oficina de Administración y Finanzas.
- k. Participar en cualquier forma, de actos de violencia o agresión física en el centro de trabajo. Están comprendidos los actos de provocación cometidos por un servidor frente a otro compañero de labores.
- l. Realizar, participar o propiciar actos de discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, en contra de sus superiores jerárquicos o compañeros de trabajo; faltar el respeto, amenazar, insultar o agredir al superior jerárquico, a sus compañeros de trabajo, o a los administrados en general, dentro del centro de trabajo.
- m. Realizar actos de hostilidad u hostigamiento sexual, de género o por discapacidad contra sus subordinados o compañeros de trabajo.
- n. Realizar al interior de la entidad todo acto que propicie el desorden dígase como: tertulias, discusiones, riñas, juegos o bromas.
- o. Presentar denuncias o quejas maliciosas contra personal de la SBN.
- p. Faltar al centro de trabajo o ausentarse de este sin justificación alguna o simular enfermedad y negarse a cumplir con el examen médico que disponga la SBN.
- q. Presentarse en el centro de trabajo o en lugares en los que actúa en representación de la SBN bajo la influencia de bebidas alcohólicas o drogas, así como introducirlas, ingerirlas o propiciar su consumo en dichos establecimientos.
- r. Realizar la suplantación de un servidor civil.
- s. Ingresar portando armas de cualquier clase a la entidad.
- t. Proporcionar información inexacta o falsa en el ejercicio de sus funciones. Se presume de pleno derecho que cualquier información de este tipo perjudica a la SBN y origina responsabilidad para el servidor.
- u. Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados con la SBN y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- v. Proporcionar o publicar información de la SBN, salvo los casos debidamente autorizados o cuando sea requerido por autoridad competente.
- w. Discriminar a otros servidores por padecer enfermedad grave y/o contagiosa como el caso del VIH SIDA.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- x. Tomar fotografías y/o efectuar grabaciones de audio y/o imagen dentro de las instalaciones de la institución, teniendo en cuenta los límites impuestos por la Ley de Acceso a la Información Pública, la Ley de Protección de Datos Personales y el Decreto Legislativo N°1128.
- y. Divulgar, difundir, utilizar, transmitir, total o parcialmente, en provecho propio o de terceros, cualquier información, documento o material de trabajo relacionado con las funciones, puesto o posición contractual que desempeña en la entidad, incluyendo medios magnéticos, entre otros.
- z. Concurrir a la SBN con pantalones jean, polos sport (a excepción del personal que deba realizar labor de campo), prendas o calzados deportivos o para la playa o campo.
- aa. Discriminar, en el ejercicio de sus funciones, a cualquier ciudadano que requiera los servicios de la SBN, sobre todo a aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad, como son las personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de cualquier edad en estado de postración, o personas con dificultad para movilizarse por sí mismas, o, población culturalmente diversa del Perú, particularmente pueblos indígenas y población afroperuana.

La enumeración de las prohibiciones no es limitativa. Los servidores civiles de la SBN deberán actuar con disciplina y de acuerdo a los valores institucionales.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE LA SBN Y LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 12.- Naturaleza de las relaciones de trabajo en la entidad

La SBN concibe las relaciones de trabajo como un proceso que busca promover la integración, responsabilidad, concertación y cooperación de todos sus servidores civiles, hacia la consecución de los objetivos y metas institucionales.

Los servidores civiles deben aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones, debiendo observar una conducta ética y un accionar laboral transparente.

Artículo 13.- Principios de las relaciones laborales

Los principios que sustentan las relaciones laborales en la SBN son los siguientes:

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- a. El reconocimiento de que el servidor civil constituye para la SBN el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre la entidad con sus servidores y entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden, disciplina, lealtad y buena fe laboral.
- c. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar dentro del ámbito de las relaciones de trabajo.
- d. El respeto irrestricto a la legislación laboral y a las normas de carácter interno que dicte la entidad.
- e. La productividad y calidad en el desempeño de las funciones que les son encomendadas a los servidores.

Artículo 14.- Reconocimientos y felicitaciones

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales, las direcciones, jefaturas y unidades correspondientes podrán proponer a la Alta Dirección otorgar, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en adelante Unidad de Recursos Humanos, reconocimientos o felicitaciones escritas.

Tales reconocimientos o felicitaciones serán incluidos en el legajo del servidor.

Artículo 15.- Incentivos y compensaciones no económicas

La SBN podrá otorgar incentivos no económicos a los servidores civiles que demuestren ser referentes en la entidad por su puntualidad o responsabilidad, así como por la ejecución de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionada o no, a las funciones desempeñadas; considerando las evaluaciones de desempeño, de conformidad con la normativa vigente.

Las modalidades de compensaciones no económicas pueden ser:

- a. Reconocimientos o distinciones verbales públicas.
- b. Diplomas o medallas.
- c. Facilidades para mejorar la calidad de vida del servidor civil y su familia.
- d. Mejoras al ambiente y clima laboral.
- e. Obtención de descuentos corporativos a través de convenios con empresas comerciales y educativas, entre otros.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO V INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES A LA SBN

Artículo 16.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos para incorporarse como servidor civil de la SBN:

- a. Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Reunir el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- c. No tener condena firme por delito doloso.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión o la función a desarrollar, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, según sea el caso.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos, conforme a lo previsto en la Ley N°30353.
- f. No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme lo previsto en la Ley N°28970.
- g. Otras condiciones específicas que para cada puesto o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.

Artículo 17.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal a la SBN, con excepción de los puestos de confianza, se realiza a través de concurso público de méritos. A través de este mecanismo se garantiza la contratación de personal en función a sus capacidades y méritos profesionales o técnicos.

Para el efecto deben cumplirse los procedimientos establecidos, respecto a medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidas en las disposiciones internas y en las normas vigentes, según la naturaleza de las plazas.

Artículo 18.- Verificación Posterior

La SBN a través de la Unidad de Recursos Humanos, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados. Para el efecto, solicita a las entidades públicas y privadas la corroboración de la autenticidad de los documentos presentados respecto a los requisitos establecidos en el perfil de puesto. En el caso que se constate alguna información o dato falso, se inicia las acciones legales que la ley establece.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 19.- Nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el caso se trate de parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o de las personas con quien tengan vínculo matrimonial o unión de hecho.

