



Resolución Directoral

R.D. N° 155 -2021-CENFOTUR/DN

Barranco, 22 de diciembre de 2021



Firmado digitalmente por PONGO
MENDOZA Luis Miguel FAU
20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 22.12.2021 18:32:00 -05:00

VISTO:

El Acta de Sesión del Consejo Directivo N° 364 de fecha 20 de diciembre de 2021, sobre la formalización de la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;



CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;



Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se crea un régimen laboral único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como aquellas encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, de acuerdo con el artículo 6° de la mencionada Ley, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones la de formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recursos humanos;

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



Resolución Directoral

Que, mediante Memorándum N° D000172-2021-CENFOTUR-OAF, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, remite el Informe N° D000033-2021-CENFOTUR-URRHH, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, que sustenta la propuesta de Reglamento Interno de los y Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, para evaluación y opinión por parte de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo.

Que, mediante Memorándum N° D0000093-2021-CENFOTUR-OPPD, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, remite el Informe N° D0000062-2021-CENFOTUR-UPLD emitido por la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, quien emite opinión favorable del referido proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR y se encuentra acorde a las normas internas de la entidad, de manera específica con el Objetivo Estratégico N° 04 “Fortalecer el rol del sector Turismo”, contemplado en el Plan Operativo Institucional 2021, además de guardar consistencia entre sus partes;

Que, mediante Informe N° D000071-2021-CENFOTUR-OAJ-MMH, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable la propuesta de de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, al haber sido sustentada por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo;

Que, mediante Resolución Directoral N° 100-2012-CENFOTUR/DN de fecha 26 de abril de 2012, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, modificado mediante Resolución Directoral N° 020-2016-CENFOTUR/DN de fecha 01 de febrero de 2016 y Resolución Directoral N° 048-2016, de fecha 24 de febrero de 2016;

Que, mediante Decreto Supremo N° 016–2011–MINCETUR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, el mismo que establece las funciones de la Dirección de Nacional;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR establece en el artículo 16° literal o) que la Dirección Nacional: Formula y propone al Consejo Directivo el Reglamento Interno de Trabajo y todos los demás reglamentos necesarios para cautelar los intereses institucionales;



Resolución Directoral

Que, la Directora Nacional, informó a los consejeros acerca de la necesidad de modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, cuya finalidad es normar las relaciones laborales de las servidoras y servidores civiles del Centro de Formación en Turismo, en adelante el CENFOTUR, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones establece en el artículo 6° que el Consejo Directivo es el órgano de gobierno del CENFOTUR y conformidad al literal I) aprueba el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Ética, el Reglamento Académico, así como los Planes Anuales Académicos, Estratégicos y Operativos de la entidad;

Que, el Consejo Directivo luego de escuchar la propuesta por parte de la Dirección Nacional con relación a la modificación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, los miembros del Consejo Directivo la aprobaron por unanimidad, emitiéndose el Acuerdo N° 487-364-2021;

Que, en ese sentido, resulta necesario emitir la resolución directoral que formalice la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Con la visación de la Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – DEROGAR el Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, aprobado mediante Resolución Directoral N° 100-2012-CENFOTUR/DN de fecha 26 de abril de 2012, se aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, modificado mediante Resolución Directoral N° 020-2016-CENFOTUR/DN de fecha 01 de febrero de 2016 y Resolución Directoral N° 048-2016, de fecha 24 de febrero de 2016.



Resolución Directoral

Artículo Segundo. – FORMALIZAR la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, cuyo anexo (28 folios) forma parte integrante de la presente resolución, aprobado por Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 487-364-2021 en el Acta de Sesión N° 364.

Artículo Tercero. – DISPONER, que todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Gerencia General la comunicación de la presente resolución a las áreas respectivas, a fin de que implementen las acciones que estén en el ámbito de su competencia.

Artículo Quinto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,

Documento Firmado Digitalmente
GRACIELA MARGARITA MARÍA SEMINARIO MARÓN
Directora Nacional
Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR



CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES

2021

V° B°



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:29:05 -05:00

V° B°



Firmado digitalmente por ZURITA
SANCHEZ Tania Mabel FAU
20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 12:20:21 -05:00

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORAS Y SERVIDORES CIVILES-RIS
DEL CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. – Finalidad

La finalidad del presente Reglamento es normar las relaciones laborales de las servidoras y servidores civiles del Centro de Formación en Turismo, en adelante el CENFOTUR, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2º. – Objeto

Es objeto del presente, regular las condiciones a las que deben someterse las servidoras y servidores civiles del Centro de Formación de Turismo - CENFOTUR, en cumplimiento de sus prestaciones, deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión institucional.

Artículo 3º. – Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para funcionarias y funcionarios, servidoras y servidores del CENFOTUR sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos Nos. 728 y 1057 y Ley N° 30512 a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El CENFOTUR podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Artículo 4º. – Base Legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 22151, Ley de creación del Centro de Formación en Turismo.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores de la Actividad Pública y Privada.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:29:37 -05:00

- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y sus modificatorias.
- Ley N° 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado “Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control”.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones de CENFOTUR.
- Resolución Directoral N° 050-2021-CENFOTUR, que aprueba el Presupuesto Analítico Personal.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:29:50 -05:00

Artículo 5°. - Obligación de conocer el Reglamento

Todas las servidoras y servidores civiles, están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Ninguna servidora y servidor civil podrá alegar ignorancia respecto a su contenido, circunstancia que no constituye atenuante, ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

En ese sentido, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento a toda servidora y servidor civil que haya suscrito contrato con la entidad, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición del personal en la página web de la entidad.

Artículo 6°. - Ejecución del Reglamento

La ejecución y el control de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de estricta observancia e interpretación por parte de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las Unidades en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.

Artículo 7°. - Modificación del Reglamento

El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas a conocimiento de las y los servidoras/es, mediante publicación en la página web institucional.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

Artículo 8º. - Ingreso del Personal

El ingreso del personal para prestar servicios en el CENFOTUR, con excepción de las y los incorporadas/os por mandato judicial y cargos de confianza, será a través de concurso público, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, mérito profesional y técnico, dentro de los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Para ello el CENFOTUR establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas, normas vigentes sobre la materia.

