

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS



PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES - RIS

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- De la Entidad
- Artículo 2.- Finalidad
- Artículo 3.- Objetivos
- Artículo 4.- Ámbito de aplicación
- Artículo 5.- Modificación
- Artículo 6.- Conocimiento del RIS
- Artículo 7.- Base legal

CAPÍTULO II: INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 8.- Del ingreso a la Entidad
- Artículo 9.- Requisitos para el ingreso como servidor civil.
- Artículo 10.- Prohibición de nepotismo
- Artículo 11.- Responsabilidad por la información proporcionada
- Artículo 12.- Vinculación
- Artículo 13.- Carné de identificación (fotocheck)
- Artículo 14.- Inducción laboral
- Artículo 15.- Legajo personal
- Artículo 16.- Cambio de domicilio u otros datos importantes
- Artículo 17.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas
- Artículo 18.- Incompatibilidades de los servidores civiles

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

- Artículo 19.- Jornada y horario laboral
- Artículo 20.- Jornada y horarios especiales de trabajo

CAPÍTULO IV: ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

- Artículo 21.- Puntualidad y registro de ingreso y salida
- Artículo 22.- Control de asistencia
- Artículo 23.- Tardanza
- Artículo 24.- Minutos de tolerancia en el ingreso
- Artículo 25.- Inasistencia injustificada
- Artículo 26.- Obligación de comunicar la inasistencia
- Artículo 27.- Justificación de la inasistencia
- Artículo 28.- De los descuentos
- Artículo 29.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo

CAPÍTULO V: PERMISO Y LICENCIA

- Artículo 30.- Permisos
- Artículo 31.- Tipos de permisos
- Artículo 32.- Precisiones para su otorgamiento
- Artículo 33.- Licencias
- Artículo 34.- Las comisiones de servicio

CAPÍTULO VI: DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

- Artículo 35.- Descanso semanal y días feriados
- Artículo 36.- Derecho al goce de descanso vacacional anual
- Artículo 37.- Formulación, programación y aprobación del Rol Anual Vacacional
- Artículo 38.- Fraccionamiento de vacaciones
- Artículo 39.- Adelanto de descanso vacacional.
- Artículo 40.- Modificación del Rol Vacacional (Reprogramación)

Artículo 41.- Acumulación de periodos vacacionales

CAPÍTULO VII: DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 42.- Remuneración

Artículo 43.- Deducciones y retenciones establecidas por Ley

CAPÍTULO VIII: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PNACP

Artículo 44.- Atribuciones

Artículo 45.- Obligaciones

CAPÍTULO IX: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 46.- Derechos de los servidores civiles

Artículo 47.- Obligaciones de los servidores civiles

Artículo 48.- Prohibiciones de los servidores civiles

CAPÍTULO X: FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 49.- Del Clima Laboral y Bienestar Social

Artículo 50.- Principios que rigen las relaciones laborales en el PNACP

Artículo 51.- Compensaciones no económicas

Artículo 52.- Condiciones de trabajo

CAPÍTULO XI: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 53.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 54.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 55.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

Artículo 56.- Prescripción

Artículo 57.- Secretaria Técnica

Artículo 58.- Denuncia

Artículo 59.- Faltas Disciplinarias

Artículo 60.- Tipos de faltas administrativas

Artículo 61.- Determinación de la sanción a las faltas

Artículo 62.- Sanciones Disciplinarias

Artículo 63.- Clases de Sanciones Disciplinarias

Artículo 64.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Artículo 65.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

CAPÍTULO XII: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 66.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 67.- Cultura de Prevención

Artículo 68.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 69.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

CAPÍTULO XIII: DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 70.- Extinción de la relación laboral

Artículo 71.- Renuncia del servidor civil

Artículo 72.- De la entrega de cargo

Artículo 73.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y Declaración Jurada de Intereses

Artículo 74.- Certificado de trabajo

CAPÍTULO XIV: SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

- Artículo 75.- Norma Aplicable
Artículo 76.- De las denuncias de Hostigamiento Sexual Laboral

CAPÍTULO XV: GESTION DEL RENDIMIENTO

- Artículo 77.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento
Artículo 78.- Del proceso de la Gestión del Rendimiento
Artículo 79.- De la Evaluación de Desempeño

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA
SEGUNDA
TERCERA
CUARTA

ANEXOS

- Anexo N° 01: Papeleta de autorización (permisos y salidas) D.L. N° 1057
Anexo N° 02: Modelo de Denuncia
Anexo N° 03: Acta de Entrega – Recepción de cargo del Programa Nacional “A Comer Pescado”
Anexo N° 04: Orden de desplazamiento interno de bienes patrimoniales

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la Entidad

El Programa Nacional “A Comer Pescado”, en adelante el PNACP, es un Organismo adscrito al Ministerio de la Producción; trabaja por el bienestar de las familias del Perú, promoviendo el incremento del consumo de productos hidrobiológicos. El PNACP tiene como objetivo general fomentar, consolidar y expandir los mercados internos para el consumo final de productos derivados de los recursos hidrobiológicos de los ámbitos marítimo y continental del país. Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en su Manual de Operaciones vigente.