Artículo 20.- Proceso de inducción

La SBN brindará al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, misión y funciones de la entidad, así como sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones.

Asimismo, una adecuada inducción sobre las funciones del órgano o unidad orgánica donde prestará sus servicios, además de las propias de su puesto, a fin que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Artículo 21.- Periodo de prueba

Todo nuevo servidor civil queda sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses. Excepcionalmente, las partes pueden pactar un plazo mayor en el caso que las labores requieran de un periodo de capacitación o adaptación, o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. Toda ampliación del período de prueba debe constar por escrito.

El periodo de prueba total no podrá exceder de seis (6) meses, en el caso de servidores calificados; y de un año, en el caso de personal de dirección.

El período de prueba se calcula desde el primer día de prestación de servicios en la entidad. Su duración debe constar por escrito en la resolución administrativa o en el contrato, según sea el caso.

Artículo 22.- Tarjeta de identificación (fotocheck)

Cada servidor civil de la entidad recibe una tarjeta de identificación o fotocheck, el cual sirve para su identificación. Su uso en lugar visible, es personal, intransferible y obligatorio durante su permanencia en el centro de trabajo.

En caso de pérdida o robo deberán remitir copia de la denuncia policial respectiva a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos de que se le expida un duplicado del mismo, bajo responsabilidad. La tarjeta de identificación laboral (fotocheck) otorgado por la SBN debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO VI JORNADA LABORAL, ASISTENCIA, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 23.- Jornada Laboral

La jornada laboral de los servidores civiles de la SBN es de ocho (8) horas diarias, de lunes a viernes, con una (1) hora de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.

Artículo 24.- Horario de trabajo

a. El horario de trabajo del personal de la SBN es el siguiente:

De lunes a viernes:

De 07:00 a.m. a 04:00 p.m., con un (refrigerio de 12:00 pm a 1:00 pm).

De 08:00 a.m. a 05:00 p.m., con un (refrigerio de 1:00 pm a 2:00 pm).

- b. El director, subdirector y/o jefe de la unidad de organización establece al inicio de la relación laboral el horario de trabajo del nuevo servidor civil y comunica a la Unidad de Recursos Humanos. Una vez fijado el horario este no puede ser variado entre uno y otro, salvo por necesidad expresa de la unidad de organización, previa evaluación y aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.
- c. El cumplimiento del horario de trabajo es responsabilidad de cada servidor civil y del personal directivo. El incumplimiento de los horarios establecidos puede acarrear responsabilidad administrativa y pasible de descuentos.
- d. El refrigerio no debe interrumpir la continuidad de la atención al público. El servidor civil responsable, del respectivo órgano o unidad de organización que brinden servicios de atención directa al público, programará el goce de refrigerio por turnos de sesenta (60) minutos, asegurando la continuidad del servicio.
- e. La Gerencia General, en casos excepcionales podrá disponer mediante memorándum, la variación del horario establecido, con sujeción a las necesidades institucionales o de servicio de la SBN y a la normatividad vigente, situación que es comunicada al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 25.- Control y registro de asistencia

Los servidores civiles registran personalmente sus ingresos y salidas a través del sistema establecido para este fin. Su uso es obligatorio como único medio válido de registro y control.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

El personal que no registre su ingreso y/o salida sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones que conlleven a la determinación de responsabilidad.

Es obligación de los jefes inmediatos verificar, al inicio de la jornada de trabajo, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, y reportar en forma inmediata a la Unidad de Recursos Humanos, los casos de incumplimiento.

Artículo 26.- Tolerancia

- En la hora de ingreso dispuesta en el literal a) del artículo 24, se considera una tolerancia compensable diaria de treinta (30) minutos.
- La compensación debe efectuarse el mismo día, caso contrario se aplican los descuentos remunerativos correspondientes.
- El servidor civil que supere los minutos de tolerancia, estará sujeto al descuento remunerativo correspondiente, considerando para el efecto el total de los minutos de tardanza acumulados diariamente durante el mes.

Artículo 27.- Descuentos

La inasistencia y las tardanzas injustificadas darán lugar al descuento respectivo, el que será calculado sobre la base de la remuneración del servidor civil, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que resulten aplicables.

Los montos no pagados, por motivo de haberse producido una tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime al servidor de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudieran corresponder.

El descuento por permisos particulares por horas será deducido del total de la remuneración del servidor; de acuerdo a la fórmula siguiente:

HORAS DE PERMISOS PARTICULARES
$(RM/30/8) \times H.P.A$
RM = Remuneración mensual Días Remunerados mensualmente = 30 Horas diarias de labores = 8 H.P.P.A = Horas acumuladas de permisos particulares al mes

Artículo 28.- Inasistencia

Constituye inasistencia del servidor civil, las acciones u omisiones siguientes:

- La no concurrencia al centro de trabajo.
- La omisión del registro al momento del ingreso y/o salida.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- c. El retiro del centro de labor antes de la hora de salida sin justificación alguna.
- d. No reincorporarse al puesto de trabajo vencido el horario de refrigerio.
- e. Toda salida sin el permiso respectivo.
- f. No constituirse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia. Esta acción es considerada abandono del puesto de trabajo sujeto a sanción disciplinaria y se asumirá que el servidor no asistió a trabajar, procediéndose a aplicar el descuento respectivo. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien este designe, efectúa la constatación y el registro correspondiente.

Cuando por razones de caso fortuito o fuerza mayor los servidores civiles se encuentren impedidos de asistir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su jefe inmediato dentro de las tres (3) horas posteriores a su hora de ingreso del mismo día, mediante un mensaje de texto o una llamada telefónica o por cualquier medio. En este supuesto, el servidor civil debe presentar posteriormente la documentación sustentatoria, dentro de las setenta y dos (72) horas después de ocurrido el hecho, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

El descuento por inasistencia o permisos particulares será deducido del total de la remuneración del servidor; de acuerdo a la fórmula siguiente:

DIAS DE FALTAS o PERMISOS PARTICULARES
$(RM/30) \times DF$ o D.P.P.A
RM = Remuneración mensual Días Remunerados mensualmente = 30 DF = Días acumulados de faltas al mes D.P.P.A = Días acumulados de permisos particulares al mes

Para efectos remunerativos, ante cualquier inasistencia, el cómputo de los días laborados será efectuado hasta el día anterior a su inasistencia y desde el día de su retorno a laborar.