Artículo 9.- Nepotismo

Las servidoras y servidores civiles, funcionarias y funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Asimismo, deberá entenderse la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

Por otra parte, no podrán ingresar a laborar al CENFOTUR, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

Artículo 10.- Requisitos para Postular

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto en la Entidad son los siguientes:

- a. Ficha de Postulación publicada en la página web de convocatorias del CENFOTUR.
- b. Currículum vitae documentado, el mismo que debe reunir los requisitos y/o atributos propios del requerimiento del puesto al que postula.
- c. Adjuntar al expediente de postulación las Declaraciones Juradas publicadas en la página web de convocatorias de la entidad.
- d. Contar con Registro Único de Contribuyente en estado Activo y Habido.
- e. No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- f. No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para contratar con el Estado.
- g. Otros que la Entidad considere y los previstos por norma y documentos de gestión internos sobre la materia.

Ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas al CENFOTUR, la Unidad de Recursos Humanos comunicará el hecho a la unidad orgánica respectiva para las acciones civiles o penales que correspondan, según sea el caso; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

Artículo 11º. - Contratación de Personas con Discapacidad y de las Fuerzas Armadas

La Entidad aplicará las bonificaciones correspondientes durante el concurso público para el ingreso de personal al CENFOTUR, a las ciudadanas o los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973 y demás normas aplicables.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:30:07 -05:00

Artículo 12.- Contrato de Trabajo

El ingreso como servidor/a del CENFOTUR se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá laborar en las diferentes unidades orgánicas de la Entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

Artículo 13º. - Legajos Personales

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas administra los legajos personales de las servidoras y servidores civiles a partir de su contratación y/o designación, de ser el caso; incluyendo en él la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 14º. – Fiscalización Posterior

La Unidad de Recursos Humanos presume que la información y documentación presentada en el concurso público de méritos es verdadera y contiene información fidedigna. La Entidad se reserva el derecho de verificarlos posteriormente.

Si se determina falsedad de algún documento o que éste contiene información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, la servidora o el servidor civil será sometida o sometido a procedimiento administrativo disciplinario por cometer falta grave; sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondan.

Artículo 15º. - Período de Prueba

Las servidoras y servidores civiles contratados, estarán sujetos al período de prueba de tres (03) meses de acuerdo de la legislación laboral vigente.

Artículo 16º. - Identificación de la Servidora y del Servidor Civil

La identificación de la servidora y servidor civil será mediante tarjetas de identificación (fotocheck), el mismo permitirá que la servidora y el servidor civil sea reconocido como personal del CENFOTUR. Dicha tarjeta de identificación (fotocheck), deberá portarse en un lugar visible, será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones dentro o fuera de la Entidad; el mismo será devuelto por el servidor al cese del vínculo laboral.

El Superior Jerárquico de la servidora y servidor civil supervisará el correcto uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), por lo que en caso se realice uso indebido de la misma, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes acorde a la falta.

En caso de hurto, sustracción o pérdida de la tarjeta de identificación (fotocheck), la servidora y el servidor civil deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante memorando suscrito por el Superior Jerárquico, la expedición de uno nuevo a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.

Artículo 17º. – Proceso de Inducción

Las servidoras y servidores civiles que se incorporen a la Entidad recibirán un programa de inducción, el cual se encuentra a cargo de la Unidad de Recursos Humanos y permite orientar a las servidoras y servidores civiles sobre el rol de la institución, objetivos, organización, cultura y normas internas que regulan las relaciones laborales de acuerdo a los lineamientos establecidos. La Unidad de Recursos Humanos podrá incluir otros aspectos relevantes en la inducción.



Vº Bº

Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:30:23 -05:00

CAPÍTULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 18°. - Facultades del Empleador

Es facultad del CENFOTUR, como empleador:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades de la servidora y servidor civil en la Entidad.
- b. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cada servidora y servidor civil para ocupar un puesto, la tarea que se le asigne, así como evaluar sus méritos, para disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, ya sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- d. Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a Ley y las necesidades del servicio.
- e. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- f. Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la Entidad, por parte de la servidora o servidor civil.
- g. Otorgar felicitaciones a la servidora y servidor civil en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en el CENFOTUR, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- h. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- i. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidora o servidor.
- j. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- k. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño de la servidora y servidor civil, así como de clima laboral.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el CENFOTUR puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la Entidad como empleador.

Artículo 19°. - Obligaciones del Empleador

Son obligaciones del CENFOTUR como empleador:

- a. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios; teniendo en cuenta el régimen laboral al que están sujetos los servidores.
- b. Cumplir las disposiciones legales vigentes de acuerdo al régimen laboral
- c. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con las servidoras y servidores civiles.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e. Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidora y servidor civil pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- f. Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a las servidoras y servidores y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:30:41 -05:00

- g. Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de las servidoras y servidores civiles, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- h. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- i. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de las servidoras y servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- j. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad de la servidora o servidor, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- k. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- l. Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:30:57 -05:00

CAPÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA SERVIDORA Y DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 20º. - Derechos de la Servidora y del Servidor Civil

Las servidoras y servidores civiles del CENFOTUR gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en la misma normativa vigente, de acuerdo a su régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de derechos, la servidora y el servidor civil tiene derechos, entre otros, a:

- a. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
- b. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidora y servidor civil.
- c. Recibir la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo a Ley y a su régimen laboral. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- d. Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente de acuerdo al régimen laboral de la servidora y servidor civil.
- e. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente de forma objetiva.
- f. Recibir capacitación que la Entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- g. No ser discriminada y discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- h. No ser afectada y afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. No ser acosada y acosado sexualmente.
- j. Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- k. A ser informada e informado, comunicada y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido adecuada, salvo que la servidora o servidor haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- l. Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero en comisión de servicios.
- m. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.

