



Resolución de la Dirección Ejecutiva

N° 29 -2019-MIMP/PNCVFS-DE

Lima, 23 ABR. 2019

VISTOS: el Informe N° 09-2019-MIMP/PNCVFS-UA-SURH-APAP y la Nota N° 312-2019-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, emitidos por la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración; el Informe N° 015-2019-MIMP-PNCVFS/UPP/RFDS y la Nota N° 303-2019-MIMP-PNCVFS/UPP, emitidos por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N°109-2019-MIMP/PNCVFS-UAJ, emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, según el señalado artículo 129, el RIS debe contener, como mínimo, disposiciones sobre lo siguiente: (i) procedimientos de incorporación, (ii) la jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio, (iii) normas de control de asistencia al servicio civil que se aplican en la entidad, (iv) normas sobre permisos, licencias e inasistencias, (v) modalidad de los descansos semanales, (vi) derechos y obligaciones del empleador, (vii) disposiciones sobre el plan de bienestar de la entidad, (viii) derechos, obligaciones, deberes e incompatibilidades de los servidores civiles, (ix) disposiciones sobre la entrega de compensaciones no económicas, (x) listado de faltas que acarree la sanción de amonestación conforme al régimen disciplinario establecido en la Ley y el Reglamento General, (xi) entrega de puesto, (xii) medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual, así como el procedimiento que debe seguirse frente a una denuncia o queja relativa a esta materia, (xiii) normativa interna relacionada a las obligaciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, (xiv) demás disposiciones que se consideren convenientes, que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;

Que, asimismo, se indica en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General, que el titular de la entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, a través del Informe N° 09-2019-MIMP/PNCVFS-UA-SURH-APAP y la Nota N° 312-2019-MIMP/PNCVFS-UA-SURH, la Sub Unidad de Recursos Humanos sustenta la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS;

Que, con el Informe N° 015-2019-MIMP/PNCVFS-UPP/RFDS y la Nota N° 303-2019-MIMP-PNCVFS/UPP, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto de la aprobación del proyecto de RIS del PNCVFS; precisando que su estructura guarda correspondencia con lo señalado en el artículo 129 del Reglamento General;

Que, mediante el Informe N° 109-2019-MIMP/PNCVFS-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica indica que el proyecto de RIS del PNCVFS, presentado por la Sub Unidad de Recursos Humanos, ha sido elaborado conforme a la Ley y su Reglamento General; señalando que corresponde su aprobación mediante acto emitido por la Dirección Ejecutiva del PNCVFS;

Que, según lo indicado en el artículo 9 del Manual de Operaciones del PNCVFS, aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, la Dirección Ejecutiva del Programa es la máxima instancia de decisión de la entidad y como tal responsable de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar acciones técnicas administrativas, operativas y presupuestales de la entidad; cautelando el cumplimiento de sus políticas, planes y estrategias institucionales que orienten y aseguren el cumplimiento de los objetivos del PNCVFS;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto que resuelva la aprobación del RIS del PNCVFS;

Con las visaciones de la Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual, aprobado por Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles - RIS del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, que en calidad de Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





Resolución de la Dirección Ejecutiva

ARTICULO 2°.- DISPONER que la Sub Unidad de Recursos Humanos difunda el documento aprobado por el artículo que precede, al personal del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.

ARTICULO 3°.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS.

Regístrese y comuníquese.

NANCY TOLENTINO GAMARRA
Directora Ejecutiva
Programa Nacional Contra la Violencia
Familiar y Sexual - MIMP





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES - RIS

PROGRAMA NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS

2019





CONTENIDO

	Pág.
TITULO I Disposiciones Generales.....	3
TITULO II Incorporación de Servidores/as Civiles.....	7
TITULO III Derechos y Obligaciones del PNCVFS.....	10
TITULO IV Derechos, Obligaciones, Prohibiciones e Incompatibilidades de los/as Servidores/as Civiles.....	12
TITULO V Jornada Laboral, Asistencia, Puntualidad y Permanencia.....	19
CAPÍTULO I: Jornada Laboral, Horario de Trabajo y Refrigerio	
CAPÍTULO II: Asistencia y Permanencia	
TITULO VI Licencias, Permisos, Comisión de Servicios y Descanso Vacacional.....	24
CAPÍTULO I: Licencias	
CAPÍTULO II: Permisos	
CAPÍTULO III: Comisión de Servicios	
CAPÍTULO IV: Descanso Vacacional	
TITULO VII Remuneraciones.....	35
TITULO VIII Bienestar del Personal.....	36
TITULO IX Desplazamiento del Personal.....	37
TITULO X Evaluación y Capacitación al Personal.....	41
CAPÍTULO I: Evaluación del Personal	
CAPÍTULO II: Capacitación del Personal	
TITULO XI Extinción de la Relación Laboral.....	43
TITULO XII Seguridad y Salud en el Trabajo Laboral.....	46
TITULO XIII Atención de Asuntos Laborales.....	47
TITULO XIV Régimen Disciplinario.....	47
CAPÍTULO I: Faltas y Sanciones	
CAPÍTULO II: Procedimiento Administrativo Disciplinario	
TITULO XV Medidas de Prevención y Sanciones de Hostigamiento Sexual y procedimiento de una denuncia o queja.....	53
TITULO XVI Normas sobre el VHI-SIDA.....	57
TITULO XVII Protección al servidor con Tuberculosis.....	58
Disposiciones Complementarias.....	59





REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES - RIS DEL PROGRAMA
NACIONAL CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL - PNCVFS

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- Naturaleza de la Entidad

El Programa Nacional contra la Violencia Familiar y Sexual - PNCVFS, es una Unidad Ejecutora del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP, a cargo de formular, diseñar, promover y ejecutar planes, proyectos y programas de prevención y atención, además de promover acciones de protección y recuperación frente a la violencia familiar y sexual; así como la generación del conocimiento de la problemática y la promoción de relaciones democráticas entre varones y mujeres.

Artículo 2.- Objeto

El Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles (en adelante, *el RIS*) tiene por objeto normar y determinar las condiciones en las cuales se desarrolla la relación laboral entre el PNCVFS y sus servidores/as civiles, durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el RIS son de aplicación a los/las servidores/as civiles del PNCVFS, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 (en adelante, *carrera administrativa*) y N° 1057 (en adelante, *contratación administrativa de servicios*) y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en general en todo régimen laboral aplicable al PNCVFS, en concordancia con las disposiciones vigentes para cada régimen en lo que corresponda.

Las situaciones no contempladas en éste RIS son resueltas por el PNCVFS en uso de su facultad de dirección, con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 4.- Difusión

Todos los/as servidores/as civiles del PNCVFS están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del RIS, para lo cual la Sub Unidad de Recursos Humanos (en adelante, *la SURH*) es responsable de facilitar a los/as servidores/as un ejemplar del presente Reglamento, bajo responsabilidad; sin perjuicio de que se encuentre a disposición por medio electrónico (portal web de la institución) y físico.

Artículo 5.- Finalidad

El RIS tiene como finalidad lograr que los/as servidores/as civiles del PNCVFS desarrollen sus labores de la manera eficiente, dentro del marco de sus derechos y obligaciones, propiciando el trabajo en equipo a través de la coordinación y colaboración entre el





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

personal de las diversas dependencias, fomentando y manteniendo la armonía y el logro de los objetivos institucionales del Programa.

Artículo 6.- Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en el RIS son de observancia obligatoria por parte de los/as servidores/as civiles del PNCVFS. Es responsabilidad de los/as Directores/as y Coordinadores/as de las unidades orgánicas y Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional, velar por su debido cumplimiento.

Artículo 7.- Base legal

La base legal sobre la cual se sustenta este RIS es:

- 7.1. Constitución Política del Perú
- 7.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 7.3. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- 7.4. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificado por la Ley N° 30294.
- 7.5. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- 7.6. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias
- 7.7. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 7.8. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 7.9. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- 7.10. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- 7.11. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias
- 7.12. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública
- 7.13. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 7.14. Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 7.15. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 7.16. Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- 7.17. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 7.18. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad
- 7.19. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

- 7.20. 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.
- 7.21. Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 7.22. Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- 7.23. Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación
- 7.24. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres
- 7.25. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 7.26. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar y norma reglamentaria.
- 7.27. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 7.28. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 7.29. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 7.30. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 7.31. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 7.32. Decreto Legislativo N° 1057, Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 7.33. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- 7.34. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 7.35. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del 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, para el sector público.
- 7.36. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 7.37. Decreto Supremo N° 021-2016-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú.
- 7.38. Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud





- 7.39. Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 7.40. Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 7.41. Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 7.42. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 7.43. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 Ley del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado mediante Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 7.44. Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- 7.45. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.46. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad y sus modificatorias.
- 7.47. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, del Servicio Civil.
- 7.48. Decreto Supremo N° 022-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 7.49. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.50. Resolución Ministerial N° 316-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional Contra la Violencia Familiar y Sexual.
- 7.51. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de asistencia y permanencia"
- 7.52. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de personal"
- 7.53. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y permisos".
- 7.54. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo de personal".
- 7.55. 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".
- 7.56. Otras disposiciones normativas que resulten aplicables y sus modificatorias.



M





TÍTULO II INCORPORACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 8.- Incorporación de personal

El acceso al servicio civil en el PNCVFS, con excepción de los puestos o cargo de confianza o de libre designación o remoción, se realiza mediante concurso público de méritos en base a los méritos y capacidades, en un régimen de igualdad de oportunidades, sin discriminación de sexo, identidad de género, edad, etnia, discapacidad, entre otros.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil al PNCVFS

Los requisitos mínimos que deberá cumplir el/la servidor/a civil seleccionado para ingresar al PNCVFS son los siguientes:

- a. Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del servicio civil corresponde haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso o de la contratación directa.
- c. Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- d. Haber aprobado todas las etapas del proceso de selección.
- e. No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- f. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. Están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.
- g. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) u otros que la norma establezca.
- h. Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

Artículo 10.- Nepotismo

Los/as servidores/as civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal o contratación de personas, están impedidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial de convivencia o de unión de hecho.

Artículo 11.- Documentación Obligatoria

El/la servidor/a al ingresar a prestar servicios al PNCVFS, bajo cualquier modalidad, deberá presentar obligatoriamente a la SURH, al momento de la firma del contrato o en el plazo ampliatorio que se le conceda, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada de no tener parentesco con funcionarios/as o servidores/as del PNCVFS con facultades de nombramiento o contratación hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o unión de hecho. Para ello, el/la postulante deberá acceder a la relación de funcionarios/as o servidores/as a través de la página web de la Institución.
- b) Declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, solo para los/as obligados/as de acuerdo a Ley.
- c) Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades y prohibiciones de funcionarios/as y servidores/as/as del Estado para el ejercicio de sus cargos y/o funciones.
- d) Compromiso de aceptación y cumplimiento de políticas de seguridad de la información.
- e) Otra documentación requerida en la legislación y/o en la convocatoria.



Artículo 12.- Presunción de veracidad

El PNCVFS asume que la documentación presentada para el proceso de selección en que resultó elegido/a el/la servidor/a civil, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna. Corresponde a la SURH efectuar acciones de fiscalización posterior, a fin de detectar documentos y/o información falsa o inexacta, procediendo a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas correspondientes.

Artículo 13.- Vínculo Laboral

El ingreso como servidor/a civil del PNCVFS, se efectiviza con la suscripción del contrato de trabajo, de conformidad con las modalidades establecidas por las leyes vigentes.