Artículo 29.- Servidores sujetos a control de horario diferenciado

La Gerencia General es la única autoridad que podrá determinar la aplicación de horarios diferenciados y los registros correspondientes, considerando los puestos que ocupan o las funciones realizadas por los servidores de la SBN.

Dichos servidores civiles registrarán su asistencia conforme a las disposiciones que establezca el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Lo antes señalado no podrá extenderse a ningún otro servidor de la SBN, quedando sin efecto toda disposición interna en contrario sobre el particular.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 30.- Asistencia y puntualidad en comisión de servicios

Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán también a los servidores civiles que se encuentren en comisión de servicios fuera del centro de trabajo, siendo responsabilidad del jefe inmediato, informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, las inasistencias y/o tardanzas de su personal para la aplicación de los descuentos correspondientes, sin perjuicio de la aplicación de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse dentro del ámbito de competencia del jefe inmediato del servidor civil o del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos cuando corresponda.

Artículo 31.- Turnos de trabajo y relevos

La SBN puede establecer turnos de trabajo fijo o rotativo, de acuerdo a la necesidad del servicio, los que pueden variar según dichas necesidades.

El personal que labore bajo el sistema de turnos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su reemplazo o sea autorizado por su jefe inmediato.

No se encuentra permitido alterar los turnos sin autorización del jefe inmediato y aprobación previa del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 32.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo

En caso de requerirse, los servidores civiles pueden laborar fuera del horario normal, siempre y cuando se trate de labores especiales o extraordinarias que hayan sido autorizadas previamente por su jefe inmediato, y obligatoriamente puesto en conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante correo electrónico.

De igual forma, aquellas labores efectuadas en días feriados o considerados no laborables, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, siempre que se haya seguido el procedimiento establecido.

El total de horas laboradas en exceso y autorizadas dentro de un mes efectivo, solo puede ser objeto de la compensación respectiva a más tardar el mes siguiente de haberse producido las labores adicionales, en estricto orden de fechas, siempre que estén debidamente autorizadas por el jefe inmediato superior.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO VII REMUNERACIONES

Artículo 33.- Remuneración

Todos los servidores civiles de la SBN tienen derecho a la remuneración pactada en el respectivo contrato. No sólo las labores efectivas conceden ese derecho, también los derechos o beneficios de acuerdo a Ley.

Artículo 34.- Periodicidad y formalidad

Las remuneraciones de los servidores civiles de la SBN se pagan mensualmente. En la boleta de pago se especifican los datos del servidor civil, los conceptos remunerativos, las retenciones, los descuentos y otros, de ser el caso.

La Unidad de Recursos Humanos deriva oportunamente a los servidores, sus respectivas boletas de pago, a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).

Artículo 35.- Deducciones y retenciones

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por el servidor cumpliendo la normativa aplicable.

CAPÍTULO VIII LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 36.- Licencias

Licencia es la autorización que se concede a un servidor para no asistir al centro de labores por uno (01) o más días, con o sin pago de remuneraciones. La licencia, en cualquiera de sus modalidades, se solicita por escrito y debe contar con la justificación correspondiente.

La licencia es otorgada por el inmediato superior y está condicionada a la conformidad institucional.

La licencia hasta por un periodo de seis (06) meses será autorizada mediante acto resolutivo por la Unidad de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato superior del servidor que solicita la referida licencia; mientras que la solicitud de licencia

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

mayor a seis (06) meses será autorizada por la Gerencia General mediante acto resolutivo previo informe de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 37.- Licencia con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se otorgan en los siguientes casos:

- a. Por paternidad, hasta diez (10) días calendario consecutivos en el caso de parto natural o cesárea y en el plazo legal para los casos especiales que la ley específica regula.
- b. Por adopción, hasta treinta (30) días calendario en el periodo de un año, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- c. Por descanso pre y post-natal hasta noventa y ocho (98) días calendario, el cual puede distribuirse en cuarenta y nueve (49) días por cada descanso.
- d. Por fallecimiento de familiar (cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre, hermanos y abuelos), hasta siete (7) días calendario cuando el hecho ocurre dentro de la ciudad de Lima y diez (10) días calendario cuando ocurre en provincia.
- e. Para asistir al hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, con enfermedad de diagnóstico grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, se otorga según los plazos establecidos en la Ley N° 30012 modificado mediante Ley N° 31041 y su Reglamento.
- f. Por citación expresa: judicial, militar, policial y arbitral, teniendo en cuenta el término de la distancia.
- g. Por capacitación financiada total o parcialmente por la SBN registrado en el Plan de Desarrollo de las Personas por los días que dure el evento.
- h. Por becas, cursos, pasantías o programas de especialización obtenidos por el servidor civil, auspiciados por un ente rector con conocimiento de la SBN.
- i. Por licencia sindical de hasta treinta (30) días calendario al año.
- j. Por representación de la entidad o del sector en actividades culturales, deportivas o artísticas según lo establecido en la norma respectiva.
- k. Por tener a su cargo persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación según lo establecido en la ley respectiva y normas complementarias.
- l. Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso del servidor civil que acredite haber sido elegido Regidor, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.

- m. Para atender emergencias de familiar (cónyuge o conviviente, hijos, padre, madre, hermanos y abuelos), la cual debe estar debidamente sustentada, sin compensación de horas.
- n. Por onomástico, que consiste en un (1) día de descanso remunerado, el derecho se hace efectivo, automáticamente y con la verificación que realice la Unidad de Recursos Humanos, el mismo día o el primer día siguiente hábil. Este derecho podrá ser ejercido, como máximo, dentro de los siete (7) días calendario posteriores, previa solicitud del servidor y con conocimiento del jefe inmediato.
- o. Otras establecidas por ley en forma expresa.

Artículo 38.- Licencia sindical

La licencia sindical es la autorización que se otorga a los dirigentes sindicales para poder ausentarse del centro de labores por uno o más días, para actos de concurrencia obligatoria y hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario y con goce de remuneraciones.