Artículo 2°.- Finalidad

El Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas del PNACP, en su calidad de empleador, y a las que deben sujetarse sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 3°.- Objetivos

El presente RIS tiene los siguientes objetivos:

- a) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.
- b) Fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles del PNACP, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente RIS son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores civiles del PNACP sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, de conformidad con el literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificado mediante Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.

Artículo 5°.- Conocimiento del RIS

El servidor civil recibirá un ejemplar del presente RIS, asumiendo la responsabilidad sobre el conocimiento de su contenido y el cumplimiento de lo dispuesto en el mismo, sin perjuicio de que tome conocimiento por medio electrónico o con la publicación de la aprobación en la página web del PNACP.

Artículo 6°.- Modificación

El presente reglamento es un instrumento normativo sujeto a modificación, cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Toda modificación del Reglamento es comunicada a los servidores civiles del PNACP de manera física, casilla electrónica y/o por cualquier otro medio electrónico.

Artículo 7°.- Base Legal

El presente RIS se basa en la normatividad siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificado mediante Decreto Supremo N° 085-2021-PCM.
- c) Resolución Ministerial N° 292-2020-PRODUCE, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa “A Comer Pescado”.

- d) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- e) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- f) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y sus modificatorias.
- g) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- h) Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- i) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- j) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- k) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- l) Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- m) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- n) Ley N° 30807, Ley que modifica la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- o) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificaciones.
- p) Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- q) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- r) Resolución Ministerial N° 129-2015-PRODUCE, que define como entidad tipo B, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, al Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- v) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual y modificatorias, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP.
- w) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado y sus modificatorias.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000144-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del Hostigamiento Sexual en las entidades públicas”.
- y) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000068-2020-SERVIR-PE que aprueba la Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento.

CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES

Artículo 8°.- Del ingreso a la Entidad

En base a los principios de interés general, mérito, igualdad de oportunidades y transparencia que rigen el servicio civil, el ingreso de personal al PNACP se realizará mediante concurso público, a fin de asegurar la contratación de personal en función a la capacidad, el cumplimiento de los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública con excepción de los empleados de confianza y de libre designación y remoción, los cuales se sujetarán a las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Para ello, el PNACP establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia, y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 9°.- Requisitos para el ingreso como servidor civil.

Son requisitos obligatorios para el ingreso:

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para ejercer la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- d) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- e) No tener sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- f) No estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles – REDERECl.
- g) No tener vínculo laboral o contractual vigente con el Estado.
- h) No tener antecedentes penales, policiales, o judiciales.
- i) Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca el PNACP.

Artículo 10°.- Prohibición de Nepotismo.

Los servidores civiles del PNACP que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Dicha prohibición se extiende a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultorías, convenios de prácticas preprofesionales y profesionales, voluntariado y otros de naturaleza similar, por cuanto constituye nepotismo.

Artículo 11°.- Responsabilidad por la información proporcionada

La Entidad da por cierta la información, datos y documentos que proporcionen los postulantes a un cargo o puesto en la Institución, reservándose el derecho de verificar posteriormente la información presentada y de adoptar las medidas legales y administrativas, en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 12°.- Vinculación

La vinculación de los servidores civiles al PNACP se formaliza a través de la suscripción del contrato correspondiente, sujetándose a las condiciones expresadas en la convocatoria y las normas legales aplicables al régimen laboral respectivo.

La vinculación del personal de confianza y de libre designación y remoción, se realiza a través de la suscripción del respectivo contrato y se sujeta a la vigencia de la Resolución de designación que la sustenta.

Artículo 13°.- Carné de identificación (fotocheck)

- a) El servidor civil que ingrese a prestar servicios en la Entidad recibirá un carnet de identificación (fotocheck) que lo acreditará como tal.
- b) El servidor civil deberá portar el mencionado fotocheck en un lugar visible durante su permanencia en la entidad, el cual será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones dentro y fuera de la entidad, por lo que el uso indebido del mismo estará sujeto a las medidas disciplinarias correspondientes.
- c) El fotocheck deberá ser devuelto obligatoriamente a la entidad al término de la relación laboral, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, cuyo incumplimiento estará sujeto a una responsabilidad administrativa.
- d) En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor civil está obligado a:
 - Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría de la jurisdicción que corresponda.
 - Solicitar a la Sub Unidad de Recursos Humanos la reposición del fotocheck, adjuntando copia certificada de la denuncia policial, para la expedición del duplicado respectivo.
 - Abonar el costo que corresponda por el duplicado.