Artículo 14.- Periodo de prueba

Los/as servidores/as civiles que inicien servicios en el PNCVFS, con excepción de los/as servidores/as civiles de confianza, tendrán un período de prueba de tres (3) meses, pudiendo pactarse una duración menor o mayor, dependiendo de la responsabilidad del cargo, en los casos previstos por la Ley.

Artículo 15.- Inducción y orientación para el servicio

El/la servidor/a civil recibirá la inducción necesaria respecto a los objetivos, organización y funcionamiento del PNCVFS, la política institucional, las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, así como sus derechos y obligaciones. La inducción es organizada por la SURH, con la colaboración de las áreas usuarias.

Artículo 16.- Documento de identificación institucional (fotocheck)

El PNCVFS establece como sistema de identificación de su personal la tarjeta de identificación (fotocheck), el cual tiene como objetivo identificar al personal que labora en la institución, el mismo que será entregado por la SURH de manera gratuita cuando el/la servidor/a civil ingrese a prestar servicios a la entidad y devuelto al cese del vínculo laboral, como parte de su Entrega de Cargo.

Dicho documento debe portarse en un lugar visible, siendo su uso obligatorio e intransferible durante su permanencia en la entidad, para el cumplimiento de sus funciones; por lo que, en caso se realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida, hurto o robo, el/la servidor/a civil deberá denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido ante la Comisaría de la jurisdicción correspondiente. La solicitud del duplicado del fotocheck se efectúa ante la SURH, adjuntando copia de la denuncia policial.

Artículo 17.- Legajos de los servidores/as civiles

El legajo personal es un documento de carácter confidencial en el cual se archivan documentos personales y administrativos de cada servidor/a civil, a partir de su ingreso a la entidad y se incrementa con toda la documentación e información relativa al historial laboral, en concordancia con la normatividad aplicable.

La SURH organiza, administra y mantiene actualizado un legajo personal por cada servidor/a civil conforme a los lineamientos emitidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR y normatividad complementaria.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

Artículo 18.- Actualización de domicilio

Los/as servidores/as civiles se encuentran obligados/as a declarar su domicilio real y correo electrónico para los registros de su legajo y mantener actualizada dicha información. Cualquier variación deberá ser comunicada oportunamente por escrito; caso contrario, se tendrán por válidas, para todos los fines legales, las comunicaciones que se realicen al domicilio declarado.

Artículo 19.- Personal de Confianza

Es competencia del Titular del pliego designar y cesar al personal de confianza el mismo que no podrá exceder del porcentaje establecido por Ley. El personal de confianza se someterá a las disposiciones del RIS en lo que corresponda.

TÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PNCVFS

Artículo 20.- Derechos del PNCVFS

Sin perjuicio de otros derechos que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son derechos del PNCVFS:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de sus servidores/as civiles, teniendo como objetivo el desarrollo de la institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- b) Formular, establecer y aprobar directivas, procedimientos, normas, reglamentos u otras disposiciones destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha.
- c) Determinar y calificar los puestos de la organización, el manual de perfiles de puestos, así como el perfil ocupacional y nivel remunerativo de los puestos.
- d) Seleccionar y contratar nuevo personal, en concordancia con la normativa vigente.
- e) Establecer y modificar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades operativas del PNCVFS, dentro de los alcances de Ley, sin alterar la duración de la jornada diaria.
- f) Capacitar a los/as servidores/as civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los/as mismos/as, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.





- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como, conceder permisos y licencias a los/as servidores/as civiles, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.
- h) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- i) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- j) Ejecutar los procesos de capacitación y evaluación periódica del desempeño de el/la servidor/a civil.
- k) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los/las servidores/as civiles a través de sus jefes/as inmediatos/as.
- l) Exigir el cumplimiento del RIS y demás normativa aplicable.
- m) Los demás supuestos que señala la Ley.

Artículo 21.- Obligaciones del PNCVFS

El PNCVFS, como empleador, a través de sus autoridades competentes, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento de los derechos y obligaciones de la normativa laboral y lo dispuesto en el RIS y normas conexas.
- b) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as civiles en un marco de respeto a la persona.
- c) Cumplir con el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que correspondan a los/as servidores/as civiles en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- d) Proporcionar a los/as servidores/as civiles las condiciones, elementos necesarios y un ambiente adecuado de trabajo para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- e) Remitir al servidor/a civil las comunicaciones oficiales de su interés, vía electrónica o por cualquier otro medio previsto.





- f) Expedir a los/las servidores/as boletas de pago, certificados de trabajo, y demás documentos exigibles según las disposiciones legales vigentes.
- g) Otorgar, a solicitud de el/la servidor/a civil, constancias de trabajo.
- h) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad, contenida en el legajo personal de los/las servidores/as civiles, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- i) Implementar las medidas de seguridad necesarias al interior del centro de trabajo para garantizar la salud de los/as servidores/as civiles y el normal desenvolvimiento de las labores y entregar los elementos de protección necesarios para los/las servidores/as civiles que por la naturaleza de sus funciones lo necesiten.
- j) Disponer que se observe el debido respeto y buen trato hacia los/as servidores/as civiles y los/as usuarios/as del PNCVFS, dando atención oportuna a los reclamos y sugerencias de los/as servidores/as civiles, según correspondan.
- k) Organizar programas de actividades que fomente y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral, encontrándose prohibida toda forma de discriminación por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma o enfermedad.
- l) Poner en conocimiento de el/la servidor/a civil toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- m) Velar por el cumplimiento de la Ley N° 27942, de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- n) Los demás supuestos que señale la Ley.



TITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 22.- Derechos de los/as servidores/as civiles

Son derechos de los/as servidores/as civiles los siguientes:

- a) Percibir una compensación económica y no económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.





- b) A recibir viáticos, movilidad u otros que corresponda en casos de comisión de servicio.
- c) Acceder a cursos de capacitación, conforme lo establezcan las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.
- d) Gozar de descanso vacacional remunerado, siempre que cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de la entidad.
- e) Participar en el programa de inducción institucional al ingresar a laborar al PNCVFS.
- f) Solicitar y hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Gozar de una jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, como máximo.
- h) Gozar de un descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como mínimo.
- i) Gozar de asistencia médica a través de los programas que para tal efecto contrate la Institución o conforme a las normas de Seguridad Social.
- j) Contar con un ambiente adecuado para realizar sus labores.
- k) Recibir el certificado de trabajo o constancia de trabajo cuando lo requiera.
- l) Ser informado de los cambios en el presente RIS, de los sistemas, métodos y otros cambios en la política de gestión de recursos humanos.
- m) Recibir un trato apropiado por parte de sus superiores y compañeros/as de trabajo.
- n) La confidencialidad de la información que contiene su legajo con relación a temas personales, familiares y de salud no deberá ser difundida, salvo autorización expresa de el/la mismo/a servidor/a civil o por otros supuestos permitidos por Ley. Se aplican para este caso las disposiciones de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales o norma que la sustituya.
- o) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





- p) Que los resultados de sus exámenes médicos y el contenido del certificado médico presentando se mantengan en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
- q) Recurrir a las instancias correspondientes para solicitar orientación o presentar reclamos debidamente fundamentados.
- r) Que se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que viere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
- s) Gozar un día de licencia con goce de haber no deducible de su periodo vacacional por su onomástico. Si fuera en un día no hábil dicha licencia se traslada al primer día hábil siguiente, salvo que por razones del servicio se trasponga a otro día efectivo siguiente y máximo hasta la siguiente semana, previa autorización de su jefe/a inmediato/a superior.
- t) A la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa especializados.
- u) Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- v) Otros derechos y beneficios previstos en la normatividad vigente.



Artículo 23.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles

Los/as servidores/as civiles están obligados a:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones del RIS y, en general de cualquier otro reglamento o directiva emitida por el PNCVFS, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- b) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el PNCVFS para el uso en sus labores diarias; debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe/a inmediato/a superior o a el/la servidor/a que designe el PNCVFS, en caso de vacaciones y licencias.
- e) Proporcionar información actualizada de sus datos personales a la SURH. El PNCVFS considera el último domicilio registrado en su legajo personal como domicilio real válido para cualquiera notificación o aviso.
- f) No incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual.
- g) No realizar actos de violencia, grave indisciplina e injuria, verbal o escrita, en agravio de su superior jerárquico, compañeros/as de trabajo o administrados/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o durante comisión de servicios, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral o cuando se realice ejerciendo sus funciones fuera de la institución.
- h) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- i) Respetar el principio de autoridad, cumpliendo las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos con relación al desempeño de sus labores.
- j) Recibir las comunicaciones dirigidas a su persona que estén referidas al desempeño de sus labores, en materia disciplinaria y a la observancia de las normas legales vigentes.
- k) Mantener la confidencialidad respecto de los asuntos o información que resulta privilegiada por su contenido relevante, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- l) Es responsabilidad de el/la servidor/a civil actualizar sus datos en las declaraciones juradas que firmo al ingresar al PNCVFS.
- m) Portar en lugar visible el documento de identificación institucional o fotocheck para el cumplimiento de sus funciones y devolverlo al término de la relación laboral.
- n) Asistir al centro de labores con vestimenta formal.
- o) Comunicar a la SURH los cambios o variaciones en sus datos personales.





- p) No disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
- q) Utilizar los recursos asignados por la entidad únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- s) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del correo electrónico e Internet y software que se imparten en el PNCVFS.
- t) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- u) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo y refrigerio establecidos.
- v) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la entidad o por el CAFAE.
- w) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- x) No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad. Esta prohibición se extiende a los procedimientos administrativos tramitados ante todas las entidades pertenecientes a su sector.
- y) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Código de Ética de la Función Pública y las disposiciones que las modifiquen o sustituya y las que emita el PNCVFS sobre el particular.
- z) El/la servidor/a civil que incurra en las conductas de violencia familiar y sexual establecidas en la Ley N° 30364, será pasible de sanción previo proceso administrativo disciplinario.
- aa) Someterse al sistema de evaluaciones que implemente el PNCVFS conforme a Ley.
- bb) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.





- c) Las demás obligaciones que se establezcan por disposiciones legales y administrativas.

El incumplimiento de las obligaciones antes citadas dará origen a una sanción disciplinaria previo proceso administrativo disciplinario.

Artículo 24.- Prohibiciones de los/as servidores/as civiles en general

Está prohibido a los/as servidores/as civiles en general, las acciones señaladas a continuación de manera enunciativa:

- a) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.
- b) Ausentarse del puesto de trabajo sin autorización del superior jerárquico, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- c) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen pública del PNCVFS o su patrimonio.
- d) Transgredir las disposiciones establecidas en la Ley de Código de Ética de la Función Pública y las disposiciones que las modifiquen o sustituya y las que emita el PNCVFS sobre el particular.
- e) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas, estupefacientes o sustancias ilegales.
- f) Portar armas en el centro de trabajo, salvo que sea por razones de servicio debidamente autorizado y de acuerdo con las disposiciones que para dicho efecto emita la Oficina de Defensa Nacional del MIMP.
- g) Retirar sin autorización cualquier bien de propiedad del PNCVFS o que se encuentre bajo su custodia, así como cualquier otro bien ajeno.
- h) Percibir o solicitar compensaciones, retribuciones, donaciones o incentivos por parte de usuarias/os o terceros para realizar u omitir actos que correspondan a su servicio o que se relacionen con éste.
- i) Sustituir a otro/a servidor/a civil o a los practicantes en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- j) Hacer declaraciones o publicaciones en cualquier medio de comunicación social sobre asuntos internos, desarrollo de funciones o competencias del PNCVFS, sin autorización expresa de la Dirección Ejecutiva o funcionarios/as facultados/as.