La asistencia a las reuniones de la negociación colectiva de los dirigentes sindicales, miembros de la Comisión Negociadora, no será computable dentro del límite a que hace referencia el párrafo precedente.

Artículo 39.- Trámite de la licencia sindical

La licencia sindical será tramitada de la siguiente manera:

- a. Debe ser solicitada por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación.
- b. El dirigente sindical debe presentar la solicitud de licencia sindical a su jefe inmediato.
- c. La aprobación de la solicitud de licencia sindical por el jefe inmediato será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos.

El dirigente sindical debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos, la Boleta de Salida.

Artículo 40.- Actos de concurrencia obligatoria

Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como tales por la organización sindical de acuerdo con lo previsto en su Estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 41.- Dirigentes sindicales con derecho a asistencia a actos de concurrencia obligatoria

Los dirigentes sindicales con derecho a licencia para asistir a actos de concurrencia obligatoria a que se refiere el artículo precedente serán los siguientes:

- a. Secretario General.
- b. Secretario Adjunto o quien haga sus veces.
- c. Secretario de Defensa.
- d. Secretario de Organización.

Artículo 42.- Licencia sin goce de remuneraciones

a. La licencia sin goce de remuneraciones se otorgará en los siguientes casos:

- (1) Por motivos particulares o por capacitación no oficializada:
Las licencias por motivos particulares o por capacitación no oficializada son consideradas una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil, su otorgamiento está condicionada a las necesidades institucionales.
Es autorizada por la Unidad de Recursos Humanos y con la conformidad del superior jerárquico inmediato del servidor. La licencia es otorgada conforme lo establecido en el artículo 36° del presente dispositivo.
- (2) Por procesos electorales:
La licencia por procesos electorales comprende a todo servidor civil que decida postular como candidato a un puesto de elección popular, y se concederá a partir de la presentación de la acreditación o notificación respectiva.

b. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones se sujeta a lo siguiente:

- (1) Se requiere por escrito al director o jefe inmediato del servidor, quien remitirá dicho documento a la Unidad de Recursos Humanos, acompañando su opinión respecto a la procedencia de su otorgamiento y plazo de duración.
- (2) La Unidad de Recursos Humanos, evaluará la solicitud autorizada y los documentos sustentatorios con la finalidad de otorgar la licencia solicitada o denegar la misma.
- (3) El goce de la licencia se hace efectivo después de la autorización otorgada. La sola presentación de la solicitud de licencia no autoriza su aprobación ni su otorgamiento.
- (4) Es concedida por más de noventa (90) días hasta por un plazo máximo de un (01) año, por causa debidamente justificada y renovable las veces que la entidad lo estime conveniente.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- (5) Durante la vigencia de la licencia sin goce de remuneración se suspenden todas las obligaciones que le corresponden a la SBN en su calidad de empleador, incluidas las derivadas de la cobertura a cargo de la Entidad Prestadora de Salud (EPS).
- (6) Previo a su goce, el servidor civil que haya sido autorizado para tomar la licencia por un periodo mayor a los treinta (30) días, debe aplicar las disposiciones establecidas para la entrega de puesto, las cuales se efectúan a su jefe inmediato o a quien este designe.
- (7) A su reincorporación, el servidor civil puede ser reubicado en otra unidad de organización conforme a las necesidades institucionales y para desempeñar funciones iguales o similares a su plaza original de ser el caso.

Artículo 43.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

El Servidor puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año, en proporción a los días de descanso generados.

El adelanto de descanso vacacional es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos, adjuntado la opinión favorable del jefe inmediato y es presentado hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado.

La Unidad de Recursos Humanos comunicará al servidor sobre la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de presentado.

Aprobada la solicitud, se suscribirá un acuerdo de adelanto de descanso vacacional entre la Unidad de Recursos Humanos y el servidor.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor la Unidad de Recursos Humanos puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional, teniendo en cuenta lo previsto en el Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar y el Decreto Supremo N°013-2019-PCM.

Para el uso de los días fraccionados del descanso vacacional se realizan conforme al siguiente detalle:

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- a. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Unidad de Recursos Humanos hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional, salvo situaciones fortuitas o inesperadas debidamente justificadas. La solicitud debe contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- b. La Unidad de Recursos Humanos luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado, vencido dicho plazo sin mediar comunicación expresa de la Unidad de Recursos Humanos el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 44.- Permiso

Permiso es la autorización para ausentarse del trabajo por una (1) jornada laboral como máximo y se concede por las razones siguientes:

- a. Personales, para uso individual del servidor y sujeto a los descuentos correspondientes.
- b. Por salud, cuando se requiera atención médica, para cuyo efecto se presentará el certificado médico, constancia de atención u otro documento que acredite el tiempo de atención médica del servidor. No sujeto a descuento si está debidamente sustentado.
- c. Por lactancia materna, que consta de una (1) hora diaria, hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad. No está sujeto a descuento y basta la sola presentación de la fotocopia del documento nacional de identidad del menor o de la partida de nacimiento respectiva para el inicio de su uso.
- d. Por capacitación oficializada, no sujeto a descuento.
- e. Por citación expresa de autoridad judicial, militar, policial o arbitral, no sujeto a descuento.

Artículo 45.- Trámite de permisos y licencias

- a. El permiso es autorizado a través de una boleta de Salida, la que debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos, antes del uso del permiso, y debe estar suscrita por el director o jefe inmediato del servidor y a falta de ellos por la persona a quien se delegue dicha acción.
- b. Si la ausencia se debe a una situación fortuita o urgente, es atendible la presentación de la Boleta de Salida con posterioridad al hecho, sustentando debidamente la presentación posterior, en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- c. Las licencias son solicitadas por el servidor a su jefe inmediato, quien las deriva a la Unidad de Recursos Humanos, solo para el caso de las licencias sin goce de remuneraciones es necesaria la autorización del jefe inmediato.
- d. Si un hecho súbito es causa de licencia, el servidor debe informar de forma oportuna su inasistencia al centro laboral y presentar la justificación correspondiente.
- e. En el caso de enfermedad o accidente, la SBN se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor por profesional médico o de trabajo social.