- n. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 21°. - Obligaciones de la Servidora y del Servidor Civil

Son obligaciones de la servidora y servidor civil:

- a. Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la Entidad.
- b. Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c. Cumplir las indicaciones e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos en relación con las labores propias del puesto asignado; la servidora y el servidor civil no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- d. Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el CENFOTUR para su legajo personal.
- e. Informar a su inmediato superior o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del CENFOTUR o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la Entidad o para terceros.
- f. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la Entidad, salvo autorización expresa del CENFOTUR.
- g. No suscribir contrato de locación de servicios o bajo cualquier modalidad con otra Entidad pública, conforme al artículo 16° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- i. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeras/os y público en general; así como mantener buenas relaciones con las demás servidoras y servidores civiles de la Entidad; así como con las demás Entidades públicas y privadas, y con el público en general.
- j. Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad.
- k. La emisión de todo documento interno debe respetar la jerarquía de cada Unidad Orgánica de la Entidad.
- l. Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la Entidad.
- m. Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- n. Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), vestimenta, condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- o. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan; en caso contrario, la Entidad tiene por cierta la última información proporcionada por la servidora o el servidor que obre en su legajo.
- p. Efectuar la entrega de cargo a su superior jerárquico o a quien éste designe.
- q. Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- r. Presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencia, en un plazo de 48 horas de ocurrida la ausencia.
- s. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeras/os de trabajo sin distinción alguna.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:31:14 -05:00

- t. Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Unidad de Recursos Humanos o autoridad competente.
- u. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- v. Concurrir a toda actividad que organice y programe el CENFOTUR dentro de la jornada laboral.
- w. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado al efecto.
- x. Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 22°. - Prohibiciones de la Servidora y el Servidor Civil

Son prohibiciones de la servidora y del servidor civil:

- a. Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.
- b. Salir de las instalaciones de la Entidad, durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Superior Jerárquico y sin observar las normas del presente Reglamento.
- c. Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Entidad.
- d. Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la Entidad. Las servidoras y servidores civiles autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del CENFOTUR.
- e. Hacer uso de los sistemas informáticos de la Entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f. Utilizar los ambientes y bienes del CENFOTUR para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.
- h. Valerse de su condición de servidora o servidor del CENFOTUR para obtener ventajas de cualquier índole con otras Entidades o terceros ajenos a la Entidad.
- i. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j. Utilizar la tarjeta de identificación (fotocheck) para fines personales o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- k. Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse de las instalaciones de la Entidad donde presta servicios.
- l. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- m. Presentarse a las instalaciones de la Entidad donde brinda sus servicios, sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso de ropa institucional, según corresponda.
- n. Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del CENFOTUR, salvo las que propicie o autorice expresamente la Jefatura de la Entidad.
- o. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del CENFOTUR.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVQA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:31:32 -05:00

- p. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del CENFOTUR, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la Entidad.
- q. Proporcionar información inexacta o falsa al CENFOTUR. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica al CENFOTUR y origina en forma automática responsabilidad para la servidora y servidor civil responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- r. Atribuirse la representación de la Entidad o celebrar actos o contratos que comprometan al CENFOTUR o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Jefatura del CENFOTUR. Su inobservancia constituye falta grave causal de resolución de contrato.
- s. Fumar en las instalaciones del CENFOTUR.
- t. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral;
- u. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del CENFOTUR, salvo las excepciones de Ley.
- v. Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del CENFOTUR.
- w. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- x. Realizar actos de hostigamiento sexual y laboral, conforme a la ley sobre la materia.
- y. Dirigirse de manera escrita a otra unidad orgánica, sin contar con la autorización expresa de su superior.



CAPÍTULO V

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 23°. - Jornada de Trabajo

Todas las servidoras y servidores civiles deben concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, teniendo en cuenta el horario establecido, registrando de manera personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. La jornada de trabajo que han de cumplir las servidoras y servidores civiles que prestan servicios en la Entidad, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 24°. - Horario de Trabajo

El horario de trabajo es de 8:30 a 17:30, de lunes a viernes.

Artículo 25°. - Modificación del Horario de Trabajo

El horario de trabajo podrá ser modificado de acuerdo a la naturaleza del servicio y la necesidad o modalidades de trabajo, respetando la jornada legal laboral establecida. Para estos efectos, las unidades orgánicas deberán solicitar la autorización respectiva a la Gerencia General del CENFOTUR, mediante documento interno debidamente fundamentado.

La Entidad se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ninguna servidora y servidor civil podrá cambiar de horario de trabajo por propia determinación, bajo responsabilidad.

Artículo 26°. - Turnos

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

La servidora y el servidor civil que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su remplazo, dando cuenta de lo sucedido a su inmediato superior. La servidora y el servidor civil, al momento de producirse su remplazo debe proporcionar a su remplazo información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alternar los turnos sin autorización del superior jerárquico y sin ponerlo en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 27°. - Refrigerio

La servidora y el servidor civil tiene derecho a sesenta (60) minutos como máximo para tomar su refrigerio, dicho tiempo será gozado entre las 12:30 horas y 14:30 horas; el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

En caso de las y los servidores civiles que prestan servicios, en funciones relacionadas a la atención al ciudadano, el inmediato superior deberá prever que el periodo de refrigerio, se realice de manera rotativa, con la finalidad de garantizar la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

En el caso de jornadas y horarios especiales, en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la Entidad, cada Oficina será responsable de determinar el horario de refrigerio, previa comunicación con la Oficina de Administración.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:32:03 -05:00

CAPÍTULO VI

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 28°. - Registro de Control de Asistencia

Todas las servidoras y servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido. El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica o cualquier otro sistema que la Entidad determine.

Toda servidora y servidor deberá registrar su ingreso y salida en los relojes biométricos, según la naturaleza de sus funciones, bajo responsabilidad.

Artículo 29°. - Exoneración de Registro

La o el Gerente General, directoras/es, subdirectoradas/es, jefas/es de oficinas y jefas/es de unidades se encuentran exceptuados del registro de asistencia por la naturaleza de su cargo y la función que desempeñan.

Excepcionalmente, algunas/os servidores podrán estar exceptuadas/os de registrar su asistencia; para ello, el superior jerárquico deberá dirigir la solicitud debidamente fundamentada a la Gerencia General del CENFOTUR, para su aprobación correspondiente y posterior comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

En este último supuesto, la servidora o el servidor exonerado del marcado de asistencia deberá consignar en un registro especial, el horario de ingreso y salida para su respectivo control.