Artículo 14°.- Inducción Laboral

Todo servidor civil que se incorpore a laborar al PNACP recibirá la inducción sobre la organización, objetivos y funciones de la entidad, así como sobre las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo.

La Sub Unidad de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas tiene a su cargo la difusión y ejecución del programa de inducción general, la bienvenida y entrega del material informativo, lo cual se llevará a cabo dentro de los diez (10) días calendarios desde el ingreso de los nuevos servidores al PNACP.

La inducción específica al puesto en el que se desempeñará el servidor civil estará a cargo de los jefes inmediatos y se realizará antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta siete (7) días calendario desde su incorporación.

Artículo 15°.- Legajo personal

La Sub Unidad de Recursos Humanos organiza y administra un legajo personal actualizado por cada servidor civil, de acuerdo con los lineamientos de SERVIR, el mismo que debe contener, entre otros, los documentos señalados en el artículo 9° del presente Reglamento, así como los siguientes documentos:

- a) Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco entre éstos.
- b) Contratos laborales del servidor civil con la Entidad.
- c) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso al PNACP.
- d) Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con el PNACP.
- e) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño del servidor civil.
- f) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias, así como los reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.

- g) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- h) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que la entidad estime.

Artículo 16°.- Cambio de Domicilio u otros datos importantes

Todos los servidores civiles de la Entidad están en la obligación de comunicar por medio electrónico su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Artículo 17°.- Certificados, diplomas y constancias de capacitaciones recibidas

Los servidores civiles deben entregar a la Sub Unidad de Recursos Humanos las copias de sus certificados, diplomas y constancias de sus capacitaciones de manera permanente, para la actualización de sus legajos personales.

Artículo 18°.- Incompatibilidades de los Servidores Civiles

- a) Doble Percepción: Los servidores civiles no pueden percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) Doble vínculo a tiempo completo: Los servidores civiles no podrán mantener vínculo con dedicación exclusiva y a tiempo completo con otra entidad pública o privada de manera simultánea.
- c) Por competencia funcional: Los servidores civiles que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas comprendidas en el ámbito específico de su función pública, deben observar las incompatibilidades enmarcadas en la Ley N° 27588 y su reglamento.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 19°.- Jornada y horario laboral

La jornada y horario laboral que cumplirán los servidores civiles del PNACP se encuentran conforme con las normas legales y disposiciones internas.

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda, y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio. Durante la jornada laboral los servidores civiles se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos dentro del horario de trabajo.

El horario de servicio de los servidores civiles es el siguiente:

Hora de ingreso:	08:15 a.m.
Hora de refrigerio:	01.00 a 02.00 p.m.
Hora de salida:	05:15 p.m.

El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Artículo 20°.- Jornada y horarios especiales de trabajo.

Los servidores civiles de confianza o de libre designación y remoción por la naturaleza propia de sus funciones no están sujetos al control de ingreso y salida, conforme lo establecen los respectivos instrumentos de gestión, asimismo no se les aplica la jornada máxima legal.

Es potestad de la Entidad para efectos de verificación de asistencia, disponer la necesidad de marcación de asistencia para aquellos empleados de confianza que considere pertinente.

Asimismo, para el personal que labora en el PNACP a nivel nacional (regiones), el horario laboral de establecerá en base a la necesidad de servicio y cumplimiento de las funciones, teniendo en consideración la jornada máxima legal permitida, debiendo remitir a la Sub Unidad de Recursos Humanos el último día hábil de la semana un cronograma de programación de actividades semanales previa coordinación y autorización de su jefe, a fin de validar el cumplimiento de la jornada laboral.

CAPÍTULO IV ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21°.- Puntualidad y registro de ingreso y salida

Todos los servidores civiles del PNACP tienen la obligación de concurrir diaria y puntualmente a su centro de labores, de acuerdo con el horario establecido en el presente RIS; deben registrar personalmente su ingreso y salida, mediante el sistema establecido para tal efecto (Reloj Biométrico u otros que se determinen), y presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

El registro de asistencia es personal. El servidor civil que no registre su ingreso y/o salida es considerado como inasistente, salvo las excepciones previstas en el presente reglamento o la debida justificación de su omisión de marcado en el plazo establecido.

Los servidores civiles que, por omisión involuntaria no registren su ingreso o salida, deben regularizar como máximo al tercer (03) día hábil de ocurrida la omisión, mediante la respectiva papeleta, suscrita por su jefe inmediato y puesta en conocimiento de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 22°.- Control de Asistencia

El registro de control de ingreso y salida es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la jornada laboral y es el único sustento para el pago de la planilla mensual. Se realiza a través del reloj biométrico u otro mecanismo de control que determine la Sub Unidad de Recursos Humanos. Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro servidor civil o hace registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada según la norma disciplinaria vigente.