CAPÍTULO IX DESCANSO VACACIONAL

Artículo 46.- Generación del derecho a descanso vacacional

Los servidores civiles de la SBN tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año por cada año completo de servicio. Las licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo que haya durado la licencia y/o las sanciones.

Artículo 47.- Periodo vacacional

Los servidores civiles que reúnan los requisitos establecidos por norma para el goce de descanso vacacional están en la obligación de hacer efectivo su descanso físico en forma continua por el periodo vacacional completo durante el año correspondiente.

El jefe de la unidad de organización, por necesidad del servicio o a propuesta del servidor puede reprogramar las vacaciones del servidor hasta en periodos mínimos de siete (7) días calendario, pero siempre que el goce vacacional sea como máximo hasta dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho.

El descanso vacacional puede efectuarse en periodos mínimos de siete (7) días calendario, lo cual puede ser fraccionado en periodos menores de hasta medio día y adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año respectivo conforme al procedimiento establecido en el artículo 43°.

No se otorga descanso vacacional cuando el servidor civil se encuentra con descanso por incapacidad temporal para el trabajo, o en capacitación con autorización de la SBN.

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 deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 48.- Rol anual de vacaciones

La Unidad de Recursos Humanos debe coordinar los periodos vacacionales de los servidores de la SBN, conforme a las condiciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1405, así como el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM. Para posteriormente efectuar la aprobación del Rol Anual de Vacaciones en el mes de noviembre del año anterior, mediante acto resolutivo que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los servidores.

En el supuesto de producirse modificaciones al Rol Anual de Vacaciones aprobado, motivadas por solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al Jefe inmediato del servidor, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con la finalidad de que esta efectúe el control respectivo.

Artículo 49.- Remuneración por vacaciones

La remuneración vacacional equivale a la que el servidor hubiera percibido en caso de encontrarse laborando. La SBN está obligada a hacer constar expresamente en las planillas, el pago al mes correspondiente a vacaciones.

CAPÍTULO X BIENESTAR, DESARROLLO Y ESTÍMULO PERSONAL

Artículo 50.- Bienestar social

La SBN a través de la Unidad de Recursos Humanos, contribuye al bienestar de los servidores civiles y su familia, brindando apoyo y orientaciones referidas a trámites de prestaciones asistenciales, y para la solución de otros problemas que pudieran afectar el normal desempeño de funciones.

La Unidad de Recursos Humanos, efectúa anualmente campañas de prevención de la salud mediante despistajes y chequeos médicos integrales, cuyos resultados son de carácter confidencial.

Asimismo, propicia la participación del personal en programas artísticos, recreativos, sociales, culturales y deportivos, para fomentar el equilibrio laboral con el personal y familiar.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 51.- Programas para el desarrollo del personal

Es potestad de la SBN, aprobar programas para promover el desarrollo de los servidores, que comprenda políticas de bienestar y estímulo personal y familiar, teniendo en cuenta las necesidades de la institución y de los servidores.

La Unidad de Recursos Humanos, elabora y propone para su aprobación, los programas de Bienestar Social, en coordinación con las unidades de organización de la SBN.

CAPÍTULO XI CAPACITACIÓN

Artículo 52.- Lineamientos para la capacitación

La SBN promueve el aprendizaje permanente como factor fundamental del desarrollo de los servidores civiles. Implementa programas y actividades de capacitación para fortalecer sus competencias y la mejora de su desempeño.

Artículo 53.- Plan de Desarrollo de las Personas

La SBN, elabora y aprueba anualmente, el Plan de Desarrollo de las Personas, el cual contemplará las acciones de capacitación que se desarrolla en la SBN durante cada año fiscal considerando las necesidades institucionales y las posibilidades presupuestarias.

CAPÍTULO XII GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 54.- Objetivo de la gestión del rendimiento

La Gestión del Rendimiento busca identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales. Asimismo, permite evidenciar las necesidades de capacitación requeridas por los servidores para mejorar su desempeño.

El propósito de la gestión del rendimiento es aportar a la cultura de la mejora continua a partir del análisis del desempeño individual, lo cual refuerza la estrategia institucional, con la visión de valor agregado y enriquecimiento del perfil.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 55.- Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño tiene por objetivo verificar el cumplimiento de funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos y al perfil del puesto. La identificación de brechas de desempeño, permite orientar el desarrollo de las competencias para su reducción y cobertura.

La evaluación se realiza considerando las disposiciones de la SBN y el marco normativo establecido por SERVIR. La SBN informa las evaluaciones de desempeño en la entidad.

CAPITULO XIII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Sub Capítulo I: Normativa y Principios que rigen el procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 56.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario aplicable a los servidores civiles de la SBN, se desarrolla en el marco de lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en la Directiva N°002-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias; y en los principios que regulan la potestad sancionadora contemplada en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 57.- Facultad disciplinaria

La facultad disciplinaria comprende la potestad de la SBN en calidad de empleador, de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación de los servidores civiles, sea contractual, administrativa o funcional; sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que debe asumir el servidor civil, por sus actos u omisiones.

En la etapa de investigación preliminar o en la tramitación del procedimiento administrativo disciplinario, los órganos y las unidades orgánicas de la SBN deben dar atención prioritaria a los requerimientos de información relacionados a un procedimiento administrativo disciplinario, remitiendo lo solicitado en el plazo requerido.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 58.- Finalidad de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias tienen por finalidad brindar a los servidores la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral, salvo que esta constituya causa justa de destitución y resulte irrazonable la continuidad de su vínculo laboral conforme a las disposiciones legales sobre la materia.

Artículo 59.- Criterios para la aplicación de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias deben ser aplicadas atendiendo a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la naturaleza y la gravedad de la falta cometida, y las circunstancias del caso concreto. La falta es considerada más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores civiles, la SBN puede determinar diferentes grados de responsabilidad, atendiendo a las características de cada caso y conforme a los lineamientos de la normatividad aplicable.

Artículo 60.- Principio de legalidad

Las sanciones disciplinarias que adopte la SBN, observan estricto respeto a la Constitución, a la Ley y al Derecho, y deben ser aplicadas conforme a las facultades asignadas a los servidores civiles y órganos que se señala en el presente Reglamento.