- k) Valerse de la condición de servidor/a civil de la entidad para obtener ventajas pecuniarias o de cualquier índole, de instituciones o personas que mantienen relación con las actividades de la entidad o de terceros.
- l) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos personales o ajenos al PNCVFS, sin autorización de sus superiores jerárquicos.
- m) Hacer uso en beneficio propio o de terceros de información privilegiada del PNCVFS.
- n) Utilizar para beneficio personal o de terceros los ambientes, bienes y/o servicios del PNCVFS y los equipos que le hubieren sido asignados.
- o) Extraer documentos del PNCVFS de carácter reservado o confidencial, dañar o destruir documentos, bienes, equipos o instalaciones del PNCVFS.
- p) Presentar al PNCVFS o utilizar documentación y/o información inexacta o falsa, causando perjuicio a la entidad o generando beneficios indebidos a favor de el/la servidor/a civil.
- q) Realizar actos u omitir acción, afectando el normal desenvolvimiento de las actividades del PNCVFS.
- r) Ingresar al centro de trabajo fuera de su jornada laboral sin autorización de el/la Director/a o Coordinador/a de la unidad orgánica a la que pertenece.
- s) Incurrir en actos de discriminación por motivos de raza, sexo, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, origen social, o similares.
- t) Realizar funciones que no le corresponden, salvo autorización o disposición expresa del superior jerárquico.
- u) Realizar actividades proselitistas dentro de su centro de trabajo o durante su jornada laboral.
- v) Incurrir en acto que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- w) Incurrir en acto que se configuren como hostigamiento laboral, acoso laboral (en todas sus manifestaciones), independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- x) Realizar actos de violencia, grave indisciplina e injuria, verbal o escrito, en agravio del empleador, sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general,





sea que se comentan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

- y) Queda prohibido la comisión de cualquier conducta que contravenga la Ley N° 30364, y los servicios que brinda el PNCVFS.
- z) Desarrollar transacciones comerciales o expendio de bienes o productos al interior del centro de trabajo o durante la jornada laboral sin autorización de la SURH.

El incumplimiento de las prohibiciones antes citadas dará origen a una sanción disciplinaria previo proceso administrativo disciplinario.

TÍTULO V

JORNADA LABORAL, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

CAPÍTULO I

JORNADA LABORAL, HORARIO DE TRABAJO Y REFRIGERIO

Artículo 25.- Jornada laboral.

La jornada laboral para el/la servidor/a civil del PNCVFS es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Artículo 26.- Horario de trabajo y refrigerio

26.1. El horario de trabajo para el/la servidor/a civil sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, es de lunes a viernes de 7:45 a 16:00 horas, sin incluir los treinta (30) minutos de refrigerio, que no forma parte de la jornada laboral.

26.2. El horario de trabajo para servidores/as sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de la contratación administrativa de servicios, se encuentra establecido como a continuación se indica:

- a) Personal de la sede central: De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas, con sesenta (60) minutos de refrigerio que no forma parte de la jornada laboral.
- b) Personal que labora en servicios que brinda el PNCVFS a nivel nacional (Centros Emergencia Mujer - CEM, Centros Emergencia Mujer en Comisarias, Centros de Atención Institucional - CAI, Servicios de Atención Urgente - SAU, Línea 100 y Estrategias Rurales y Hogares de Refugio Temporal - HRT, entre otros): De acuerdo a lo establecido en la convocatoria y en el contrato CAS respectivo; con cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio que no forman parte de la jornada,





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

los mismos que deberán ser rotativos, a fin de garantizar el cumplimiento de los servicios que se brindan.

El horario de refrigerio señalado en los numerales 26.1. y 26.2. es tomado entre las 13:00 y 15:00 horas, en función del respectivo inicio de horario de trabajo que le corresponde a cada servidor/a civil.

Todos/as los/as servidores/as civiles cuentan con diez (10) minutos de tolerancia a la hora de ingreso, los cuales no generarán descuento alguno; por lo que, el ingreso de el/la servidor/a con posterioridad a la hora de tolerancia dará lugar al descuento proporcional por minuto (s) y/u hora (s).

Los/las servidores/as civiles que tengan la condición de directivos/as superiores y asesores/as, debido a la naturaleza de sus funciones, no están sujetos a los horarios de trabajo y refrigerio antes señalados.

Artículo 27.- Modificación de la jornada y el horario de trabajo.

La SURH podrá establecer un horario de trabajo distinto al señalado, con una jornada máxima de hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales; según las necesidades de servicio, condiciones climatológicas, casos fortuitos o de fuerza mayor, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos del horario de trabajo, con sujeción a la normatividad legal vigente.

Artículo 28.- Horas trabajadas fuera de la jornada laboral.

Es política del PNCVFS que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. No obstante, los/as servidores/as civiles que, por necesidad del servicio, tengan que trabajar en sobretiempo, deberán contar con la autorización expresa de el/la jefe/a inmediato/a superior.

Ningún/a servidor/a civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias del PNCVFS en días no laborables o que no correspondan a su horario de trabajo, salvo que cuente con autorización de su jefe/a inmediato/a superior, la cual haya sido debidamente comunicada al servicio de vigilancia.

Artículo 29.- Descanso semanal obligatorio

Los/as servidores/as civiles que laboran en jornada ordinaria de lunes a viernes ejercen su derecho al descanso semanal los días sábado y domingo.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

Los/as servidores/as civiles que laboran en jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, ejercen su derecho al descanso semanal según los términos establecidos en sus respectivos contratos.

El personal del PNCVFS tiene derecho a descanso semanal obligatorio no menor de veinticuatro (24) horas consecutivas.

Artículo 30.- Compensación de horas laboradas en exceso

El trabajo en sobretiempo es acumulativo y se compensará con períodos equivalentes de descanso físico hasta por dos (2) días de descanso mensual como máximo, el cual podrá hacerse efectivo hasta las dos semanas siguientes de generado el derecho. La fecha en que se realizará la compensación estará sujeta a la autorización previa de el/la jefe/a inmediato/a superior de el/la servidor/a civil, quien debe informarlo a la SURH.

El/la servidor/a civil deberá justificar su ausencia por compensación de horas, adjuntado el documento mediante el cual se le autorizó las labores en sobretiempo.

La permanencia no autorizada en las instalaciones del PNCVFS no genera derecho a compensación alguna.

CAPÍTULO II

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 31.- Asistencia

Para el registro y control de asistencia, se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Todos/as los/as servidores/as civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores según el horario establecido y están obligados a registrar su hora de ingreso y hora de salida en el sistema de control biométrico o de forma manual, según corresponda.
- b. El registro de asistencia es personal, los/las servidores/as que no registren su ingreso y/o salida serán considerados como inasistencias, sujeto al descuento correspondiente de un (1) día completo de labor por cada omisión de ingreso y/o salida; salvo las excepciones en las cuales justifiquen los motivos de la omisión de marcado. El personal directivo y de confianza no se encuentran sujetos al control de horario establecido en el literal a que precede.
- c. En el caso de que los registros de asistencia fuesen manuales, emplearán los formatos aprobados por la SURH, los cuales deberán estar suscritos por los/as Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional donde presta servicios el/la servidor/a civil.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

En los servicios del PNCVFS a nivel nacional, los/las Coordinadores/as son los/as responsables del control de asistencia y permanencia del personal, quienes deberán remitir a la SURH los reportes mensuales que consoliden las asistencia y ocurrencias (tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, etc.) dentro de los primeros tres (3) días hábiles del mes siguiente.

Artículo 32.- Política de control de ingreso y permanencia

El PNCVFS deja constancia que tiene como política que los/las servidores/as civiles cumplan estrictamente con el horario y la jornada de trabajo. En ese sentido, como regla general, ningún/a servidor/a civil efectuará trabajo en sobretiempo, salvo excepciones:

- a) Los/as servidores/as civiles deben desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado, salvo comisión de servicios o disposición de la SURH, previa autorización expresa de su jefe/a inmediato/a superior o Coordinador/a del servicio en los casos que corresponda.
- b) Los/as servidores/as civiles, con excepción del personal directivo y de confianza, no podrán permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la entidad fuera del horario establecido, salvo que cuenten con la autorización de el/la Director/a o Coordinador/a de la unidad orgánica respectiva o Coordinador/a del servicio a nivel nacional.
- c) El abandono o ausencia del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria, originará el descuento de remuneración por el tiempo no laborado y la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

Artículo 33.- Control de Permanencia

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a superior y/o Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional, supervisar la asistencia y la permanencia de los/as servidores/as civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, comunicando a la SURH las ausencias justificadas e injustificadas del personal.

La SURH se encuentra autorizada para realizar supervisiones de manera inopinada en las sedes del PNCVFS a nivel nacional, a efectos de verificar la asistencia y permanencia del personal.

Artículo 34.- Tardanzas

El horario de ingreso tiene un período de tolerancia de diez (10) minutos. El ingreso a laborar después de vencido el período de tolerancia se considera tardanza y se sujeta al descuento de la remuneración en función al número de minutos de tardanza acumulados, no pudiendo compensarse con servicios en sobretiempo.





No serán consideradas tardanzas aquellas que se produzcan como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor que afecten o impidan el libre tránsito de las personas o unidades de transportes, siempre que sean determinadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo o por el PNCVFS y otras normas legales en materia laboral.

El descuento por tardanza no tiene naturaleza disciplinaria, lo que no exime de la aplicación de sanción en caso la impuntualidad fuese reiterada.

Artículo 35.- Inasistencia justificada

El/la servidor/a civil deberá justificar su inasistencia a laborar ante su jefe/a inmediato/a superior, dentro de las dos (2) primeras horas de la jornada de trabajo y; en un plazo de veinticuatro (24) horas, deberá ser comunicado a la SURH, salvo que, excepcionalmente, los motivos que generan la inasistencia hagan imposible la comunicación.

Tratándose de inasistencias por motivos de salud, éstas deberán justificarse con el certificado médico particular, el certificado de incapacidad temporal otorgado por ESSALUD en la que figure el descanso prescrito o por cualquier establecimiento de salud, la misma que se presentará a la SURH con el visto bueno de la jefatura inmediata o Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional, según corresponda.

Constituyen inasistencias justificadas: los permisos debidamente concedidos, las licencias debidamente otorgadas, las comisiones de servicios, como consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor y demás ausencias que la ley autorice.

En el caso de inasistencia justificada de los/as servidores/as que laboren en los servicios a nivel nacional, deberán presentar a el/la Coordinador/a del Servicio el descanso médico (original) por enfermedad y/o maternidad en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

Asimismo, el/la jefe/a inmediato/a superior y/o el/la Coordinador/a deberá informar y remitir vía correo electrónico los descansos médicos correspondientes, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas, a la SURH.

Artículo 36.- Inasistencia injustificada

Constituye inasistencia injustificada:

- a) No concurrir al trabajo, sin la debida autorización o justificación, en el horario establecido en el presente RIS o fijado por el PNCVFS.
- b) La omisión del registro de control del ingreso y/o salida, sin justificación.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

La inasistencia injustificada se sujeta al descuento de la remuneración en función al número de días de ausencia acumulados. El descuento por inasistencia injustificada no tiene naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de sanción en caso correspondiere.

TÍTULO VI

LICENCIAS, PERMISOS, COMISIÓN DE SERVICIO Y DESCANSO VACACIONAL

CAPÍTULO I

LICENCIAS

Artículo 37.- Licencias

Licencia es la autorización que se otorga a el/la servidor/a civil para ausentarse del centro de trabajo por uno (1) o más días consecutivos, pudiendo ser con o sin goce de haber.