Artículo 30°. - El Control de Asistencia

El control de la asistencia está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de la Unidad Orgánica donde la servidora o el servidor presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la Entidad, es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico que tiene personal a su cargo. En el caso que la servidora o servidor civil no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al superior jerárquico, comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de este hecho, solicitando se realice la "Verificación de Permanencia" en el lugar donde presta servicios la servidora o el servidor, dejando constancia por escrito de la ausencia de éste.

El superior jerárquico, asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia de la servidora o del servidor o por no comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ausencia de una o un servidor en su puesto de trabajo. De haberse ausentado la servidora o el servidor sin la respectiva autorización del superior jerárquico, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la presunta falta a fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de las o los servidores en su puesto de trabajo.

Queda prohibido solicitar la asistencia al personal de seguridad de la Entidad, no siendo medio probatorio para acreditar asistencia, siendo responsabilidad de la servidora y servidor registrar su asistencia.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:32:19 -05:00

Artículo 31°. - Prohibición de Registrar Asistencia por otra/o Servidora o Servidor

El registro de asistencia es personal. Está prohibido realizar el registro de otra/o servidora o servidor, borrar o alterar las marcas y listas de asistencia o cualquier otro sistema que Entidad determine, para el control de asistencia, la trasgresión de esta prohibición constituye una falta de carácter disciplinario.

Artículo 32°. - Ingreso en Día No Laborable

El ingreso a las instalaciones de la entidad, de cualquier servidora o servidor en día no laborable (sábado, domingo o día feriado declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), deberá contar con autorización previa del Superior Jerárquico, informando de este hecho a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Administración y Finanzas para su conocimiento y posterior comunicación al personal de seguridad de la Entidad.

Artículo 33°. - Omisión Involuntaria de Registro de Asistencia

La servidora y el servidor que omite involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida de la Entidad, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta o documento, con el debido sustento, señalando la hora real del ingreso o salida, según sea el caso. Es preciso señalar que dicha justificación, deberá ser comunicada al Superior Jerárquico, quien a su vez informará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la ocurrencia.

El plazo para justificación de la omisión involuntaria de registro de asistencia comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, deberá efectuarse en un plazo no mayor de 72 horas.

La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, constituye falta disciplinaria pasible de sanción.

Artículo 34°. - Prestación de Servicios en Sobre tiempo y Compensación

Entiéndase como sobre tiempo al servicio efectivamente realizado, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y que excede la jornada diaria y semanal establecida por la Entidad. Las horas en sobre tiempo se generan solo por necesidad de servicio. El servicio prestado en sobre tiempo será compensado con el otorgamiento de períodos de descanso. Las compensaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización del sobre tiempo y podrá ser acumulada por máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

El Superior Jerárquico será el responsable de comunicar a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, las horas laboradas en sobre tiempo autorizadas conforme a lo señalado en el presente Reglamento, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su autorización. Para ser consideradas horas laboradas en sobre tiempo y poder obtener el beneficio de la compensación, estas deberán ser efectuadas con un mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03) horas diarias después de la jornada laboral ordinaria.

Para gozar de dicho beneficio la servidora y servidor deberá registrar su asistencia dentro del horario de ingreso establecido, no se considera para ello los quince (15) minutos de tolerancia. Las personas exoneradas de marcado no gozan de este beneficio.



CAPÍTULO VII

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 35°. - Tardanza

Se entiende por tardanza, la asistencia registrada después de la hora señalada para el ingreso, aun cuando la servidora o el servidor cumpla su labor superando la jornada vigente. Las tardanzas no pueden ser compensadas.

Artículo 36°. - Tolerancia y Descuento por Tardanza

Las servidoras y servidores tendrán una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso, la cual será de 8:31 horas a 8:45 horas.

La servidora o el servidor podrá ingresar a la Entidad sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a quince (15) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el servidor supera dicho límite diario o mensual, la Entidad procederá a descontar el exceso.

Vencido el término de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la Entidad, la servidora o el servidor solo podrá ingresar a laborar, quedando sujeto al descuento correspondiente en proporción a los minutos de tardanza; dicho supuesto deberá ser comunicado por el superior jerárquico a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, para efectos de control, descuento y/o justificación (de ser el caso), sin perjuicio de la sanción pertinente en caso de reincidencia.

Artículo 37°. - Inasistencia

Se considera inasistencia, a la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el ingreso a la Entidad, fuera de la tolerancia señalada en el presente y sin la debida comunicación al superior jerárquico, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, la omisión de registro de ingreso y/o salida salvo se justifique oportunamente la omisión, abandono de trabajo durante la jornada laboral, no justificar la inasistencia dentro del plazo de 72 horas.

Las faltas injustificadas son reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales de la servidora o servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$$\text{Valor del día de inasistencia} = \frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días}}$$

Artículo 38°. - Inasistencia Justificada

Las servidoras y servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar por cualquier medio al superior jerárquico, dentro del día de la ocurrencia, el motivo de la inasistencia a la Entidad ya sea por sí mismo o a través de terceros, la servidora o el servidor está obligada/o a efectuar la justificación por su ausencia o inasistencia, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia de corresponder dentro del plazo de 48 horas de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias justificadas pueden ser por los siguientes motivos:

- a. Licencias.
- b. Comisiones.
- c. Compensaciones.

Artículo 39°. - Justificación de inasistencia por motivo de enfermedad

La servidora o el servidor que, por motivos de enfermedad, no concurra a desarrollar sus labores, deberá justificar su inasistencia de la siguiente manera:

- a. Si la atención es por ESSALUD deberá acreditarlo, adjuntando la constancia por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo –CITT, expedida por el médico tratante de ESSALUD.

Si la atención es por el Ministerio de Salud deberá acreditarlo, adjuntando el certificado médico de salud, otorgado por el médico tratante, así como con los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.

- b. En caso la atención sea a través de Instituciones de Salud Privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, del médico tratante.

CAPÍTULO VIII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 40°. - Los Permisos y Licencias

Los permisos y licencias son las autorizaciones que en forma previa se conceden a la servidora o servidor para no asistir o ausentarse de la Entidad. La simple presentación de la solicitud no otorga la autorización del permiso o licencia al servidor.