Artículo 61.- Principio del debido procedimiento

La SBN garantiza todos los derechos del servidor civil inherentes al debido procedimiento, incluyendo el respeto irrestricto al derecho de defensa, el cual comprende, entre otros, la debida notificación, la presentación de argumentos de descargo por escrito y a ofrecer los medios probatorios que estimen pertinentes.

Sub Capítulo II: Faltas disciplinarias

Artículo 62.- Faltas disciplinarias

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no, en que haya incurrido el servidor civil o ex servidor civil en el ejercicio de sus funciones, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones consideradas como infracción en leyes laborales, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Código de Ética de la Función Pública, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el presente Reglamento y en la normativa interna de la SBN.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- a. Son consideradas faltas disciplinarias graves cometidas por los servidores o ex servidores civiles, sujetas a sanción de suspensión o destitución las que están contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, e incurrir en las prohibiciones que señala el presente Reglamento.
- b. Son consideradas faltas disciplinarias leves del servidor civil, sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:
- (1) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - (2) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario y/o acumular cinco (5) tardanzas injustificadas durante un periodo de un mes calendario. Fuera de la tolerancia establecida.
 - (3) No constituirse a su puesto de trabajo después de haber registrado su asistencia.
 - (4) La omisión de mantener actualizado su legajo conforme a las disposiciones establecidas por la SBN en un periodo igual o mayor de seis (6) meses de culminar una capacitación, obtener un nuevo grado o título, o de no informar el cambio domiciliario en su documento nacional de identidad.
 - (5) Fumar en el interior de la Institución.
 - (6) No portar en lugar visible de la vestimenta su tarjeta de identificación (fotocheck), mientras permanezca en el centro de trabajo, y luego de la primera llamada de atención de su jefe inmediato.
 - (7) Dejar encendidos máquinas, equipos y fluido eléctrico después del término de su jornada de trabajo, así como abiertas las conexiones de agua de la entidad ocasionando un perjuicio en las instalaciones.
 - (8) La inasistencia injustificada a los cursos o eventos de entrenamiento y capacitación financiados por la SBN.
 - (9) No cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - (10) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia de la SBN, así como las que indique el personal de seguridad que presta servicios para la Institución.
 - (11) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
 - (12) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

- (13) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- (14) El incumplimiento de lo establecido en el inciso v) del artículo 10 del presente Reglamento.
- (15) El incumplimiento de lo establecido en el inciso z) del artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 63.- Conductas que no ameritan sanción disciplinaria.

Cuando la conducta observada no amerite la imposición de medida disciplinaria alguna, el jefe inmediato puede exhortar por escrito a los servidores civiles para orientar su conducta al cumplimiento estricto de la normativa interna de la SBN.

Las exhortaciones no constituyen medidas disciplinarias; por tanto, no se archivarán en el legajo del servidor civil, ni se incluirán en registro alguno.

Sub Capítulo III: Sanciones disciplinarias

Artículo 64.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la SBN, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son las siguientes:

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

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, excepto lo establecido en el literal a. del artículo 64° del presente Reglamento.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario.

CAPITULO XIV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65.- Medidas de seguridad y salud en el trabajo

La SBN establece las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores civiles y terceros mediante la prevención y eliminación de las potenciales causas de accidentes.

La SBN conforma un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a las normas específicas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para promover la cultura de la prevención de los riesgos laborales dentro de sus instalaciones, mediante actividades diversas de capacitación y difusión a todo nivel, dichas actividades estarán comprendidas dentro del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST) y el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Artículo 66.- Responsabilidades en Seguridad y Salud en el Trabajo.

La SBN, a través de la Alta Dirección lidera y brinda los recursos para la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Así también, garantizará el cumplimiento de las obligaciones en Seguridad y Salud en el trabajo.

Los directores, jefes y subdirectores, de acuerdo a sus facultades, cumplen y velan por el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los servidores están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo dispuestas por la entidad y en los documentos correspondientes.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

CAPÍTULO XV DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 67.- Desplazamiento de personal

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 este y de la entidad.

Artículo 68.- Políticas y procedimientos de desplazamiento de personal

Las políticas y procedimientos de desplazamiento del personal se regulan de acuerdo al régimen laboral al que pertenezcan.

En el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728, las acciones de desplazamiento de personal son: Encargo, Destaque, Rotación, Permuta y Comisión de Servicios.

En el caso de los servidores civiles sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N°1057, las acciones de desplazamiento de personal son: Designación Temporal, Rotación Temporal y Comisión de Servicio.

Artículo 69.- Desplazamientos de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N°728

1. ENCARGO. - Es la acción de personal temporal, excepcional y fundamentada mediante la cual se autoriza:

- a. Encargo de Puesto: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante o,
- b. Encargo de Funciones: Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de funciones por ausencia temporal del titular del cargo.

El servidor civil encargado podrá percibir la diferencia entre su remuneración y el monto de remuneración total del cargo que va a asumir, siempre que este no sea menor a un (1) mes calendario, sin que ello genere derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

En el caso del literal b), cuando el titular del cargo no perciba remuneración durante su ausencia, el servidor civil encargado podrá percibir la diferencia entre su remuneración y el monto de remuneración total del cargo que va a asumir, siempre que este no sea menos a un (1) mes calendario, sin que ello genere derecho adquirido respecto a ese nivel remunerativo.

En ambos casos el encargado es el único responsable de las funciones del cargo directivo que asume, para lo cual firma y visa los documentos del despacho.

El servidor civil propuesto para el encargo de puesto debe cumplir el perfil del puesto según los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, la Ley N°31419 y su Reglamento.

En el caso del encargo de funciones no es necesario el cumplimiento de lo señalado en el párrafo anterior.

Funcionario Competente

En el caso de un encargo de un puesto o de funciones cubierto por concurso público, es el Gerente General de la SBN quien autoriza el desplazamiento mediante acto resolutivo.