La permanencia en el puesto de trabajo es de exclusiva responsabilidad del servidor civil; sin embargo, los jefes inmediatos ejercen la supervisión del cumplimiento del horario de trabajo y refrigerio, así como la asistencia y permanencia de los servidores civiles en el centro de trabajo, debiendo comunicar a la Sub Unidad de Recursos Humanos cualquier irregularidad o ausencia injustificada del personal a su cargo.

Sin perjuicio de ello, la Sub Unidad de Recursos Humanos ejercerá el control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal a través de los medios que establezca el PNACP, pudiendo efectuar acciones de supervisión inopinada de la asistencia y permanencia del personal.

Para el caso del control de asistencia de los servidores civiles que realizan labores en sedes regionales, deberán utilizar el mecanismo de registro que implemente la institución

Asimismo, se registrarán a los lineamientos que establezca la Unidad de Administración y Finanzas para el caso de ingreso, salidas y actividades en sedes regionales.

Artículo 23°.- Tardanza

Se considera tardanza el hecho de registrar el ingreso después del horario establecido, sin que medie justificación debidamente acreditada, encontrándose sujeta al descuento remunerativo correspondiente por la no prestación del servicio.

Se justifica la tardanza en caso de comisión de servicio, atención médica, compensación de horas autorizadas o en situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas, las mismas que seguirán el procedimiento establecido por la Sub Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 24°.- Minutos de tolerancia en el ingreso

El servidor civil tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos después de la hora de ingreso, la cual no se encuentra sujeta a descuento. Vencido el plazo de tolerancia señalado, se considera tardanza sujeta a descuento a partir de las 8:16 a.m.

El servidor podrá ingresar al centro de labores como máximo hasta las 09:00 a.m., luego de esa hora, solo podrá ingresar a laborar previa autorización expresa de su jefe inmediato o quien haga sus veces. La autorización de ingreso otorgada no exime al servidor civil del descuento por tardanza correspondiente.

La justificación de la autorización de ingreso debe ser remitida en el día a la Sub Unidad de Recursos Humanos. En caso de no existir autorización, el servidor civil no podrá ingresar a la entidad, considerándose inasistencia sujeta a descuento por falta injustificada.

Sin perjuicio del descuento por tardanza, se considera falta administrativa disciplinaria pasible de sanción, incurrir en más de tres (3) tardanzas injustificadas dentro del mes calendario, falta que se deslindará de acuerdo con el procedimiento descrito en la Ley N° 30057.

Artículo 25°.- Inasistencia injustificada

Se considera inasistencia injustificada la no concurrencia al centro de labores sin justificación, la no regularización de la omisión del ingreso o salida, y el retiro antes de la hora de salida, sin contar con la autorización respectiva.

Artículo 26°.- Obligación de comunicar la inasistencia

Toda inasistencia al centro de labores debe ser comunicada al jefe inmediato por el servidor civil o, en su defecto, un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad, unión de hecho o convivencia del servidor civil, para tal efecto debe observarse el siguiente procedimiento:

- La comunicación debe hacerse en el día de la ocurrencia a través del medio más idóneo (teléfono, correo electrónico, entre otros) y remitir los documentos que acrediten la misma a su Jefe inmediato.
- El jefe inmediato deberá poner en conocimiento la inasistencia a la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- En caso de inasistencia del servidor civil por dos (02) días consecutivos sin comunicación o justificación alguna, deberá el jefe inmediato informar a la Sub Unidad de Recursos Humanos, para que se realice el seguimiento (presencial o remoto) respectivo al servidor civil y pueda determinarse las causas de la inasistencia; para tal efecto, se utilizarán los datos del legajo personal de los servidores civiles. En caso no poder realizarse el seguimiento indicado por desactualización de información del servidor a causa de

incumplimiento de lo establecido en el artículo 16° del presente reglamento, se considerará falta injustificada y descuento en la planilla del mes correspondiente.

La Sub Unidad de Recursos Humanos, en cualquier momento durante la inasistencia, podrá efectuar una visita domiciliaria al trabajador, debiendo éste dar todas las facilidades para la verificación, en caso no se logre efectuar la verificación por causas atribuibles al servidor, se levantará un acta suscrita por el Sub Jefe de Recursos Humanos dejando constancia de este hecho y adjuntando foto de la fachada del domicilio del servidor, considerándose la inasistencia injustificada.