Artículo 41°. - Del Permiso

El permiso, es la autorización que otorga el superior jerárquico a sus servidoras o servidores, de acuerdo a lo permitido por el régimen laboral al que estén sujetos; para que, durante la jornada de labores, puedan ausentarse, por horas, de la Entidad. Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del superior jerárquico, la misma que se materializa por correo a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:34:09 -05:00

41.1. Permiso con Goce de Remuneraciones:

El permiso con goce de remuneraciones es la suspensión de las obligaciones de una de las partes, la de la servidora o servidor de prestar sus servicios. Las siguientes causas que se establecen, son sin perjuicio de lo establecido en el régimen laboral al que corresponda cada servidora o servidor, estas son:

- a. Por Enfermedad Fortuita:** Se otorgará a las y los servidores que deben concurrir a algún centro de salud asistencial, público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia original expedida por el médico tratante a más tardar al día siguiente de la ocurrencia sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- b. Por Docencia:** La servidora o el servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- c. Por Cursar Estudios Superiores:** Las y los servidores que se encuentren cursando estudios superiores tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (06) horas semanales, el cual deberá ser compensado por la servidora o el servidor.
- d. Por Maternidad:** Este permiso se otorgará a las servidoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en algún centro de salud asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar dicha atención con la respectiva constancia original.
- e. Representación Sindical:** Las y los representantes de las organizaciones sindicales reconocidos por la Entidad gozan de facilidades para solicitar los permisos o licencias correspondientes, cuando así lo requieran para ejercer la representatividad de los servidores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT.
- f. Atención Médica:** Los permisos para atenciones médicas se otorgarán, previa presentación de la cita médica original, sin perjuicio de los días de libre disponibilidad; los mismos deberán comunicarse con un plazo no menor a 05 días hábiles al superior jerárquico.

La servidora o el servidor, deberá presentarse o retornar a la Entidad considerando que el permiso por la atención médica es por horas y no durante la jornada completa.

- g. Por Lactancia:** Se concede a la madre servidora para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización se otorga por la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas de la Entidad, a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, sin tolerancia de los quince (15) minutos, si éste fuera al inicio.

Para tener derecho, la servidora debe presentar la partida de nacimiento original o copia fedateada a la Entidad y contar con vínculo laboral anterior al nacimiento del menor.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:36:04 -05:00

h. Citación Expresa: Se concede el permiso por citación judicial, militar o policial; dicho permiso se encuentra condicionado a la acreditación por parte de la servidora o servidor, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la Entidad respectiva para tal efecto.

Para su concesión, se deberá considerar los plazos legales, según sea el caso. Las autorizaciones de los permisos deben materializarse en documentos internos de aceptación o denegatoria, y en el caso de permisos de Docencia y/o representación sindical a través de resoluciones de la Oficina de Administración y Finanzas, y constar en el legajo de las servidora y los servidores.

Asimismo, las solicitudes deben ser comunicadas al Superior Jerárquico y remitida a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas con la debida antelación para su evaluación y trámite correspondiente.

Es preciso señalar, que todo permiso con goce de remuneraciones, independientemente de su naturaleza, deberán presentar la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de los literales precedentes.

41.2. Permiso Sin Goce de Remuneraciones

Permiso sin goce de remuneraciones es la suspensión de abonar la remuneración por parte de la Entidad sin contraprestación efectiva de labores por parte del servidor y se concede en los siguientes casos:

Por Motivos Particulares: Se concederá a las servidoras y servidores a fin de atender sus asuntos personales, los cuales deberán ser debidamente sustentados; los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio de la servidora o el servidor.

El permiso no constituye un derecho absoluto de la servidora o del servidor. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

Es preciso señalar, que todo permiso sin goce de remuneraciones, deberá ser registrado mediante la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en el literal precedente.

Artículo 42º. - De la Licencia

Entiéndase por licencia a la autorización escrita que otorga el superior jerárquico a sus servidoras y servidores para no asistir por uno o más días calendario a la Entidad. Esta se autoriza a petición formal de las y los servidores y está supeditada a la conformidad institucional correspondiente; la misma se otorgará en los casos que se establecen en el presente artículo, sin perjuicio de los establecidos por Ley y de acuerdo al régimen laboral al que corresponda cada servidora o servidor; estos son:

42.1. Licencia con Goce de Remuneraciones

a. Licencia por Enfermedad: Es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho a la servidora o servidor al pago de sus remuneraciones por parte de la



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:37:18 -05:00

Entidad, hasta el vigésimo (20) día de descanso. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso el servidor recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a Ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por el Centro Asistencia Público o Privado; a partir del vigésimo primer (21) día, el Certificado Médico original deberá ser emitido o canjeado por EsSalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencial Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo original deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

- b. Licencia por Descanso Pre y Post Natal:** Se concede, por un periodo de noventa y ocho (98) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal.

El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Superior Jerárquico y este a su vez a la Oficina de Administración con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La licencia por maternidad se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la servidora presentará la partida de nacimiento original o fedateada en la Entidad, bajo responsabilidad.

En los casos en que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Para poder gozar de este beneficio, la servidora gestante deberá tener vínculo laboral con la Entidad durante el mes de la concepción, determinado como el noveno mes anterior a la fecha probable del parto.

- c. Licencia por Paternidad,** Se concede por un periodo de diez (10) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija, de acuerdo a la normativa pertinente.

- d. Licencia por Fallecimiento de Familiares:** Se otorga esta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos de la servidora o servidor hasta por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días más cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando la servidora o el servidor.

Para tener este derecho, la servidora y el servidor debe presentar el Acta de Defunción original o fedateada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

- e. Licencia por Enfermedad Grave o Terminal de Familiares Directos:** Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:37:52 -05:00

más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador.

- f. Licencia por Capacitación:** Cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del ejercicio correspondiente.
- g. Por Onomástico:** Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado a la servidora o al servidor por su onomástico. Dicha Licencia podrá ser gozada el mismo día o excepcionalmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, previo acuerdo con el superior jerárquico, debiendo ser comunicado, dentro de las 24 horas antes de la fecha en la que se tomará el día de descanso por onomástico adjuntando la copia de DNI de la servidora o servidor beneficiado al Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Es preciso señalar, que toda licencia con goce de remuneraciones, independientemente de su naturaleza, deberá ser presentada mediante la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de los literales precedentes.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:38:43 -05:00

- h. Por Adopción:** Las y los servidores civiles peticionantes de la adopción tendrán derecho a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita el Acta de Entrega de la niña o niño, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales sobre la materia, siempre que la niña o niño adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

42.2.Licencia Sin Goce de Remuneraciones

- a. Por Motivos Particulares:** Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. La servidora o el servidor formulará su pedido por escrito al Superior Jerárquico, quién luego de expresar su opinión por escrito, lo derivará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas que determinará su factibilidad y lo remitirá a la Gerencia General del CENFOTUR para su aprobación.