Al tratarse de un encargo de puesto o funciones de un cargo de confianza es el Superintendente de la SBN quien autoriza el desplazamiento mediante acto resolutivo

Delegación de Firma

Excepcionalmente, en el caso en que la persona encargada de un cargo directivo se ausente temporalmente, podrá delegar su firma de acuerdo a lo establecido en el artículo 83 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El delegado suscribirá los actos con la anotación "por", seguido del nombre y cargo o en su defecto el sello del delegante. En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

2. DESTAQUE. - Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de ésta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro del campo de su competencia funcional. El destaque no será menor a treinta (30) días calendario, sin exceder el período presupuestal, pudiendo ser renovado.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

3. ROTACIÓN. - Consiste en el desplazamiento físico del servidor civil a otra dependencia de la institución, por necesidad del servicio, puede ser temporal o permanente. Se produce en todos los casos con la conformidad del jefe de la unidad de organización de destino y jefe de la unidad de organización de origen. Asimismo, el jefe de la dependencia de origen debe informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre quien asumirá las funciones dejadas por el servidor civil.

La Unidad de Recursos Humanos, emitirá una comunicación dirigida al servidor civil materia del desplazamiento, en la que se le comunique la decisión tomada respecto a la solicitud de su desplazamiento.

Es potestad de los órganos de alta dirección, por necesidad y conveniencia institucional, efectuar la rotación de servidores civiles que ocupen cargos directivos, para lo cual se dispondrá a la Unidad de Recursos Humanos que comunique la decisión al servidor civil materia de desplazamiento, al órgano o unidad orgánica de origen y al órgano o unidad orgánica de destino.

4. PERMUTA. - Consiste en el desplazamiento simultáneo de dos servidores civiles por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa y provenientes de distintas entidades. No procede permuta de servidores de distintos regímenes de vinculación con el Estado. La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal.

5. COMISIÓN DE SERVICIOS. - Es la autorización que aprueba el jefe de la unidad de organización, que le permite al servidor civil prestar servicios fuera de la entidad para realizar actividades inherentes a su función o por encargo de la SBN, debiendo ser informadas en forma previa a la Unidad de Recursos Humanos para los fines de control de asistencia.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor civil por uno o más días, se deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos la papeleta donde señale la comisión de servicios, suscrito por el jefe de la unidad de organización a efectos del control de asistencia respectivo.

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el servidor civil deberá gestionar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente autorizada por el jefe de la unidad de organización; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

Artículo 70.- Desplazamientos de los servidores civiles sujetos al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Los servidores civiles de la SBN bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal

1. **DESIGNACION TEMPORAL.** - Es la acción de personal que consiste en designar temporalmente a un personal CAS en un puesto directivo o de confianza del régimen del Decreto Legislativo N° 728 (responsabilidad directiva) y son de dos (2) tipos:
 - a. Designación temporal de puesto: Cuando el puesto directivo superior o de confianza se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente permanentemente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño del puesto. El servidor civil propuesto debe cumplir el perfil del puesto según los requisitos establecidos en el Manual de Clasificador de Cargos de la entidad, la Ley N° 31419 y su Reglamento.
 - b. Designación temporal de funciones: Cuando el puesto directivo superior o de confianza no se encuentra vacante debido a que el servidor se encuentra ausente temporalmente, ante lo cual se requiere encomendar el desempeño de las funciones en adición de funciones. En la designación temporal de funciones es posible que el personal CAS no cumpla con el perfil o requisitos mínimos del puesto directivo o de confianza estipulados en los documentos de gestión de la entidad, toda vez que debe cumplir el perfil o requisitos del puesto CAS primigenio.

Funcionario Competente

En el caso de la designación temporal de puesto o de funciones cubierto por concurso público, es el Gerente General de la SBN quien autoriza el desplazamiento mediante acto resolutivo.

Al tratarse de la designación temporal de puesto o de funciones de un cargo de confianza es el Superintendente de la SBN quien autoriza el desplazamiento mediante acto resolutivo.

2. **ROTACIÓN TEMPORAL.** – Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento del servidor civil al interior de la SBN para prestar servicios en una dependencia distinta a la que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato; será aprobada por la Unidad de Recursos Humanos, previa opinión favorable de los jefes de las dependencias involucradas en la acción de desplazamiento.
3. **COMISIÓN DE SERVICIOS.** - Es la acción de personal que consiste en el desplazamiento del servidor civil para realizar funciones temporalmente fuera de la sede habitual de trabajo, en el ámbito local, nacional e internacional, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

La comisión de servicios deberá contar con la previa autorización y será aprobada de acuerdo a la normatividad interna.

En el caso de comisiones de servicios a otras ciudades distintas al lugar habitual de trabajo del servidor civil por uno o más días, se deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos la papeleta donde señale la comisión de servicios, suscrito por el jefe de la unidad de organización a efectos del control de asistencia respectivo.

En el caso de las comisiones de servicios, para desarrollar actividades y/o acciones propias de su trabajo, dentro de la ciudad donde se presta servicios, el servidor civil deberá gestionar en el día, la papeleta correspondiente, debidamente autorizada por el jefe de la unidad de organización; y con un día de anticipación como mínimo en caso la comisión se realice según programación.

CAPÍTULO XVI

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71.- 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 el servidor 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. No se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 72.- Chantaje sexual

El chantaje sexual se configura a través de la amenaza o intimidación al servidor, por cualquier medio, incluyendo el uso de tecnologías de la información o comunicación, para obtener del servidor una conducta o acto de connotación sexual.

Artículo 73.- Prevención y sanción frente a casos de hostigamiento sexual

La SBN promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la Ley N° 27942, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014- 2019-MIMP.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 74.- Medidas de prevención y difusión

La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de las acciones de prevención y difusión, debiendo comunicar a todos los servidores de la SBN sobre la existencia de la política de prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, formativa, contractual u otra relación de autoridad o dependencia.

Estas capacitaciones tienen como objetivo sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias.

Artículo 75.- Procedimiento de denuncia por actos de hostigamiento sexual

Cualquier servidor civil puede interponer una denuncia por actos de Hostigamiento Sexual ante la Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaría Técnica de las Autoridades de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, quien realiza las acciones de conformidad con los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas”, aprobados por SERVIR mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019- SERVIR-PE.