Bajo ninguna circunstancia estas podrán exceder el plazo de contratación de el/la servidor/a sujeto/a al régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

El uso de Licencia se inicia a petición de parte y será otorgada por la SURH, previa autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior, en los siguientes casos:

a) Con goce de remuneraciones:

1. Por maternidad.
2. Por paternidad.
3. Por adopción.
4. Por descanso médico (enfermedad debidamente comprobada, accidente o intervención quirúrgica).
5. Por citación a el/la servidor/a civil, emitida por autoridad administrativa, policial o judicial.
6. Por fallecimiento de familiar directo (cónyuge, conviviente, padres, hijos/as o hermanos/as).
7. Por enfermedad grave o terminal de familiar directo (cónyuge, conviviente, padre, madre, hijos/as).
8. Por representatividad sindical.
9. Por onomástico.
10. Por función de regidor/a edil o consejero/a regional.
11. Por formación profesional o laboral
12. Otras licencias que establezca la Ley.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

- b) Sin goce de remuneraciones:
1. Por asuntos de índole personal o particular de el/la servidor/a civil.
 2. Por función de alcalde/sa o presidente/a regional, de corresponder según el régimen laboral de el/la servidor/a civil.
 3. Otras licencias que establezca la Ley.
- c) A cuenta de descanso vacacional:
1. Por matrimonio.
 2. Por enfermedad grave o terminal del cónyuge, conviviente, padre, madre, hijos/as, luego de vencido el período de licencia con goce de remuneraciones.
 3. Otras Licencias que establezca la Ley.

Artículo 38.- Licencia remunerada por maternidad

Corresponde a la servidora civil gestante el goce de noventa y ocho (98) días de licencia por maternidad, la misma que se distribuye en cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso pre natal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso post natal.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante, previa presentación del informe médico respectivo que autorice a diferir el inicio del periodo de descanso por maternidad, solicitud que debe ser presentada a la SURH.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de niños/as con discapacidad. El pago que genera dicha licencia, se efectúa a través del subsidio por maternidad que otorga ESSALUD, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 39.- Licencia remunerada por paternidad

Corresponde al servidor civil el goce de diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa; y, treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. Para dicho efecto, deberá indicar a la SURH, con conocimiento de su jefe/a inmediato/a superior, que hará uso de la misma desde: *i)* la fecha de nacimiento del hijo o hija, *ii)* la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo; o, *iii)* a partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En los supuesto *ii)* y *iii)*, el servidor civil deberá comunicar el goce de la licencia con una anticipación de cinco (5) días hábiles.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

El trabajador peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias

Artículo 40.- Licencia remunerada por adopción

Corresponde a los/as servidores/as civiles el goce de treinta (30) días calendario de licencia con goce de haber por adopción, siempre y cuando el/la adoptado/a no tenga más de doce (12) años de edad. El ejercicio de la licencia se produce a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva acta de entrega de el/la niño/a, o a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción, según corresponda.

La licencia se otorga una sola vez por año calendario, independientemente del número de adopciones iniciadas. Si los servidores/as civiles adoptantes son cónyuges, la licencia por adopción será tomada por la mujer. Para su ejercicio, el/la servidor/a civil peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la SURH su voluntad de gozar de la licencia correspondiente en un plazo no menor de quince (15) días naturales posteriores a la entrega física de el/la niño/a.

Artículo 41.- Licencia remunerada por descanso médico

Los descansos médicos por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden por el período prescrito por el/la profesional de la salud debidamente autorizado, debiendo el/la servidor/a civil presentar a la SURH el Certificado Médico particular o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por ESSALUD.

El abono de los haberes de los primeros veinte (20) días calendario de licencia médica corresponde al PNCVFS, transcurrido dicho término el pago de los días adicionales de licencia se efectúa mediante subsidio a cargo de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia. La diferencia entre el monto subsidiado y la remuneración ordinaria de el/la servidor/a civil es de cargo del PNCVFS.

Artículo 42.- Licencia Remunerada por citación administrativa, policial o judicial

Corresponde a el/la servidor/a civil el uso de licencia con goce de haberes por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente, previa acreditación de la





notificación con el documento oficial respectivo. La licencia abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

Artículo 43.- Licencia remunerada por fallecimiento de familiar directo

Corresponde a el/la servidor/a civil el goce de cinco (5) días hábiles de licencia con goce de haber en caso de fallecimiento de el/la hijo/a, padre, madre, cónyuge, conviviente o hermano/a.

Dicha licencia puede extenderse hasta tres (3) días hábiles adicionales cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente a donde labora el/la servidor/a civil.

En el caso que el deceso del familiar directo hubiera ocurrido en el extranjero la licencia será por un total de ocho (8) días calendarios, para lo cual el/la servidor/a civil debe cumplir con presentar la partida de defunción del fallecido. La licencia se computará desde el día que el/la servidor/a civil, tome conocimiento del deceso y deje de asistir a la institución.

Artículo 44.- Licencia remunerada por enfermedad de familiar directo

Corresponde a el/la servidor/a civil el goce de siete (7) días calendario consecutivos de licencia con goce de haber en caso de enfermedad grave o terminal, o accidente grave, de el/la hijo/a, padre, madre, cónyuge o conviviente.

Si el/la servidor/a civil hubiere hecho uso del máximo de siete (7) días de licencia remunerada y requiriese días adicionales, a partir del octavo (8) día calendario y por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, será deducido del periodo vacacional.

El/la servidor/a civil presentará su solicitud ante la SURH, adjuntando el certificado o informe médico respectivo, dentro de los dos (2) días hábiles de iniciada la licencia.

Artículo 45.- Licencia remunerada por representatividad sindical

Corresponde a el/la dirigente sindical el uso de la licencia hasta por treinta (30) días calendario al año para actos de concurrencia obligatoria establecidos por la organización sindical en su estatuto, así como para citaciones policiales, judiciales o administrativas relacionadas con la actividad sindical.

Si el sindicato agrupa entre 20 y 50 afiliados, la licencia corresponde a el/la Secretario/a General y a el/la Secretario/a de Defensa. Si el Sindicato agrupa más de 50 afiliados la licencia corresponde a el/la Secretario/a General, a el/la Secretario/a de Defensa y a el/la Secretario/a de Organización.





Artículo 46.- Licencia remunerada por onomástico

Corresponde a el/la servidor/a civil el goce de licencia con goce de haber no deducible de su periodo vacacional por su onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el siguiente día hábil, salvo que por razones del servicio se trasponga a otro día efectivo siguiente y máximo hasta la siguiente semana, previa autorización de su jefe/a inmediato/a superior.

Artículo 47.- Licencia remunerada por función de regidor/a edil o consejero/a regional.

Corresponde a el/la servidor/a civil que desempeñe el cargo de regidor/a el goce de hasta veinte (20) horas a la semana de licencia remunerada para el ejercicio de su función edil.

Corresponde a el/la servidor/a civil que desempeñe el cargo de consejero/a regional el goce de hasta ochenta (80) horas mensuales de licencia remunerada para el ejercicio de su función.

Las horas de licencia serán solicitadas sustentadamente a la SURH con anticipación no menor de tres (3) días hábiles y deberán ser utilizadas exclusivamente a las labores de regidor municipal o consejero regional, según corresponda.

Artículo 48.- Licencia remunerada por formación profesional o laboral

El PNCVFS está obligado a otorgar la licencia cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios, según corresponda.

El/la beneficiario/a deberá permanecer como servidor/a civil del PNCVFS el periodo que establezca la normatividad en función al valor de la capacitación recibida. En caso de incumplimiento, deberá restituir el íntegro de las remuneraciones percibidas durante el periodo de licencia, sin perjuicio de la devolución del valor de la capacitación o del remanente según corresponda.

Artículo 49.- Licencias sin goce de remuneraciones

Están condicionadas a las necesidades del servicio del PNCVFS y no serán computados como tiempo de servicios para ningún efecto, siendo estas:

- a) Por motivos particulares, debidamente sustentados se concede hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor a un (1) año, dependiendo del régimen laboral de el/la servidor/a civil, de acuerdo con las razones que exponga el/la servidora y las necesidades de servicio.
- b) Su conformidad está condicionada a la autorización de su jefe/a inmediato/a superior teniendo en cuenta las necesidades de servicio del PNCVFS. La licencia por motivos particulares se otorga a el/la funcionario/a o servidor/a civil que cuente





PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

con más de un (1) año de servicios, para atender asuntos particulares (negocios, viajes o similares) y está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

- c) Por desempeño de mandato en gobierno municipal o regional. Corresponde a el/la servidor/a civil que desempeñe el cargo de alcalde/sa o gobernador/a regional y se otorga por el tiempo que dure su mandato, dependiendo del régimen al cual pertenece el el/la servidor/a civil. Si perteneciese al régimen de la carrera administrativa, deberá reservar su plaza hasta la culminación de su período de gobierno. En el caso de los/as servidores/as civiles contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, el otorgamiento de la licencia se encuentra sujeta a la temporalidad de la contratación.

Artículo 50.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

Se concede licencia a cuenta del período vacacional en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padre, madre, hijo o hija, independientemente de su edad**, una vez alcanzados los siete (7) días calendario de licencia con goce de haber que establece la Ley N° 30012 o norma que la sustituya. La licencia se concede hasta un máximo de treinta (30) días calendario a cuenta del período vacacional inmediato siguiente, en función al récord vacacional acumulado.
- b) **Por matrimonio de el/la servidor/a civil** corresponde el otorgamiento de hasta siete (7) días calendario de licencia con goce de haber a cuenta de vacaciones en función al récord vacacional acumulado, debiendo ser sustentado con la documentación pertinente. En el caso de los/as servidores/as de la carrera administrativa se requiere que cuenten con más de un año de labores.
- c) El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la SURH, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del jefe/a inmediato/a superior.

La SURH luego de verificar la solicitud, comunica a el/la servidor/a la procedencia o no de la solicitud en un plazo de tres (3) días hábiles, computados desde el día siguiente de haber sido recibido, vencido dicho plazo el servidor deberá considerar





aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 51- Trámite de la licencia

El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud ante la SURH por escrito y por correo electrónico solo en los casos que el lugar de labores se encuentre alejado de la Sede Central, adjuntando los documentos sustentatorios correspondientes y con la conformidad de el/la jefe/a inmediato/a superior.

La presentación de la solicitud deberá realizarse en un plazo no menor de tres (3) días hábiles, anteriores a la fecha en la cual se pretende hacer uso de la licencia, a través del link: <http://asistenciarrhh.pncvfs.gob.pe> en el módulo web de asistencia.

Toda licencia se ejercita sólo luego de obtenida la autorización correspondiente por parte de la SURH. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el/la servidor/a civil se ausentará se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción de acuerdo con la Ley.

Para casos imprevistos, el/la servidor/a civil deberá presentar ante la SURH la documentación correspondiente que sustente el uso de la licencia, dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho motivador; en caso de impedimento en la remisión física de dichos documentos, el/la servidor/a civil podrá remitirlos mediante correo electrónico institucional que la SURH habilite para tales fines.

La remisión por correo electrónico de los documentos que motiven el goce de la licencia, no enerva la obligación de el/la servidor/a civil para efectuar la presentación física de los mismo ante la SURH, en cuanto se reincorpore a sus labores.

El pronunciamiento de la SURH autorizando o denegando la licencia solicitada se emitirá en un plazo razonable tomando en cuenta la naturaleza de la petición y será debidamente puesta en conocimiento de el/la solicitante y de la unidad orgánica en la cual desarrolla sus funciones.