Artículo 27°.- Justificación de la inasistencia

Las inasistencias deben ser justificadas por el servidor civil hasta dentro del tercer día de producidas; plazo que se computa por días hábiles, acompañando los documentos de sustento; para tal efecto, debe considerarse lo siguiente:

- a) En caso de que la inasistencia se produzca por motivos de salud, ésta se justifica con la prescripción del descanso médico expedido por ESSALUD, Ministerio de Salud, una entidad prestadora de salud, o médico particular debidamente autorizado para la expedición de la incapacidad temporal para el trabajo.
- b) Si el descanso médico es extendido por médico particular, se deberá adjuntar necesariamente con el Certificado Médico, la copia del comprobante de pago de la consulta o atención médica, así como del comprobante de pago de la compra de medicamentos u otros exámenes realizados, debiéndose proporcionar el número de teléfono, dirección, nombre del profesional que suscriba el documento justificatorio y Código de agremiado del Colegio Médico del Perú debiendo estar habilitado, para su verificación.
- c) El servidor civil debe presentar ante la Sub Unidad de Recursos Humanos, el respectivo descanso médico u otro documento de sustento en original que se requiera, de ser el caso, quedando en potestad del PNACP, su verificación.
- d) La Entidad se reserva el derecho de realizar la verificación posterior de la documentación presentada.
- e) En caso que se extienda el plazo del descanso médico, el servidor tendrá la obligación de remitir los documentos señalados en el acápite a), b) y c) ampliados y/o actualizados antes del vencimiento del descanso médico inicial ante la Sub Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 28°.- De los descuentos

Las inasistencias injustificadas y las tardanzas generan descuento proporcional sobre la remuneración del servidor civil. Estos descuentos no constituyen sanciones, por lo tanto, serán aplicados sin perjuicio de las sanciones administrativas disciplinarias a que hubiera lugar.

Artículo 29°.- Horas trabajadas después de la jornada ordinaria de trabajo.

La permanencia del servidor civil en el centro de labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo es de carácter excepcional y por estricta necesidad de servicio. Es autorizada previamente por el jefe inmediato y comunicada a la Sub Unidad de Recursos Humanos como máximo hasta el día siguiente de realizada las labores después de la jornada ordinaria. En estos casos, la supervisión del trabajo efectuado fuera del horario laboral recaerá en el servidor que la autorizó. Se pueden autorizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo por un mínimo de una (1) hora y un máximo de cuatro (4) horas en cada oportunidad.

Las horas autorizadas laboradas por el servidor civil fuera de la jornada ordinaria de trabajo pueden ser acumuladas durante el mes en que se generan y compensadas con descanso físico hasta dentro del mes siguiente, previo acuerdo entre el servidor civil y su jefe inmediato, sin que ello afecte la prestación del servicio y/o las necesidades institucionales. Dicho acuerdo es comunicado a la Sub Unidad de Recursos Humanos hasta el mismo día en que se hace efectiva

la compensación a través de la correspondiente papeleta de autorización, según Anexo N° 01. Las horas no compensadas durante el mes siguiente se perderán automáticamente.

Las horas laboradas en los días no laborables y feriados podrán ser materia de compensación, siempre y cuando hayan sido autorizadas y comunicadas a la Sub Unidad de Recursos Humanos con la debida anticipación.

Para el cálculo de la compensación se utiliza como base las horas cumplidas según el registro de control de asistencia u otro medio; no se contabilizan minutos ni las horas no autorizadas.

Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo no podrán ser utilizadas para regularizar tardanzas o inasistencias.

Las comunicaciones a que se refiere el presente artículo pueden ser efectuadas mediante correo electrónico dirigido a la Sub Unidad de Recursos Humanos.

CAPÍTULO V PERMISO Y LICENCIA

Artículo 30°.- Permisos

Es la autorización otorgada por el Jefe inmediato al servidor civil para ausentarse por horas del centro de labores, durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de los servidores civiles y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato.

Artículo 31°.- Tipo de Permisos

Los tipos de permisos son:

- **31.1°. - Permisos con goce de haber:**
 - a) Por atención médica.
 - b) Por capacitación en el marco del Plan de Desarrollo de Personas (PDP).
 - c) Comisión de servicio.
 - d) Por lactancia en los términos que prevé la Ley N° 27240 y modificatorias.
 - e) Por citación judicial, militar, policial o administrativa,
 - f) Otros permisos de acuerdo a la normatividad, según corresponda.

Los permisos antes indicados, para ser considerados como tal deben contar con la documentación sustentatoria correspondiente; en el caso de enfermedad, accidente y atención médica debe presentarse los documentos señalados en el artículo 27° del RIS, y en el caso de lactancia, requiere la partida de nacimiento del menor.

- **31.2°. - Permisos sin goce de haber:**

- a) Por motivos particulares

Salvo los casos de emergencia o necesidad imprevista, los permisos deben solicitarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas, adjuntando la documentación de sustento. El permiso solo es válido cuando haya sido autorizado expresamente, no siendo suficiente la presentación del pedido. La ausencia del servidor civil sin contar con la autorización expresa del permiso, será considerada inasistencia injustificada y dará lugar a las sanciones que correspondan conforme a la normativa vigente.

- **31.3°. - Permisos con recuperación de horas no laboradas:**

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP.
- b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales.
- c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- d) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato.