Artículo 76.- Sanciones aplicables en casos de hostigamiento sexual

En los casos en los que se compruebe de manera objetiva un acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables son:

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

Artículo 77.- Confidencialidad

La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento es de carácter reservado y se regula según la normativa interna respectiva.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 78.- Falsa queja de hostigamiento sexual

En el caso que la queja de hostigamiento sexual sea archivada y se acredite la mala fe del servidor que la presentó, el servidor afectado con la imputación de la conducta hostil tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones pertinentes; para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos brinda las facilidades correspondientes al afectado con la denuncia falsa.

CAPITULO XVII

TERMINACION DE LA RELACIÓN LABORAL

Sub Capítulo I: Formas de extinción de la relación laboral

Artículo 79.- Causales de extinción de la relación laboral

La relación laboral se extingue por:

- a. Fallecimiento del servidor.
- b. Renuncia o retiro voluntario.
- c. Término del contrato de trabajo.
- d. Mutuo acuerdo el cual debe constar por escrito.
- e. Invalidez absoluta permanente.
- f. Jubilación.
- g. Destitución en los casos y formas permitidos por la Ley.
- h. Por la causal establecida en el literal h) del artículo 16° del TUO del Decreto Legislativo N°728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR, referido a la terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y formas permitidas por la ley.

Artículo 80.- Renuncia

El servidor civil renunciante debe presentar una carta simple comunicando su decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese al jefe inmediato, quien deberá remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 81.- Renuncia con solicitud de exoneración del plazo de preaviso legal

El servidor civil puede solicitar a su jefe inmediato que se le exonere del plazo de treinta (30) días previsto en el artículo anterior, quedando la SBN en potestad de aceptarla o de rechazarla conforme a la normativa vigente, en tal sentido la dirección o jefatura del órgano o unidad orgánica de la cual depende el servidor civil, deberá remitir dentro del día de recibida la comunicación de renuncia acompañando su opinión expresa por escrito sobre la procedencia o no de la exoneración del plazo solicitado a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de que esta emita la respuesta correspondiente, siendo que el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

CAPITULO XVIII ENTREGA DE PUESTO

Artículo 82.- Plazo de entrega de puesto

Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los servidores están obligados a efectuar la entrega de puesto el último día de servicio efectivo de acuerdo a las normas legales vigentes y a las disposiciones institucionales.

En el caso del término del servicio civil, el servidor realiza la entrega de puesto el último día de funciones ante el responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste designe, presentando el acta de entrega de puesto que corresponda de acuerdo al grupo de servidor al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la SBN.

Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega de puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el servidor ante el responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos. Para que se realice la entrega del acta de entrega de puesto debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Artículo 83.- Incumplimiento del plazo de entrega de puesto

En caso que el servidor no cumpla con realizar la entrega del puesto, el responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó, con el apoyo de la Oficina General de Administración y Finanzas; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor efectiva debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad de Recursos Humanos, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Consultas o reclamos de los servidores civiles

- a. El servidor civil de la SBN tiene derecho a presentar reclamos o consultas vinculadas a cualquier aspecto de su relación laboral con la entidad. Para tal efecto hará su solicitud o pedido por escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos.
- b. Si se trata de un reclamo y el servidor no está de acuerdo con lo resuelto, podrá solicitar la reconsideración de dicha decisión o apelar ante la Gerencia General.
- c. La Gerencia General, resolverá la reconsideración o la apelación, según sea el caso, dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de su ingreso.
- d. Lo dispuesto en los literales precedentes, no serán de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia, tengan regulación especial por Ley o normativa interna.

Segunda. - Regímenes especiales

El servidor civil y el personal destacado, sujetos a regímenes legales especiales, deben cumplir con las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, en lo que le sea aplicable.

Tercera.- Prohibición de acciones de personal sin disponibilidad presupuestal.

Se encuentra prohibido, bajo responsabilidad, autorizar o aprobar toda acción de personal que pueda implicar afectación económica a la SBN, sin previo informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre la disponibilidad presupuestal correspondiente.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Cuarta.- Procedimientos administrativos disciplinarios anteriores a la entrada en vigencia del RIS.

Los procedimientos administrativos disciplinarios que fueron instaurados hasta antes de la vigencia del presente RIS, se rigen por las normas por las cuales se le imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación.

Quinta.- Aspectos no previstos

Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, será de aplicación el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR; el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias; Decreto Supremo N° 003-2017-TR, que modifica el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

ANEXO N° 1 - GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción Justificada.- Aquella situación excepcional que permite su justificación mediante prueba, de acuerdo a lo establecido en las normas respectivas.

Nivel organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la entidad que refleja la dependencia entre los órganos y demás niveles organizacionales, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.

Órgano.- Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

Puesto.- Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

Reincidencia.- Se configura por la comisión de nuevas infracciones, luego de haber sido sancionado siempre que no se encuentre rehabilitado y tiene como efecto el incremento en la calificación de la infracción o su sanción hasta el límite superior de la escala.

Reiterancia.- Se configura por la comisión de sucesiva/s falta/s, sin tener la condición de sancionado. Se aprecia su graduación al momento de la aplicación de la sanción.

	Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	REGL-00001-2024/SBN-GG
		Versión: 01

Reglamento Interno de los Servidores Civiles.- Documento de gestión que tiene por finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Remuneración.- Aquel beneficio económico que recibe el servidor por la prestación efectiva de sus servicios bajo el régimen laboral privado.

Servidor Civil.- Se refiere a los trabajadores del régimen de la Ley del Servicio Civil, que comprende al personal de todas las entidades cuyos derechos se regulan por el Decreto Legislativo N° 728; a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento del Servicio Civil.

Titular de la entidad: Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa que recae en la Gerencia General de la SBN.

Unidad Orgánica: Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.

Uniforme Institucional: Es un conjunto estandarizado de ropa entregada por la SBN, y usado por sus servidores civiles, para el ejercicio de sus actividades laborales correspondientes, conforme a los documentos de gestión.

Vacaciones: Derecho de un servidor civil al descanso físico remunerado de 30 días calendarios por cada año de prestación de servicio efectivo.

Visación: Es la señal de conformidad otorgada por los responsables de los órganos o unidades orgánicas involucrados en la elaboración del texto final del proyecto de RIS u otro documento normativo.