CAPÍTULO II PERMISOS

Artículo 52.- Permiso

El permiso es la autorización que se extiende a el/la servidor/a civil para ausentarse del centro de trabajo por horas. Se concede a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización de el/la jefe/a inmediato/a superior o de el/la Coordinador/a del Servicio en los casos que sea necesario, se solicitan con anticipación ante la SURH por los siguientes casos:



PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
1. Por enfermedad.
 2. Por gravidez.
 3. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 4. Por labores de docencia o estudios profesionales, sujeto a compensación.
 5. Por lactancia en los términos que prevé la Ley.
 6. Por representación sindical.
 7. Por compensación de horas.
 8. Otros permisos previstos por la ley.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones:
Por motivos particulares.
- c) Permisos a cuenta del período vacacional inmediato siguiente:
1. Por matrimonio
 2. Por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos/as.
 3. Horas de libre disponibilidad

El período de los permisos sin goce de remuneraciones no será computado como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 53.- Trámite de los permisos

Los permisos deben contar con la conformidad el/la jefe/a inmediato/a superior, debiendo el/la servidor/a civil presentar a la SURH el documento o papeleta de permiso debidamente firmado por el responsable de la unidad orgánica donde labora, acompañado de la documentación sustentatoria.

Todo permiso deberá ser tramitado a través del link: <http://asistenciarrhh.pncvfs.gob.pe> en el módulo web de asistencia, teniendo en consideración fecha máxima para el registro de los mismos el tercer día hábil del siguiente mes, por lo que todo formato de justificación posterior a los plazos establecidos no serán tomados en cuenta para el cálculo de la asistencia mensual.

En los casos que el/la servidor/a civil, labore en un servicio alejado de la Sede Central, el/la Coordinador/a del servicio deberá enviar su papeleta de permiso conjuntamente con los partes de asistencia hasta el quinto día hábil del siguiente mes como fecha máxima de recepción de los mismos por la SURH.

Artículo 54.- Permiso remunerado por enfermedad

Los permisos por motivos de enfermedad se conceden para concurrir a centros hospitalarios, clínicas, policlínicos o consultorios, y deberán ser acreditados según sea el



caso con la cita médica y/o constancia de atención que se adjuntarán a la respectiva papeleta de justificación.

Artículo 55.- Permiso remunerado por gravidez

Las servidoras civiles gestantes tienen derecho a permiso una vez al mes para acudir a su control prenatal, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, que se adjuntará a la respectiva papeleta.

Artículo 56.- Permiso remunerado por lactancia

Las servidoras civiles tienen derecho al término de la licencia postnatal a una (1) hora diaria de permiso por lactancia que puede ser fraccionada en dos tiempos iguales o de acuerdo a lo que convenga con su jefe/a inmediato/a superior, hasta que su hija/o cumpla un (1) año de edad. La servidora civil deberá comunicar el uso de su permiso ante la SURH, para cuyo efecto deberá adjuntar, obligatoriamente, la copia simple de la partida de nacimiento de el/la menor. En caso de parto múltiple, el permiso se extiende por una (1) hora adicional.

Artículo 57.- Permiso remunerado por compensación de horas

Los permisos por compensación de horas se conceden para compensar horas extraordinarias de labores realizadas fuera de la jornada laboral, siempre que cuenten con la autorización expresa de el/la jefe/a inmediato/a superior.

Artículo 58.- Permiso remunerado para docencia o estudios profesionales

Los permisos para ejercer docencia universitaria o para ausentarse por estudios profesionales, serán otorgados por la SURH, previa opinión favorable del el/la jefe/a inmediato/a superior, hasta por seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado por el/la servidor/a civil. En caso no se compense las horas dejadas de laborar, se procederá al descuento respectivo.

Artículo 59.- Permiso no remunerado por asuntos particulares

Los permisos no remunerados por asuntos particulares están condicionados a la aprobación del el/la jefe/a inmediato/a superior o por los/las Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Se otorgan para la atención de asuntos particulares debidamente sustentados.

Artículo 60.- Permiso a cuenta de vacaciones por matrimonio

Los permisos por matrimonio se conceden por horas para la realización de gestiones prenupciales. Se descuentan del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados por igual número de horas de trabajo fuera de la jornada.





Artículo 61.- Permiso a cuenta de vacaciones por enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos/as

Los permisos por motivos de enfermedad grave del cónyuge, conviviente, padres o hijos/as se conceden para atender por horas a dichos familiares directos en caso de enfermedad grave, cuando se haya agotado el uso de los siete (7) días de licencia remunerada y de la licencia a cuenta del saldo vacacional que establece la Ley N° 30012 o norma que la sustituya. Se descuentan del período vacacional siguiente, salvo que sean compensados por igual número de horas de trabajo fuera de la jornada.

Artículo 62.- Permiso a cuenta de vacaciones por horas de libre disponibilidad

Los permisos a cuenta de vacaciones por horas de libre disponibilidad pueden ser dispuestos antes de cumplir el año y récord vacacional siempre que se hayan generado días equivalentes al número de días a utilizar.

**CAPÍTULO III
COMISIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 63.- Comisión de servicios

La comisión de servicio consiste en el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil fuera de la sede habitual de labores, para realizar por horas o por días funciones directamente relacionadas con los objetivos del PNCVFS.

Artículo 64.- Procedimiento para autorizar la comisión de servicios por horas en el Sistema de Asistencia de RRHH.

Es autorizada por el/la jefe/a inmediato/a superior o por los/as Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional en los casos que sea necesario, a el/la servidor/a civil mediante papeleta que debe indicar: nombres, apellidos, día, hora de salida y de retorno, lugar de destino y comisión que debe cumplir. El/la servidor/a civil debe registrar su hora de salida y de retorno en el sistema de asistencia, cuando corresponda.

Para los servicios que no cuenten con reloj biométrico, el/la servidor/a civil deberá enviar su papeleta de permiso por comisión de servicio por horas conjuntamente con los partes de asistencia hasta el 3er día hábil del siguiente mes como fecha máxima de recepción de los mismos por la SURH.

Artículo 65.- Comisión de servicio sin registro de ingreso o salida por un (1) día o mayor a un (1) día.

Si por la naturaleza de la comisión de servicios no se pudiera registrar el ingreso o la salida en el horario establecido, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de concluida la comisión, el/la servidor/a civil deberá presentar a la SURH la papeleta correspondiente con el motivo de la comisión realizada, debidamente firmada por el/la jefe/a inmediato/a





superior o por los/as Coordinadores/as de los servicios a nivel nacional, según corresponda.

La comisión de servicio no podrá ser en ningún caso por más de treinta (30) días calendarios.

CAPÍTULO IV DESCANSO VACACIONAL

Artículo 66.- Descanso vacacional

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y el PNCVFS. A falta de acuerdo, decide el Programa, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses de cada servidor/a civil.

El derecho a gozar del descanso vacacional es de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado a que el/la servidor/a civil cumpla el récord vacacional que se señala a continuación:

- a) Tratándose de servidores/as civiles cuya jornada ordinaria es de seis (6) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos sesenta (260) días en dicho periodo.
- b) Tratándose de servidores/as civiles cuya jornada ordinaria es de cinco (5) días a la semana, deben haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.



Artículo 67.- Procedimiento para el descanso vacacional

Corresponde a la SURH, en coordinación con cada jefatura, elaborar en la primera quincena del mes de noviembre de cada año, el rol de vacaciones del año siguiente. Las fechas establecidas en el rol de descanso vacacional se respetarán estrictamente, no pudiendo ser variadas salvo justificación debidamente sustentada ante la SURH por la respectiva jefatura.

Artículo 68.- Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a civil hubiera percibido habitualmente en caso de continuar laborando en el mes de descanso.



El/la servidor/a civil que cese después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional o físico, tiene derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El abono de remuneración vacacional por períodos no gozados corresponde sólo hasta por dos (2) períodos consecutivos.

El récord trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

Artículo 69.- Fraccionamiento y acumulación de periodos vacacionales

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado, conforme a lo siguiente:

- a) El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El/la servidor/a civil cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en períodos inferiores al establecido en el literal a) que precede y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- c) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el PNCVFS se establece la programación de los períodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional. Para la suscripción de dicho acuerdo, deberá garantizarse la continuidad del servicio
- d) Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a civil y el PNCVFS, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a civil haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

TÍTULO VII LAS REMUNERACIONES

Artículo 70.- Remuneración mensual

La remuneración es la retribución económica que percibe el/la servidor/a civil por sus servicios. Su pago se realiza de acuerdo con el cronograma de pagos de cada mes establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas.





Artículo 71.- Intangibilidad de la remuneración

La remuneración mensual de el/la servidor/a civil es intangible. Sólo se efectuarán descuentos y retenciones por disposición de la Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a civil, limitados estos últimos a las cuotas sindicales y créditos bancarios.

TÍTULO VIII BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 72.- Bienestar

El PNCVFS brinda apoyo a los/las servidores/as civiles en los casos que lo requieren en referencia a las relaciones humanas y sociales.

El PNCVFS promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as civiles y de sus familiares directos.

Además, el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo SUB CAFAE-PNCVFS, brinda estímulo y asistencia al personal del régimen de la carrera administrativa, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los/as servidores/as civiles y administrando el fondo de incentivos laborales de acuerdo con la normativa que lo regula.

Sin perjuicio de ello, el PNCVFS a través de la SURH tiene a su cargo la elaboración de programas de bienestar, con el objeto de fomentar y mantener la armonía entre el PNCVFS y sus servidores/as civiles, así como entre éstos.

Artículo 73.- Compensaciones no económicas

Son beneficios otorgados a favor de el/la servidor/a civil o de sus beneficiarios (cónyuge, conviviente, hijos/as, padre, madre), mediante la entrega de bienes o servicios que el PNCVFS gestione o adquiera para motivar y elevar su competitividad.

En ningún caso pueden consistir entregas de dinero ni pueden ser transferidos por el/la servidor/a civil o a terceros.

El PNCVFS podrá otorgar las siguientes modalidades de compensaciones no económicas:

- a) Reconocimientos o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros. El reconocimiento puede realizarse por logros académicos, por el alto grado de excelencia en las evaluaciones de desempeño, por aportes en las mejoras de los procesos o mejoras en la gestión, por años de servicios al PNCVFS, por cumplimiento ético destacado, etc.





- b) Premios o condecoraciones por creación científica o académica que el/la servidor/a civil haya desarrollado en el marco de las funciones de su puesto en el PNCVFS. Los premios pueden consistir en la publicación de trabajos realizados por el/la servidor/a en el PNCVFS u otros similares.
- c) Facilidades que mejoren la calidad de vida de el/la servidor/a civil y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos/as menores de edad, facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos, actividades recreativas y educativas.
- d) Mejoras al ambiente y clima laboral con la finalidad de fomentar una cultura organizacional que manifieste en sus servidores/as un sentido de pertenencia y contribuya a la prestación de servicios de buena calidad a los ciudadanos, como actividades deportivas o culturales de confraternidad de los servidores/as civiles en el PNCVFS.
- e) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/as servidores/as civiles en actividades recreativas, culturales, actividades académicas no relacionadas directamente al puesto en el que el/la servidor/a civil se desempeña, actividades de confraternidad en la unidad familiar de el/la servidor/a civil.

TÍTULO IX

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 74.- Desplazamiento

El desplazamiento de personal es el acto de administración mediante el cual un/a servidor/a civil pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera del PNCVFS, por disposición fundamentada.

El PNCVFS, con la finalidad de asegurar la realización de labores en forma eficiente y de fortalecer la gestión, podrá efectuar acciones de desplazamiento de personal según las necesidades del servicio y/o el bienestar del personal.

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

El desplazamiento puede originarse por disposición de la SURH, a solicitud de el/la jefe/a inmediato/a superior o de el/la servidor/a civil.