La sola presentación de la solicitud del permiso no da derecho al goce del mismo.

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 43°. - Las Vacaciones

Las vacaciones son el derecho de las y los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce integro de sus respectivas remuneraciones.

Artículo 44°. - Del Derecho de Vacaciones

El derecho de vacaciones se genera después que la servidora o servidor cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Entidad. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación de derecho al goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 45°. - Del Goce de las Vacaciones

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidades Orgánicas, supervisarán que las servidoras y servidores civiles gocen de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, en cumplimiento a lo dispuesto en el Rol de Vacaciones que oportunamente la entidad elaborará. No obstante, la falta de disfrute del descanso vacacional no afectará el derecho del servidor de gozarlo con posterioridad.

Artículo 46°. - Entrega de Cargo en el Periodo Vacacional

Antes de iniciar el descanso vacacional, la servidora o el servidor debe hacer entrega del cargo al superior jerárquico, o la servidora o servidor designado para su remplazo, siempre y cuando las mismas sean mayores a treinta (30) días calendarios.

Artículo 47°. - Fraccionamiento de Vacaciones

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud de la servidora o del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, es decir que sólo, podrán autorizar vacaciones por periodos que van de siete (7) a treinta días (30) calendarios. La oportunidad de las vacaciones, es determinada por las partes.

Artículo 48°. - Rol de Vacaciones

En el mes de noviembre de cada año, la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas solicitará a cada Superior Jerárquico de las Unidades del CENFOTUR, el rol de vacaciones de las servidoras y servidores a su cargo. Una vez consolidado el rol de vacaciones, éste será aprobado por la Gerencia General del CENFOTUR a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, el cual deberá ser de conocimiento de todo el personal de la Entidad.

La servidora o el servidor con 10 (diez) días de anticipación, alcanzará un documento comunicando el uso efectivo de sus vacaciones a su jefe/a inmediata/o y esta/e a su vez comunicará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, mediante un documento oficial las fechas del descanso vacacional del personal a su cargo.

No se podrá modificar el rol de vacaciones, salvo excepcionalmente por necesidad del servicio de la servidora o servidor y previa autorización de la jefa/e inmediata/o, quien alcanzará a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas la nueva fecha del uso del descanso físico vacacional, el mismo que deberá hacer efectivo, bajo responsabilidad.

La nueva fecha no deberá sobrepasar el año en el cual la servidora o servidor debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se acumulen dos períodos, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera, bajo responsabilidad.

La decisión deberá ser comunicada de manera escrita a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:39:05 -05:00

CAPÍTULO X

REMUNERACIONES, DESCANSO REMUNERADO

Artículo 49°. - Pago de la Remuneración

La remuneración es el pago o retribución a cargo de la Entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda la servidora o el servidor.

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

Artículo 50°. - Monto de la Remuneración

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función al régimen laboral al que corresponda la servidora o el servidor.

Artículo 51°. - Descuentos

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente por escrito la servidora o el servidor, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 52°. - Descansos Remunerados y Días No Laborables

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno, se regulan por los dispositivos legales vigentes del régimen laboral al que corresponda la servidora y servidor de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el inmediato superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:40:56 -05:00

CAPÍTULO XI

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 53°. - Desarrollo de Personal

Es potestad de la Entidad aprobar programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de las servidoras y servidores y de la Entidad y el régimen laboral correspondiente. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Artículo 54°. - Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación se promueven a favor de las servidoras y servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, sea interna o externa, se busca mejorar el desempeño de la servidora y del servidor que la/o oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias; dichas capacitaciones deben guardar relación con los objetivos institucionales.

Todas las servidoras y servidores podrán acceder a las capacitaciones que programe la Entidad, siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo para su ejecución.

Artículo 55°.- Programación de las Acciones de Capacitación

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas en coordinación con el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), remitirá el proyecto del PDP Anualizado a la Dirección Nacional del CENFOTUR para su aprobación, a más tardar en el mes de marzo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de incluirlo en el presupuesto del siguiente año.

Artículo 56°.- Compromiso de las servidoras y servidores en las Acciones de Capacitación

Toda servidora o servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de SERVIR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 57°.- Obligaciones en las Acciones de Capacitación

Es obligatoria la asistencia y participación de todas las servidoras y servidores inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y comunicada a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO XII

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 58°.- Evaluación

La evaluación del rendimiento laboral tiene por objeto determinar si la servidora o servidor mantiene un óptimo desempeño en el puesto que ocupa, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación, adiestramiento y la permanencia en el puesto de trabajo.

Artículo 59°.- Sistema de Evaluación

La evaluación del rendimiento se hará efectiva en concordancia a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:41:46 -05:00

CAPÍTULO XIII

DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 60°.- Los Estímulos

Las y los servidores que demuestren cumplimiento del presente reglamento, así como puntualidad, voluntad de servicio y no tengan inasistencias durante el año, serán felicitados por escrito con copia a su file personal, con opción a otros reconocimientos.

CAPÍTULO XIV

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

Artículo 61°. - Desplazamiento de Personal

Es el acto de administración, mediante el cual se traslada temporalmente a una servidora o a servidor a otro puesto, o se encarga funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia de la servidora o servidor en beneficio de ésta/e y de la entidad.

Cabe señalar que, el desplazamiento se realizará teniendo en cuenta la norma correspondiente al régimen laboral al que se encuentra sujeto la servidora o el servidor.

Artículo 62°. - Políticas y Procedimientos de Desplazamiento del Personal

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: encargo de funciones, rotación temporal, designación y comisión de servicio.

La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, previa autorización de la Unidad Orgánica respectiva, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

Artículo 63°. - Encargatura

Entiéndase como tal, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias de una o un responsable de Unidad Orgánica del CENFOTUR, cuando aquellas/os se encuentren ausentes o no exista titular designado. Esta facultad, corresponde a la Dirección Nacional del CENFOTUR.