En el caso de los supuestos citados, el/la servidor/a presenta su solicitud por correo ante el/la jefe/a inmediato, quien por el mismo medio la autoriza y en el plazo de un (1) día comunica a la Sub Unidad de Recursos Humanos las fechas en las que propone se efectivice la recuperación correspondiente, adjuntando la documentación sustentatoria.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la responsable del órgano o unidad orgánica. En caso de que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado, la Sub Unidad de Recursos Humanos realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

Artículo 32°. - Precisiones para su otorgamiento

El uso del permiso se hace efectivo una vez que éste haya sido autorizado mediante papeleta según lo señalado en el artículo 21° del presente reglamento, de lo contrario podrá ser observado.

Los permisos sin goce de haber que se hagan efectivo desde el inicio de la jornada se comunicarán obligatoriamente a la Sub Unidad de Recursos Humanos, con un (1) día de anticipación, el cual deberá contar con la aprobación del Jefe inmediato, bajo responsabilidad.

En caso de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato del servidor civil, excepcionalmente los permisos podrán ser autorizados por el jefe inmediato superior.

Los permisos sin goce de haber se acumulan mensualmente, y se expresan en días y horas para el descuento correspondiente.

Artículo 33°. - Licencias

Licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

La solicitud de licencia debe ser presentada por el servidor civil por escrito ante su jefe inmediato con una anticipación de tres (03) días hábiles antes del uso de la misma, el cual deberá visarla en señal de conformidad y remitirla en el día a la Sub Unidad de Recursos Humanos.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada y sujeta a la sanción administrativa disciplinaria respectiva, de ser el caso.

La licencia se concede mediante Resolución Jefatural de la Coordinación Ejecutiva, cuando es mayor a veinte (20) días calendario, en caso sea por un lapso menor, es concedida mediante comunicación escrita de la Sub Unidad de Recursos Humanos (Oficio, informe y/o memorando), previo informe con autorización del jefe inmediato o quien corresponda.

Los servidores civiles tienen derecho a la licencia con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, que generen incapacidad temporal, se concede de acuerdo al periodo prescrito en el correspondiente certificado médico. No pueden otorgarse por periodo superior a 11 meses y 10 días. El abono de los primeros veinte (20) días calendarios corresponde al Programa Nacional “A Comer Pescado”. En caso de que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio de ESSALUD, de conformidad con la normatividad legal vigente sobre la materia.
- b) Por descanso pre y post natal, conforme a la normatividad vigente.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos por cinco (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente al lugar donde labora el servidor civil.
- d) Por enfermedad grave o terminal o accidente que ponga en riesgo la vida del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos por un plazo máximo de siete (7) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional y/o como adelanto de vacaciones.
- e) Licencia por formación laboral, siempre que cumpla los siguientes supuestos: Cierre de brechas o desarrollo de competencia o conocimientos y estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad; y cuando se trate de las siguientes prioridades: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo y/o Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.
- f) Licencia por paternidad, conforme a la normatividad vigente.
- g) Por matrimonio, por un lapso no mayor de treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional y/o como adelanto de vacaciones.
- h) Por el día de onomástico del servidor, es de un (01) día hábil; si la fecha del onomástico resulta día no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día hábil siguiente o, a solicitud escrita del servidor, podrá ser reprogramado dentro de los siete (07) días calendarios posteriores. Esta licencia puede ser tramitada mediante Papeleta de Autorización, hasta el día siguiente de haberse hecho efectiva.
- i) Por citación expresa judicial, militar o policial, debiendo acreditar con la notificación oficial respectiva. Comprende el tiempo de concurrencia más el término de la distancia.
- j) Otras previstas de forma expresa en las normas de la materia.

Se otorgará a los servidores licencia sin goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por estudio o capacitación.
- c) Para ocupar puestos dentro de la entidad, bajo cualquier modalidad de contratación.
- d) Para ocupar cargos de confianza o de libre designación y remoción y otros cargos, o prestación de servicios bajo cualquier modalidad de contratación, en entidades públicas distintas al Programa Nacional “A Comer Pescado”.
- e) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Estas licencias serán establecidas a discrecionalidad del empleador por un periodo de un (01) año y para los supuestos encontrados en los literales c y d la licencia se otorgará por el periodo de duración equivalente a designación en los referidos cargos, debiendo tener en cuenta las razones que motiven la solicitud, la necesidad del servicio y los procedimientos establecidos; esta licencia se encuentra sujeta a la vigencia del vínculo laboral.

En todos los casos, la duración de la licencia está condicionada a la justificación y al periodo por el que se otorga, en el marco de la normativa vigente.