Todo desplazamiento es aprobado por la SURH. Asimismo, todo desplazamiento debe ser remitido a la SURH con la finalidad de que se ordene su archivo en el legajo de el/la servidor/a civil.

Artículo 75.- Formas de desplazamiento

Las formas de desplazamiento de los/as servidores/as civiles del PNCVFS son:

- a) Designación como directivo/a público o servidor/a de confianza.
- b) Designación temporal.
- c) Rotación.
- d) Destaque.
- e) Encargo de funciones o de puesto.
- f) Comisión de servicio.
- g) Otras establecidas por Ley.

Los supuestos que corresponden en los literales b), c), d) y e) y otras que prevé la normativa vigente sobre la materia, se formalizan con Resolución de la Dirección Ejecutiva, salvo delegación, en lo que corresponda.

Artículo 76.- Designación

La designación es una modalidad de desplazamiento mediante el cual un/a servidor/a civil del PNCVFS asume un cargo de directivo público o de funcionario/a de confianza. En dicho caso el/la servidor/a civil tiene derecho a la reserva de su plaza si pertenece a la carrera administrativa.

Tratándose del personal de contratación administrativa de servicios la designación puede ser efectuada para integrar comisiones o grupos de trabajo u órganos colegiados (dichas designaciones se encuentran en función a la vigencia del contrato, siendo temporales).

Artículo 77.- Designación temporal

Los/as servidores/as civiles sujetos/as al régimen de contratación administrativa de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante bajo la figura de designación temporal; en los siguientes supuestos:





- a) Designación temporal del puesto, cuando a el/la servidor/a civil sujeto al régimen de contratación administrativa de servicio, en adición de funciones, se le encomienda el desempeño de un puesto directivo superior o de confianza que se encuentra vacante debido a que el/la servidor/a titular del puesto se encuentra ausente de manera permanente.
- b) Designación temporal de funciones, cuando a el/la servidor/a civil sujeto al régimen de contratación administrativa de servicio, en adición de funciones, se le encomienda el desempeño de las funciones de un puesto directivo superior o de confianza que no se encuentra vacante debido a su ausencia temporal (vacaciones, licencia, comisión de servicio u otro motivo justificado normativamente).

La designación temporal se realiza mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, a excepción de los cargos de confianza que deberán efectuarse por Resolución Ministerial.

Artículo 78.- Rotación

La rotación es temporal y consiste en la reubicación de el/la servidor/a civil dentro del PNCVFS a un puesto similar para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar, para lo cual se requiere la autorización de la unidad orgánica de origen y de destino.

La rotación se efectiviza, en el lugar habitual de trabajo, mediante memorándum de la SURH y; en distinto lugar geográfico, previo documento de aceptación de el/la servidor/a civil, mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, salvo delegación.

En caso servidores/as civiles sujetos al régimen de contratación administrativa de servicios, la rotación procede hasta de por un plazo máximo de noventa (90) días calendarios, durante la vigencia del contrato

Artículo 79.- Destaque

Es el desplazamiento temporal de un/a servidor/a civil sujeto/a la carrera administrativa a otra entidad y, excepcionalmente, en el interior del PNCVFS. Se produce ya sea a pedido de la entidad o unidad orgánica de destino, como a pedido de el/la propio/a servidor/a civil. Es necesario que la unidad orgánica de origen emita opinión favorable al respecto, a efectos de que se evalúen los criterios de razonabilidad y necesidad del servicio, así como el consentimiento de el/la servidor/a civil.

Consideraciones a tener en cuenta para el destaque:

- a) No será menor de treinta (30) días ni mayor al ejercicio presupuestal.
- b) El/la destacado/a a otra entidad mantiene su plaza y recibe de este el pago de los conceptos remunerativos correspondiente.





PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

- c) El destaque se realiza mediante Resolución de el/la Titular de la Entidad o a quien corresponda de acuerdo a las facultades delegadas.

Clases de destaque:

- a) A solicitud de la entidad o unidad orgánica: por necesidad del servicio y con consentimiento de el/la servidor/a civil
- b) A solicitud de el/la servidor/a civil: por unidad familiar; o por razones de su salud, cónyuge, conviviente o hijos/as.

Artículo 80.- Encargo

Mediante el encargo se encomienda a un/a servidor/a civil de la carrera administrativa el desempeño de funciones de conducción o dirección dentro del PNCVFS. El encargo es temporal, excepcional, fundamentado, no podrá exceder el período presupuestal y no otorga derecho a nombramiento o promoción alguna.

El encargo será de puesto cuando se trate de plaza presupuestada vacante.

El encargo será de funciones cuando se trate de una plaza presupuestada cuyo titular se encuentra temporalmente ausente por motivo de vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicios, entre otros supuestos.

Los/as servidores/as civiles de la carrera administrativa que sean encargadas en puestos que impliquen responsabilidad directiva o de confianza deben cumplir con el perfil (requisitos mínimos) y las funciones que establecen los documentos de gestión, para asumir dichos puestos.

Los encargos se realizarán mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva, con copia a la SURH.

Los encargos por un plazo mayor o igual a treinta (30) días calendario originarán el derecho de percibir la diferencia entre la remuneración de puesto de origen y la correspondiente al puesto de encargo; la que se efectivizará a partir del segundo mes de encargo, pero se considera el mismo desde el primer día de haber asumido las funciones.

Artículo 81.- Comisión de servicio

La comisión de servicio se registrá de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título VI del presente RIS.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

TÍTULO X EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CAPÍTULO I EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 82.- Evaluación

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño y tiene por finalidad estimular el buen rendimiento y el compromiso de el/la servidor/a civil. La evaluación debe identificar y reconocer el aporte de los/as servidores/as civiles con las metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas por éstos/as para mejorar el desempeño en sus puestos.

Artículo 83.- Proceso de evaluación

El PNCVFS tiene la facultad de evaluar objetivamente y en forma periódica el desempeño y comportamiento de sus servidores/as civiles en el cargo asignado, según la normativa vigente sobre la materia.

La SURH establecerá los procedimientos para la evaluación del desempeño del personal conforme a las pautas técnicas establecidas por SERVIR, correspondiéndole su implementación. El/la servidor/a civil será informado/a del resultado de la evaluación.

CAPÍTULO II CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 84.- Capacitaciones

El PNCVFS lleva a cabo acciones de capacitación para la mejora del desempeño de los/as servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos, según los perfiles de puesto de los/as servidores/as civiles y los objetivos institucionales del PNCVFS.

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

No se considera Acción de Capacitación:

- a) Los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional.
- b) Los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conllevan a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.





- c) Las capacitaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- d) Las actividades de asistencia técnica, entendiéndose por estas a las actividades de orientación, apoyo y acompañamiento a los servidores y entidades de los distintos niveles de gobierno con el fin de fortalecer sus capacidades de gestión.
- e) La inducción.
- f) Las charlas informativas, entendiéndose por estas a las actividades que tienen como propósito difundir información sobre alguna materia específica.
- g) Los estudios primarios y secundarios.

Artículo 85.- Informe de Capacitación

Todo/a servidor/a civil que participa en una acción de capacitación promovida por el PNCVFS deberá acreditar su participación y presentar, dentro de los diez (10) días hábiles de concluido ésta, un informe sobre la capacitación recibida y de su aplicación a su jefe/a inmediato/a superior, con copia a la SURH.

En caso de que el/la servidor/a civil no acredite su participación o haber aprobado la capacitación, deberá devolver el valor total de la capacitación. Se excluyen los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo para ello contar con la aprobación de su jefe/a inmediato/a superior y la SURH.

La participación de los/as servidores/as civiles en los programas de capacitación será tomada en consideración para la evaluación de los mismos.

Artículo 86.- Plan de Desarrollo de las Personas

La capacitación para los/as servidores/as civiles se realizará en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), que constituye el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del PNCVFS. Se elabora anualmente sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los/as servidores/as civiles.

El PNCVFS incorpora en su Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) el enfoque de género, garantizando la igualdad entre mujeres y hombres.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

TITULO XI EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 87.- Extinción

La relación laboral se extingue por:

- a) Fallecimiento de el/la servidor/a civil.
- b) Extinción de la entidad.
- c) Renuncia.
- d) Vencimiento del plazo de contrato.
- e) Jubilación.
- f) Destitución.
- g) Sentencia judicial firme por comisión de delito.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política de el/la servidor/a civil por más de tres (03) meses.
- i) Demás causales establecidas según el régimen aplicable al servidor/a civil.
- j) Demás causales establecidas en la Ley.



Artículo 88.- Renuncia

La renuncia debe ser formulada por el/la servidor/a civil ante la SURH por escrito presentado en Mesa de Partes con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios. En dicho caso la SURH tramitará la desvinculación de el/la servidor/a civil renunciante y comunicará al área usuaria.



Excepcionalmente el/la servidor/a civil puede solicitar en su carta de renuncia que se le exonere del plazo de preaviso de treinta (30) días calendarios. El/ la renunciante deberá esperar una respuesta expresamente dentro de los tres (3) días calendario posteriores de presentada la renuncia, si se autoriza la exoneración o ésta no ha sido rechazada la renuncia tiene efectos inmediatos desde su presentación o desde la fecha de cese que indica la carta.

De no aceptarse la exoneración, el/la servidor/a renunciante deberá continuar prestando servicios hasta los treinta (30) días posteriores a la presentación de su carta de renuncia, caso contrario la inasistencia constituye ausencia injustificada sancionable.





El personal que presta servicios en lugares distintos a la Sede Central, podrá presentar la carta de renuncia ante el/la Coordinador/a, Gestor/a o responsable del servicio, debiendo remitir en el día copia digital del cargo de recepción por correo electrónico que la SURH habilite para tales fines. El/la Coordinador/a, Gestor/a o responsable del servicio queda obligado/a a remitir de inmediato a la SURH la carta de renuncia original. Si el/la servidor/a civil renunciante no remitiera en el día a la SURH por correo electrónico copia digital del cargo de recepción de su carta de renuncia, se tomará como fecha de presentación de la carta la fecha de ingreso por Mesa de Partes de la Sede Central.

Artículo 89.- Vencimiento de Contrato

La relación laboral del el/la servidor/a civil del régimen de contratación administrativa de servicios se extingue en la fecha de vencimiento fijada en el contrato, salvo que se produzca su renovación o prórroga.

La renovación o prórroga del contrato administrativo de servicios se produce por requerimiento expreso del área usuaria o por la continuación de labores luego de la fecha de vencimiento del contrato, debiendo en tales casos firmarse las adendas correspondientes.

Por requerimiento del área usuaria, la SURH comunicará la no renovación de contrato administrativo de servicios al personal que corresponda, comunicándole dicha decisión al el/la servidor/a civil.

Artículo 90.- Destitución

La destitución consiste en la conclusión de la relación laboral por la comisión de infracciones disciplinarias previstas en la Ley, previo procedimiento administrativo disciplinario conforme al régimen sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil o norma que la sustituya.

El procedimiento administrativo disciplinario se instaura por recomendación de la Secretaría Técnica (en adelante, **ST**) y la sanción de destitución es impuesta por Resolución de la Dirección Ejecutiva y se ejecuta al día siguiente de la notificación de la resolución de sanción.

Artículo 91.- Sentencia judicial firme por comisión de delito

La imposición de sentencia judicial firme por comisión de delito doloso a un/a servidor/a civil del PNCVFS acarrea la conclusión inmediata y automática de su relación laboral, ya sea que se trate de condena con pena privativa de libertad, restrictiva de libertad, limitativa de derechos, multa, o inclusive conversión, suspensión, reserva de fallo y exención de pena establecidos por la Ley de la materia.