Artículo 64°. - Rotación Temporal y Permanente

La rotación temporal, se produce al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado, su duración no excederá de noventa (90) días calendario en el periodo de un año.

Artículo 65°. - Comisión de Servicios

La Comisión de Servicios, es dispuesta por el CENFOTUR a fin de que la servidora o el servidor realice funciones temporalmente fuera de la entidad, pudiendo, según necesidad de servicio requerir el desplazamiento de la servidora o servidor fuera de su provincia de residencia o del país. La comisión de servicios no puede exceder de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:42:07 -05:00

CAPÍTULO XV

DE LA VESTIMENTA

Artículo 66°. - Uso de Vestimenta Formal

El uso de la vestimenta formal, es obligatoria por parte de todo el personal de la Entidad, a excepción del personal de mantenimiento y el de seguridad, los mismos deberán asistir con el uniforme de trabajo asignado.

CAPÍTULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 67°. - Falta Disciplinaria

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de las servidoras o servidores ya sea que se encuentren contenidas en el presente Reglamento, en las disposiciones dictadas por la Entidad y/o establecidas en la normativa vigente correspondiente.

También constituye falta disciplinaria, la infracción a los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y los establecidos en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 68°. - De las Faltas Administrativas leves

Son faltas administrativas leves las siguientes:

- a. Incurrir en ausencias injustificadas de tres (03) días consecutivos o cinco (05) no consecutivos en el período de treinta (30) días.
- b. Atender asuntos personales y/o ajenos a sus labores durante la jornada laboral.
- c. Hacer uso indebido de los materiales, equipos o efectos de la Entidad, incluyendo correos electrónicos, internet, mensajería y equipos de cómputo.
- d. Incurrir en tardanzas al momento del ingreso a la Entidad; considérese a partir de la tercera (3°) tardanza pasado el período de tolerancia dentro de los treinta (30) días.
- e. Registrar el ingreso o salida de otro servidor.
- f. Omitir registrarse al ingreso y salida de la entidad de manera reiterada.
- g. Otras que se determinen.

Artículo 69°.- En cuanto a la implementación del Sistema de Control Interno:

1. Incumplir las normas que regulan el acceso a la función pública, o, en general, el acceso a las entidades y órganos que, bajo cualquier denominación, forman parte del Estado, incluyendo aquellas que conforman la actividad empresarial del Estado y las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, sea en beneficio propio o de terceros. Esta infracción es considerada como grave.
2. Incurrir en la contravención al mandato legal que prohíbe la doble percepción de ingresos en el sector público, dando lugar a la generación de perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es considerada como muy grave.
3. Incumplir las disposiciones que regulan el régimen de ingresos, remuneraciones, dietas o beneficios de cualquier índole de las o los funcionarios y las o los servidores públicos. Esta infracción es considerada como grave.
4. Disponer, autorizar, aprobar, elaborar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación de los planes, estipulaciones, bases, términos de referencia y condiciones relacionadas a procesos de selección, concesión, licencia, subasta o cualquier otra operación o procedimiento a cargo del Estado, incluyendo los referidos a la ejecución de contratos de cualquier índole. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
5. Disponer, autorizar, aprobar o ejecutar, en perjuicio del Estado e incumpliendo las disposiciones que los regulan, la aprobación, el cambio o la modificación o suscripción de adenda a contratos de cualquier índole. Esta infracción es



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:42:29 -05:00

considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.

6. Incumplir las disposiciones que regulan la determinación del valor referencial, dando lugar a precios notoriamente superiores o inferiores a los de mercado, sea en beneficio propio o de terceros, generando perjuicio económico para el Estado o grave afectación al servicio público. Esta infracción es muy grave.
7. Contratar bienes, servicios u obras sin proceso de selección, simulando su realización o de forma fraudulenta, cuando la normativa prevea su obligatoria realización, dando lugar a la generación de perjuicio al Estado, excepto en los casos en que los montos de la contratación correspondan a una adjudicación de menor cuantía. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
8. Incumplir las disposiciones que regulan las causales y procedimientos para la exoneración de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras, en aquellos casos que dicho incumplimiento genere perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
9. Hacer declaración falsa acerca de medición o valoración en obras, adquisición de bienes o de cualquier otro servicio o prestación a cargo del Estado, o acerca de cantidad, peso, medida, calidad o características de mercancías o bienes suministrados a cualquiera de las entidades, generando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
10. Aprobar o ejecutar operaciones o gastos no autorizados por ley o reglamento, o aceptar garantías insuficientes, no solicitarlas o no ejecutarlas cuando estuviera obligado, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
11. Usar los recursos públicos sin la estricta observancia de las normas pertinentes o influir de cualquier forma para su aplicación irregular, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
12. Autorizar o ejecutar la disposición de bienes integrantes del patrimonio de las entidades, así como la prestación de servicio por parte de ellas, por precios inferiores a los de mercado, cuando dicha disposición no hubiera sido autorizada por disposición legal expresa. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
13. Incumplir las disposiciones legales que regulan expresamente su actuación funcional, generando grave perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o genera grave afectación al servicio público, afectación a la vida o a la salud pública, la infracción es muy grave.
14. Autorizar o ejecutar la transferencia en beneficio propio o de persona natural o jurídica, de los bienes, rentas, importes o valores integrantes del patrimonio de la entidad, sin observancia de las disposiciones legales aplicables al caso, ocasionando perjuicio al Estado. Esta infracción es considerada como grave. Si el perjuicio es económico o se ha generado grave afectación al servicio público, la infracción es muy grave.
15. Las demás que la ley señale.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:42:50 -05:00

Precísese que para efectos del inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la aplicación de la sanción por la vulneración de faltas disciplinarias prevista en los literales a) y

d) del artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, consistentes en "el incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su Reglamento" y " la negligencia en el desempeño de las funciones", respectivamente; la autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario deberá especificar en la resolución o acto administrativo respectivo, las normas de alcance general y de orden interno que se vulneraron con la actuación de la servidora o del servidor procesado.