En caso de incumplimiento de las disposiciones antes señaladas se adoptarán las acciones administrativas que correspondan

Artículo 34°.- Las Comisiones de Servicio

Las comisiones de servicio deben ser previamente autorizadas por el jefe inmediato según Anexo N° 01, debiendo ser remitida a la Sub Unidad de Recursos Humanos en el día. Para los casos de comisiones de servicios mayores a un (01) día, deben ser tramitadas con anticipación de un (01) día hábil.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL Y VACACIONES

Artículo 35°.- Descanso semanal y días feriados

Los servidores civiles tienen derecho a cuarenta y ocho (48) horas consecutivas de descanso semanal (sábados y domingos), y en los días feriados señalados en la norma vigente.

Si por necesidad de servicio fuera necesaria la prestación de servicios durante el descanso semanal o en día feriado, la Entidad estará obligada a igual tiempo de descanso sustitutorio, lo que deberá hacerse efectivo como máximo dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio.

Artículo 36°.- Derecho al goce de descanso vacacional anual

Los servidores civiles del PNACP tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones con goce íntegro de sus remuneraciones por cada año completo de servicios, salvo disposición legal que establezca lo contrario. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor civil ingresó a prestar servicio en la entidad.

El periodo de vacaciones está condicionado al cumplimiento del récord vacacional, el cual está compuesto por doscientos diez (210) días de labor efectiva, según la normatividad vigente.

La oportunidad del descanso vacacional será programada de mutuo acuerdo entre el servidor civil y el jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades institucionales. A falta de acuerdo entre las partes para fijar las vacaciones, ésta será fijada por el jefe inmediato.

El servidor está obligado a informar a su superior inmediato de los pendientes que tuviera antes de gozar de su descanso vacacional, debiendo hacer la entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe antes de hacer uso del periodo vacacional, siempre que éste sea igual o superior a veinte (20) días calendario.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste, sin que se haya hecho efectivo el descanso vacacional, el servidor civil percibirá el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, el servidor civil tiene derecho a una compensación a razón de tanto dozavo y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese el servidor civil cuente al menos con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

No se interrumpe el goce del periodo vacacional por accidente o enfermedad del servidor civil sobreviniente una vez iniciado el descanso vacacional.

Artículo 37°.- Formulación, programación y aprobación del Rol Anual Vacacional

La Sub Unidad de Recursos Humanos es la responsable de solicitar a el/la jefe/a inmediato/a de las unidades orgánicas la formulación y programación del Rol Anual de Vacaciones.

Posterior a las coordinaciones realizadas por parte de la Sub Unidad de Recursos Humanos con el/la jefe/a inmediato/a, dicha unidad será la responsable de la ejecución de acuerdo con lo establecido con el Rol Anual de Vacaciones el cual será aprobado en noviembre y rige el año siguiente.

Artículo 38°.- Fraccionamiento de las Vacaciones

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, salvo que se acuerde el goce fraccionado.

El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario. Sin perjuicio de ello, el servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores a siete (7) días calendario, y hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

Los veintitrés (23) días restantes de dicho periodo no podrán ser fraccionados en periodos menores a siete (7) días.

La programación de los periodos fraccionados en los que se hará uso del descanso vacacional se hará mediante acuerdo escrito entre el servidor y la Sub Unidad de Recursos Humanos, para lo cual deberá garantizarse la continuidad del servicio.

Artículo 39°.- Adelanto del descanso vacacional

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

Para dicho efecto se considerarán los siguientes aspectos:

- a) El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la Sub Unidad de Recursos Humanos, hasta el quinto (05) día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado. Dicho plazo admite excepciones por tratarse de situaciones fortuitas o inesperadas.
- b) La solicitud de adelanto del descanso vacacional deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor.
- c) La Sub Unidad de Recursos Humanos verifica que la solicitud del servidor se enmarque en los dispositivos legales vigentes y comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- d) Aprobada la solicitud, la Sub Unidad de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

El adelanto de descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 40°.- Modificación del Rol Vacacional (Reprogramación)

Fijado el rol de vacaciones, éste puede modificarse por dos motivos:

1. Por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales, referido a aquellos casos en que, por necesidad del servicio o emergencia institucional, se requiera que el servidor civil no inicie o interrumpa su descanso vacacional en la fecha prevista en el Rol de Vacaciones, debiendo el/la jefe/a inmediato/a informar a la Sub Unidad de Recursos Humanos con un aviso anticipado no menor de tres (03) días hábiles a la suspensión del descanso vacacional, y esta última comunicará dicha situación al servidor en el día.
2. En estos casos, cuando concluya el evento que motivó la suspensión, el servidor civil debe reprogramar con su jefe/a inmediato/a el descanso pendiente de goce, lo cual deberá ser comunicado a la Sub Unidad de Recursos Humanos. A solicitud del servidor civil, referido a los casos de fraccionamiento del descanso vacacional. En caso se produzcan modificaciones al Rol de Vacaciones, por suspensión del descanso vacacional en casos excepcionales o a solicitud del servidor civil, el/la jefe/a de la dependencia, lo comunicará por escrito a la Sub Unidad de Recursos Humanos a fin de llevar un adecuado control con un aviso no menor de tres (03) días hábiles desde la suspensión.