PERU

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

En el caso de sentencia judicial firme por comisión de delito culposo a un/a servidor/a civil del PNCVFS acarrea la conclusión inmediata y automática de su relación laboral con el PNCVFS, sólo si la condena consiste en pena privativa de libertad mayor a tres (3) meses calendario.

La conclusión de la relación laboral de los/as servidores/as civiles del PNCVFS por sentencia judicial es declarada mediante resolución de la SURH. Tratándose de funcionarios/as la desvinculación se realiza mediante resolución o documento de la autoridad que efectuó la designación.

Artículo 92.- Entrega de puesto o cargo

Los/as servidores/as civiles que dejen de prestar servicios en el PNCVFS, temporal o definitivamente, están obligados a efectuar la correspondiente entrega de puesto o cargo mediante el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, bajo responsabilidad, según las disposiciones establecidas en la Directiva General N° 013-2016-MIMP "Normas y Procedimientos para la Entrega de Cargo aplicables al Personal del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables - MIMP", aprobada por Resolución Ministerial N° 160-2016-MIMP, o norma que la sustituya.

La entrega de puesto o cargo corresponde en los siguientes supuestos:

- a) Término de la relación laboral.
- b) Descanso vacacional superior a veinte (20) días calendario.
- c) Licencias superiores a treinta (30) días calendario.
- d) Acciones de desplazamiento por más de treinta (30) días calendario.
- e) Suspensión sin goce de remuneraciones por treinta (30) calendario o más días.

La entrega de puesto o cargo deberá efectuarse el último día de permanencia en el puesto o cargo. Excepcionalmente, por motivo de carga laboral y autorización del jefe/a inmediato/a superior, puede realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de ocurrido alguno de los supuestos mencionado en el párrafo anterior. Si hubiera observaciones a la entrega de puesto o cargo deberán ser subsanadas dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles.

La omisión de entrega del puesto o cargo o la entrega extemporánea genera las responsabilidades que correspondan por los perjuicios ocasionados.





TÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 93.- Prevención de accidentes e incidentes

El PNCVFS establecerá las medidas necesarias a fin de garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores/as civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los equipos e instalaciones del PNCVFS, a efectos de evitar cualquier tipo de riesgos. El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas conexas son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as civiles sin excepción alguna.

Artículo 94.- De control y vigilancia

Los/as servidores/as civiles del PNCVFS están sujetos/as a las normas y reglamentos sobre el ingreso y salida de personal, de vehículos y materiales, conforme a los sistemas de control que se implementen para la seguridad integral del centro de trabajo.

Artículo 95.- Charlas o prácticas de seguridad

Los/as servidores/as civiles están obligados/as a concurrir a las charlas o prácticas de seguridad y salud que el PNCVFS organice, con la finalidad de prepararlos/as para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 96.- Informe de accidentes de trabajo

Los/as servidores/as civiles informarán a su jefe/a inmediato/a superior sobre todo accidente o incidente de trabajo, así como cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte la seguridad de los mismos.

Artículo 97.- Medidas de seguridad

En las zonas de trabajo y tránsito no deben existir materiales, desperdicios u otros elementos que pongan en riesgo la seguridad y salud de los/as servidores/as civiles y de terceros, la calidad del servicio y la imagen del PNCVFS.

Al final de la jornada ordinaria de trabajo, los/as servidores/as civiles están obligados a desconectar computadoras, impresoras, ventiladores, aparatos de aire acondicionado, interruptores de luz y demás aparatos de energía eléctrica, con la finalidad de prevenir siniestros.

Artículo 98.- Enfermedades y accidentes en la jornada ordinaria de trabajo

El PNCVFS brindará a sus servidores/as civiles atención oportuna en caso de enfermedades o accidentes que se produzcan en horas de trabajo, según lo establecido en normativa interna del PNCVFS.





Artículo 99.- Campañas médicas

El PNCVFS podrá organizar campañas médicas periódicas a fin de preservar la salud de las/los servidoras/as civiles.

TÍTULO XIII

ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS LABORALES

Artículo 100.- Discriminación

El/la servidor/a civil que se sienta discriminado por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, entre otros supuestos, podrá interponer denuncia ante la ST para que, conforme a sus competencias, realice la investigación preliminar correspondiente y recomiende el inicio de procedimiento administrativo disciplinario, de ser el caso.

Artículo 101.- Reclamos y peticiones sobre asuntos laborales

Los reclamos y peticiones sobre asuntos laborales que presente el/la servidor/a civil, deberá realizarlos en forma escrita y sustentada ante la SURH, quien está facultada a resolverlos de acuerdo con sus competencias y dentro de los plazos que la legislación contemple para cada materia.

Artículo 102.- Sugerencias, comentarios y recomendaciones de los/as servidoras/as civiles

Los/as servidoras/as civiles pueden formular sugerencias, comentarios y recomendaciones a la SURH mediante escritos o correos electrónicos, sobre asuntos que tengan vinculación con las relaciones de trabajo. La SURH podrá evaluar y considerar dichas sugerencias, comentarios y recomendaciones, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, a efectos de implementar mejoras en la gestión de los recursos humanos.

**TÍTULO XIV
RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**CAPÍTULO I
FALTAS Y SANCIONES**

Artículo 103.- Falta disciplinaria

Constituye falta disciplinaria todo incumplimiento de las obligaciones esenciales que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible a el/la servidor/a civil, que sea susceptible de imputación conforme a las normas legales vigentes.





Lo relacionado a faltas graves y muy graves, así como el rol de la ST es de aplicación según lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y de las demás normas complementarias que sean aplicables.

Artículo 104.- Faltas susceptibles de sanción disciplinaria

Constituyen faltas susceptibles de sanción disciplinaria las siguientes:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes, así como, de las disposiciones establecidas en las normas internas del PNCVFS (Memorando, Nota, Oficio, Circular, Directivas, Protocolos, entre otros).
- b) Incurrir en cualquier acto de violencia en agravio de su superior o compañeros/as de trabajo.
- c) Ausentarse del puesto de labores sin autorización expresa.
- d) No registrar su ingreso o salida del centro laboral, sin autorización expresa.
- e) Sustituir a otro/a servidor/a civil o a los practicantes en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin, así como alterar el registro de asistencia.
- f) No devolver los equipos informáticos, celulares y demás bienes para el cumplimiento de funciones.
- g) Simular enfermedad para justificar inasistencias.
- h) Negarse a proporcionar información relacionada a las funciones desempeñadas.
- i) No realizar la entrega de cargo.
- j) No rendir caja chica en el plazo establecido.
- k) Causar daños materiales deliberadamente en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión de PNCVFS.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a, así como el cometido por el/la servidor/a, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del PNCVFS.





- m) El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad o de los administrados, así como la sustracción o utilización de documentos de la institución, sin autorización.
- n) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos de personas en dinero o especies, que comprometan el ejercicio de sus funciones o cargo o labor.
- o) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- p) La afectación al principio de mérito en el acceso y progresión en el servicio civil.
- q) No presentar o negarse a presentar la Carta de Compromiso para la participación en una capacitación.
- r) No presentar el informe de capacitación en el plazo establecido.
- s) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- t) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el presente RIS y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 105.- Otras faltas

Además, serán consideradas faltas de carácter disciplinario pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Operaciones y demás documentos de gestión, así como las faltas administrativas previstas en el Capítulo II del Título V del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como las establecidas en el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública, en lo que corresponda.

Artículo 106.- Sanciones

Respecto a las sanciones, son aquellas establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y normas complementarias, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Las sanciones tienen como finalidad brindar a el/la servidor/a civil la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causal de destitución. Las sanciones serán determinadas bajo criterios de proporcionalidad y razonabilidad.





Artículo 107.- Amonestación verbal y escrita

La amonestación verbal es la medida disciplinaria que se aplica cuando se considera que la falta cometida es de carácter leve. Será impuesta por el/la jefe/a inmediato/a superior de el/la servidor/a civil en forma personal y reservada.

La amonestación verbal no requiere procedimiento administrativo disciplinario ni consta en el legajo personal de el/la servidor/a civil.

La amonestación escrita requiere procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 108.- Medidas cautelares

La adopción de una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario es de competencia de la SURH. La continuidad de sus efectos está condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario en el plazo de cinco (5) días hábiles.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, corresponde al Órgano Instructor adoptar la medida cautelar.

Tanto el Órgano Instructor como el Órgano Sancionador están facultados para modificar o revocar la medida cautelar dictada.

La medida cautelar no es impugnable. Se podrán adoptar las siguientes medidas cautelares, por causas justificadas, si se considera necesario:

- a) Separar a el/la servidor/a civil de sus funciones y ponerlo/a a disposición de la SURH para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar a el/la servidor/a civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- c) Otras que permita la normativa.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 109.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se desarrolla según las reglas de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, de su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y de las demás normas complementarias que sean aplicables.



Artículo 110.- Investigación previa y la precalificación

Una vez recibidos la denuncia o el reporte de el/la jefe/a inmediato/a superior o de cualquier otro/a servidor/a civil u otros indicios de haberse cometido una falta, la ST efectúa las investigaciones preliminares. Si la denuncia o reporte no adjuntara la documentación probatoria o indiciaria correspondiente, el ST la requerirá. En caso no reciba respuesta en plazo razonable puede declararlos como "no ha lugar a trámite".

Una vez concluida la investigación, el ST realizará la precalificación de los hechos según la gravedad de la falta, en el marco de lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Esta etapa culmina con el archivo de la denuncia conforme se señala en el informe de precalificación o con la remisión al Órgano Instructor del informe de precalificación recomendando el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. En el caso del informe de control, la ST procederá a identificar en su informe al Órgano Instructor competente.

El Órgano Instructor puede apartarse de las conclusiones del informe del ST por considerarse no competente o por considerar que no existen razones para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario. En ambos casos, debe argumentar las razones de su decisión.

Artículo 111- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario se inicia con la notificación a el/la servidor/a o ex servidor/a civil del documento que contiene la imputación de cargos o inicio del procedimiento administrativo disciplinario emitido por el Órgano Instructor. Dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta, entre otros. El acto o resolución de inicio sigue la estructura que la normativa establece.

La notificación del acto o resolución de inicio se realiza dentro del término de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de su expedición.

El acto o resolución de inicio no es impugnabile.

Artículo 112.- Fase instructiva

Los descargos se presentan dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de notificado el acto de instauración de procedimiento administrativo disciplinario, el que puede estar sujeto a prórroga, según requerimiento de el/la imputado/a; de no presentarse descargos en el plazo establecido, el Órgano Instructor continúa con el procedimiento hasta la emisión de su informe.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Órgano Instructor evaluar la solicitud y adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el/la imputado/a ejerza su derecho de defensa. Si el Órgano Instructor no se pronunciara en el plazo de dos (2) días hábiles de requerida la prórroga, se entenderá que ha sido otorgada por un plazo adicional de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente del vencimiento del plazo inicial.

La fase instructiva culmina con la recepción por parte del Órgano Sancionador del informe que emita el Órgano Instructor. El informe se sustenta en el análisis e indagaciones realizadas por el Órgano Instructor de conformidad con lo dispuesto en el tercer párrafo del literal a) del artículo 106 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

En el caso de la amonestación escrita, cuando el Órgano Instructor y Sancionador recae en el/la jefe/a inmediato/a superior, el procedimiento se culmina con la emisión del informe del Órgano Instructor, remitiéndose el mismo a la SURH, para que oficialice la sanción, de ser el caso.