Artículo 70°. - De las Sanciones y Procedimiento sancionador por faltas disciplinarias

Las sanciones y procedimiento sancionador disciplinario por aplicar son las señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 71°. - Proporcionalidad de las sanciones disciplinarias

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia.
- b. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado, entendido como tal el efecto producido a la Entidad como consecuencia de la falta cometida, el cual puede ser:
 - Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la Entidad;
 - Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o
 - A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la Entidad.
- c. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d. El grado de jerarquía y especialidad de la servidora o del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- e. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- f. La conducta y antecedentes de la infractora o infractor. Se considera para este supuesto los antecedentes de las sanciones impuestas en los cuatro (04) años anteriores a la fecha de inicio del procedimiento disciplinario.
- g. La concurrencia de varias faltas. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinarán de acuerdo con el número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- h. La participación de uno o más servidoras o servidores en la comisión de la falta o faltas, teniendo en cuenta si la servidora o el servidor no ha sido autor/a mediato/a, coautor/a, instigador/a, participe o cómplice.
- i. La reincidencia en la comisión de las faltas se entiende por reincidencia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa a la servidora o servidor.
- j. La reiteración de la comisión de faltas se entiende por reiteración la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación.
- k. La continuidad en la comisión de la falta.
- l. El beneficio ilícitamente obtenido, entendido como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza, que propicie la servidora o servidor para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, u omisión de su función.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:43:06 -05:00

m. Los criterios de graduación antes mencionados pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso concreto.

CAPÍTULO XVII

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 72º. - Extinción del Vínculo Laboral

La extinción se realizará en base a lo señalado por el régimen laboral al que corresponda a la servidora o el servidor.

Artículo 73º. - Renuncia

En el caso que una servidora o un servidor desee renunciar, está obligada/o a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito a su superior jerárquico, quien lo trasladará el mismo día a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas. Corresponde al superior jerárquico, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar a la servidora o al servidor si acepta o no la exoneración legal solicitada.

Para ello, la renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad del CENFOTUR, a través del responsable de la Unidad Orgánica al cual pertenece, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por la servidora o el servidor en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

Artículo 74º. - Término de la relación laboral por Condena Penal

El término de la Relación Laboral se produce al tomar conocimiento de la condena penal firme privativa de libertad por delito doloso. En caso de inhabilitación impuesta por autoridad judicial o administrativa, la resolución se aplica si es por el periodo de tres (03) meses o más.

Corresponde además resolver el contrato a la servidora o servidor por incurrir en responsabilidad administrativa disciplinaria plenamente establecida, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 75º. - Liquidación del Pago por Extinción del Contrato Laboral

Al producirse la extinción del contrato laboral, la Entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan a la servidora o servidor, de acuerdo al régimen laboral al que correspondan, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus servidores.

Artículo 76º. - Entrega de Cargo

Producida la extinción del vínculo laboral u otros supuestos que lo ameriten como son el uso de licencia por maternidad, vacaciones u otros, la servidora o el servidor debe hacer entrega formal del cargo a su inmediato superior o superior jerárquico o a quien éste designe.

En el caso que se produzca la extinción del vínculo laboral, la servidora o servidor debe devolver la tarjeta de identificación (fotocheck), así como todo bien de propiedad de la Entidad que le haya sido asignado, entregándolo en buen estado de conservación y funcionamiento.

La entrega de cargo se hará efectivo a más tardar el último día de labores, excepcionalmente podría extenderse el periodo de entrega hasta por cinco (5) días más, bajo responsabilidad.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:43:20 -05:00

CAPÍTULO XVIII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 77°. - Establecimiento de Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

El CENFOTUR establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidoras, servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de las servidoras y servidores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el CENFOTUR, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Artículo 78°. - Exámenes Médicos Periódicos

El CENFOTUR podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de las servidoras y servidores.

El CENFOTUR promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas médicos preventivos entre los cuales se considerarán charlas de capacitación y sensibilización respecto a temas relacionados a: COVID-19, SIDA, VIH, TBC, Cáncer, entre otros; acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de este tipo de enfermedades, que adquieran alguno de las servidoras y los servidores.

De igual forma la Entidad, a través de la Oficina de Administración y Finanzas, prestará el apoyo y asistencia respectiva a las servidoras y servidores infectados o afectados a consecuencia de las enfermedades mencionadas anteriormente.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 23.12.2021 09:43:35 -05:00

CAPÍTULO XIX

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 79°.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro de la entidad

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; así como en lo establecido en la Directiva vigente de la Entidad sobre el particular.

Artículo 80°.- Falta Disciplinaria

La hostigadora o el hostigador será sancionada/o, según la gravedad de los hechos, con suspensión o despido, previo procedimiento administrativo disciplinario, y de acuerdo a la normativa aplicable; asimismo, se informará a la Secretaría Técnica para las acciones correspondientes. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde a la hostigadora o al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad administrativa y penal.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Con el presente Reglamento se regula las condiciones a las que deben someterse las servidoras y servidores en el CENFOTUR, en cumplimiento a sus prestaciones, deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión institucional.

Segunda. - Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento todas las servidoras y servidores de la Entidad, sin distinción de régimen laboral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - La servidora o el servidor civil puede presentar su reclamo o consulta vinculada a cualquier aspecto de la relación laboral, por escrito dirigida a la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Este procedimiento no será de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia tengan regulación especial por ley o directiva interna. Asimismo, corresponde a la Unidad Orgánica del CENFOTUR donde la servidora o el servidor presta servicios, resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones.

Segunda. - El presente Reglamento será sometido a revisión por lo menos cada dos años para su actualización permanente. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas.

Tercera. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Gerencia General del CENFOTUR previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, quedando encargada de su permanente aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. - La Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, hará de conocimiento a todas las servidoras y servidores de la Entidad, sobre el presente reglamento, el mismo que se encontrará publicado en el portal web institucional y será difundido mediante correo electrónico a todo el personal de la entidad. Asimismo, queda bajo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina de Administración y Finanzas, implementar los mecanismos necesarios para su difusión.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Segunda. - Queda derogado las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercera. - Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley N° 30512, Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias.



Firmado digitalmente por
PITCOVSKY NOVOA Sonia
Bethsabe FAU 20131372001 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23.12.2021 09:43:50 -05:00