Artículo 113.- Fase Sancionadora

Una vez que el Órgano Sancionador recibe el informe del Órgano Instructor, el primero comunica tal hecho a el/la servidor/a o ex servidor/a civil en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a efectos de que este pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud de informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificado el/la servidor/a o ex servidor/a civil.

El Órgano Sancionador atiende el pedido señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual período de tiempo, debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (3) días hábiles. Luego de ello, el/la jefe/a inmediato/a superior emite el informe final, debidamente sustentado, remitiendo el mismo a la SURH para la oficialización de la sanción o lo que corresponda.

Artículo 114.- Medios impugnatorios y resolución en segunda instancia

Contra las resoluciones que ponen fin al procedimiento administrativo disciplinario pueden interponerse los recursos de reconsideración o apelación ante la propia autoridad que impuso la sanción.





En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por la SURH.

En los casos de suspensión y destitución, los recursos de apelación son resueltos por el Tribunal del Servicio Civil.

La interposición de los recursos impugnativos no suspende la ejecución de la sanción, salvo lo dispuesto para la inhabilitación como sanción accesoria.

Artículo 115.- De las notificaciones

Las notificaciones correspondientes a los actos e incidencias del procedimiento administrativo disciplinario se efectuarán en el domicilio declarado por el/la servidor/a civil en su legajo personal, en la dirección que consta en su documento nacional de identidad o por correo electrónico autorizado por el/la servidor/a civil, a efectos de garantizar el derecho de defensa y la eficacia del procedimiento.

En el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario el órgano instructor y el órgano sancionador podrán disponer que las notificaciones sean realizadas por la ST.

TITULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y PROCEDIMIENTO DE UNA DENUNCIA O QUEJA

Artículo 116.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones de este título se aplican cuando el hostigamiento sexual se presenta en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esa relación, o cuando se presenta entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Artículo 117.- Términos

- a) **Hostigamiento sexual:** Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.

- b) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través de la cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a la otra. Este concepto incluye el de relación de





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

dependencia.

- c) **Relación de Jerarquía:** Es toda relación que se origina en una escala de poder legítimo o investidura jerárquica, en la que una persona tiene poder sobre otra por el grado que ocupa dentro de la escala.
- d) **Situación Ventajosa:** Es aquella que se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando dichas personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual sean de igual cargo, nivel o jerarquía.

Artículo 118.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Se entenderá como manifestaciones de hostigamiento sexual, las siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el artículo 2 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 119.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual

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

- a) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- b) Un acto de carácter o connotación sexual: Estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza.





- c) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- d) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual; sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

Artículo 120.- Obligaciones de la SURH

La SURH tiene a su cargo la realización de las siguientes acciones de prevención:

- a) Capacitar al personal del PNCVFS y a quienes se incorporen al servicio, así como quienes prestan servicios no laborales, acerca de las políticas y normas contra el hostigamiento sexual.
- b) Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual.
- c) Promover en el entorno laboral, prácticas cotidianas que propicien un ambiente saludable de cordialidad y de respeto a la dignidad e intimidad del personal de la Institución.

La SURH deberá orientar a los/las denunciante(s) que son víctimas de hostigamiento sexual, sobre el procedimiento que corresponde al trámite de su queja.

Artículo 121.- Presentación de la queja

La queja de hostigamiento sexual será presentada por el/la hostigado/a en forma verbal, escrita o por correo electrónico, ante la ST, la cual tramitará la denuncia conforme a las reglas establecidas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC.

Si la queja fuere presentada ante alguna unidad orgánica o funcionario/a del PNCVFS o tomará conocimiento de los hechos, deberá reportarlo dentro de las veinticuatro (24) horas a la ST para que actúe conforme a sus facultades. En el caso de que la queja se





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

hubiere presentado fuera de la Sede Central, el/la jefe/a inmediato/a superior o Coordinador/a de los servicios a nivel nacional que toma conocimiento de la queja podrá comunicarlo a la ST mediante correo electrónico, sin perjuicio de remitir la queja en físico posteriormente, resguardando medidas de privacidad.

Artículo 122.- Contenido de la queja

El acta que se levante ante la queja verbal o el escrito de queja, que presente la presunta víctima, deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Datos generales de la presunta víctima: nombre completo, cargo o puesto, relación laboral o de otra índole con el presunto hostigador.
- b) Datos generales del presunto/a hostigador/a: nombre completo, cargo o puesto, relación laboral o de otra índole con la presunta víctima.
- c) Descripción clara y concreta de los actos denunciados que se consideren manifestaciones de hostigamiento sexual, que evidencien manifestaciones de hostigamiento sexual y las circunstancias de tiempo y lugar en que se produjeron.
- d) Ofrecimiento de medios probatorios que acrediten la queja, de contar con ellas.
- e) Solicitud de medidas cautelares a favor de la presunta víctima, de considerarlo necesario.

Artículo 123.- Garantías del procedimiento

- a) **Confidencialidad:** Todos los actos y documentos del proceso de queja por hostigamiento sexual, tienen carácter reservado. La infidencia será calificada como falta grave y sancionada.
- b) **Garantía de debido proceso:** Durante la tramitación de la queja hasta el fin del procedimiento, la persona designada para el seguimiento del proceso tendrá acceso a la información y a los actos realizados por las entidades encargadas de la investigación, con la finalidad de asegurar la transparencia y el debido proceso. Esta facultad incluye la posibilidad de sugerir la realización de acciones tendientes al esclarecimiento de la queja. El PNCVFS adoptará los mecanismos necesarios de manera que la persona no sufra ningún tipo de hostilización de índole laboral como consecuencia de su labor de vigilancia del proceso.
- c) **Protección a los Testigos:** Se brindará a los testigos del procedimiento, la protección necesaria frente a posibles represalias, debiendo adoptar las medidas administrativas que correspondan.





TITULO XVI NORMAS SOBRE EL VIH - SIDA

Artículo 124.- Lineamiento general

- a) Es política del PNCVFS velar por la buena salud de sus servidores/as civiles. Por lo que, en cumplimiento de su obligación respecto a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, la entidad toma medidas preventivas de control de la manifestación de la epidemia, y atenúa efectos de la misma en el/la servidor/a civil y su familia, de personas que buscan empleo, ofrece protección social frente al VIH y SIDA, eliminando cualquier fuente de discriminación contra la persona que vive con el VIH.
- b) Es preciso señalar que las disposiciones señaladas en el presente RIS, es de aplicación para todos los/las servidores/as, cualquiera sea el régimen laboral o modalidad contractual.

Artículo 125.- Información sobre el VIH y SIDA

- a) El PNCVFS, a través de la SURH, tiene la responsabilidad de promover políticas y programas sobre el VIH y SIDA y está encargada de coordinar con organizaciones especializadas en la materia para la difusión de charlas o campañas de prevención y control del ITS (Infecciones de transmisión sexual) VIH y SIDA, debiendo realizarse charlas por lo menos una (1) vez al año.
- b) El PNCVFS está obligado a cumplir con las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral, en el caso que los/as servidores/as civiles estén expuestos a riesgos de contraer el virus, dichas medidas se coordinarán con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- c) En el supuesto de que, la infección por el VIH sea calificada como enfermedad profesional y haya sido adquirida como consecuencia de la actividad laboral de alto riesgo, está sujeta a las prestaciones económicas y de salud vigentes en el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Artículo 126.- Confidencialidad de los exámenes médicos y sus resultados

- a) Está prohibido que el PNCVFS exija o realice la prueba VIH o la exhibición de su resultado, al momento de contratar servidores/as civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- b) Es nulo el despido basado en que el/la servidor/a civil, es una persona portadora del VIH, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.





Artículo 127.- Queja por discriminación

Si el/la servidor/a civil se siente discriminado/a por ser portador/a o supuestamente del VIH - SIDA, podrá interponer denuncia ante la ST, la misma que realizará las investigaciones pertinentes y de ser el caso recomendará el inicio de procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 128.- Apoyo para trámite de pensión

El PNCVFS prestará apoyo mediante la SURH, a el/la servidor/a civil que haya desarrollado el VIH - SIDA, en el trámite para la obtención de su pensión de invalidez ante la ONP o AFP, cuando corresponda.

La SURH, a través de la asistente social orientará, facilitará el trámite y dará la asistencia a el/la servidor/a civil del PNCVFS afectado/a, a consecuencia del VIH (SIDA).

TITULO XVII

PROTECCIÓN AL SERVIDOR CON TUBERCULOSIS

Artículo 129.- Protección e información del TBC

El PNCVFS rechaza cualquier tipo de discriminación entre servidores/as civiles, asimismo, protege a aquellos que padecen de la enfermedad de tuberculosis (TBC), previniendo situaciones que promuevan actos discriminatorios.

Con la finalidad de brindar un ambiente laboral saludable y seguro, el PNCVFS se compromete a programar capacitaciones informativas en torno a la enfermedad para los/as servidores/as.

El PNCVFS brindará asistencia y apoyo a los/as servidores/as civiles que sean diagnosticados de tuberculosis, adoptando medidas que garanticen su atención en los servicios de salud a los que tengan derecho, así como garantizará la confidencialidad del diagnóstico.

Artículo 130.- Derechos de el/la servidor/a civil diagnosticado con tuberculosis.

El/la servidor/a afectado/a por la enfermedad del TBC tiene derecho a no ser discriminado y/o hostilizado en el ámbito laboral, priorizándose los siguientes aspectos:

- a) Asistencia y apoyo a el/la servidor/a civil con tuberculosis durante el tratamiento.
- b) Protección a el/la servidor/a afectado/a con la enfermedad de tuberculosis de cualquier tipo de discriminación.





- c) El PNCVFS garantiza a el/la servidor/a civil que padece el TBC la absoluta confidencialidad de su estado de salud.
- d) Brindar las facilidades en cuanto a los descansos médicos que se expidan a su favor, de forma preferente.
- e) Con la finalidad de salvaguardar la salud de el/la servidor/a civil, se le reasignarán otras funciones laborales distintas en caso así lo sugiera la recomendación médica

Artículo 131.- Deberes de el/la servidor/a civil con TBC:

- a) Informar al PNCVFS sobre su padecimiento de TBC.
- b) Someterse a los tratamientos médicos que se ordenen, en las oportunidades que se establezcan.
- c) Asistir a laborar solo cuando el médico tratante así lo autorice.
- d) Entregar al PNCVFS, las recomendaciones médicas que le hayan sido proporcionadas para el centro de trabajo, en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de recibido el documento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES



PRIMERA. - El PNCVFS a través de la SURH dictará la normativa y disposiciones necesarias para la mejor aplicación del presente RIS.

La aplicación del presente RIS no agota las facultades y potestades del PNCVFS como empleador, para sancionar a través de la ST, de conformidad con lo señalado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias y complementarias.



SEGUNDA. - Las situaciones relacionadas al Sistema Administrativo de Recursos Humanos no contempladas en este RIS, serán resueltas por la SURH en uso de sus facultades y competencias, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias, entre otros, aplicando los principios de razonabilidad y buena fe laboral.



La SURH establecerá las disposiciones necesarias, elaborará, aprobará y actualizará los formatos que se requieran para implementar, complementar y optimizar la aplicación del presente RIS.

TERCERA. - Corresponderá a la SURH presentar ante la Dirección Ejecutiva la modificación que crea pertinente realizar al presente RIS, así como dar el tratamiento



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Programa Nacional Contra
la Violencia Familiar y Sexual

adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos de el/la servidor/a civil y las competencias institucionales, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral del servicio civil.

CUARTA. - Los/as jefes/as de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la SURH sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA.- Lo que no se encuentre expresamente previsto en el RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento; la Ley N° 30057, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria, y su reglamento; y demás normativas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