En ambos casos se admite excepciones en el plazo, cuando se traten de situaciones fortuitas o inesperadas.

En ningún caso procederá la reprogramación del periodo vacacional por decisión unilateral del jefe inmediato, sin que se justifique una necesidad del servicio o emergencia institucional.

La solicitud de reprogramación de descanso vacacional por parte del servidor podrá ser planteada a su jefe/a inmediato/a hasta en tres (03) oportunidades por periodo, siendo obligación del servidor tomar el descanso físico en la fecha reprogramada.

Cabe señalar que cualquier tipo de modificación del Rol Vacacional, deberá contar con la aprobación de el/la jefe/a inmediato/a mediante documento y/o medio de comunicación institucional (correo institucional, memorando y/o informe) antes de ser remitido a la Sub Unidad de Recursos.

Artículo 41°.- Acumulación de periodos vacacionales

Es política de la Entidad no permitir la acumulación de vacaciones. En ese sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado y aprobado para su personal, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional. Asimismo, el goce del derecho vacacional es irrenunciable.

CAPÍTULO VII DE LA REMUNERACIÓN

Artículo 42°.- Remuneración

Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil por sus servicios, de acuerdo con su régimen laboral.

Artículo 43°.- Deducciones y retenciones establecidas por Ley

La remuneración está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

CAPÍTULO VIII

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL PNACP

Artículo 44°.- Atribuciones

Son atribuciones del PNACP, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS.
- b) Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus servidores civiles, de manera individual como en forma conjunta.
- c) Establecer horarios laborales.
- d) Determinar la oportunidad del descanso vacacional en coordinación con el servidor, así como conceder las licencias y permisos, según sea el caso.
- e) Desplazamiento de personal: designación, encargatura, rotación y comisión de servicios, de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Adoptar las medidas disciplinarias a los servidores que inobserven sus obligaciones derivadas de la función pública y comprendida en la normativa vigente y el presente reglamento.
- g) Efectuar la evaluación de desempeño de los servidores civiles, teniendo en consideración la normatividad vigente sobre la materia, así como los lineamientos técnicos impartidos por SERVIR.
- h) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se presente en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten el normal desarrollo de las labores.
- i) Aprobar o denegar las solicitudes de permiso o licencia, observando las establecidas por ley.
- j) Exigir a los servidores civiles el estricto cumplimiento de la normativa que les resulte aplicable y de este reglamento.

La enumeración de las facultades precedentes no es limitativa, sino meramente enunciativa, por lo que podrían incluirse otras de acuerdo a ley.

Artículo 45°.- Obligaciones del PNACP

Son obligaciones del PNACP, a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Dar estricto cumplimiento a las leyes vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- c) Cautelar el respeto por la persona, su dignidad y observar los derechos inherentes al servidor civil.
- d) Efectuar el pago de las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a la normativa vigente, según las asignaciones presupuestales y conforme las condiciones de contratación.
- e) Otorgar, a solicitud del servidor, constancias de trabajo y de remuneraciones requeridas.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del servidor civil, contenida en su legajo personal, de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados, materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y tareas encomendadas.
- h) Gestionar y aplicar las acciones correspondientes para la capacitación del personal, con la finalidad de optimizar el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

- i) Fomentar programas de bienestar a favor de los servidores civiles en el marco de las atribuciones inherentes al PNACP.
- j) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores, así como las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
- k) Verificar, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- l) La Sub Unidad de Recursos Humanos organizará y mantendrá bajo custodia una carpeta de personal (legajo) conteniendo la documentación relacionada al servidor civil, bajo estrictos parámetros de confidencialidad y reserva.
- m) Las que resulten necesarias y no se encuentran previstas en el presente Reglamento, de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 46°.- Derechos de los servidores civiles

Los servidores civiles gozan de todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada acorde con su nivel, puesto o cargo que desempeña y/o de conformidad con el contrato suscrito.
- b) Ser informado de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- c) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- d) A la reserva de la información personal que pudiera afectar la intimidad, especialmente a los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
- e) Recibir un trato respetuoso y cordial que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- f) Proponer, a través de los canales formales, iniciativas que contribuyan a mejorar la eficiencia institucional.
- g) Al descanso semanal remunerado conforme a Ley.
- h) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- i) Gozar de un (1) día de licencia con goce de haber, por motivo de onomástico no sujeto a descuento ni deducible de su periodo vacacional.
- j) Recibir el aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- k) Ser afiliado al régimen contributivo que administra el Seguro Social de Salud – ESSALUD, y gozar efectivamente de las prestaciones de salud que correspondan.
- l) Afiliarse a un régimen de pensiones conforme a las normas vigentes.
- m) Gestionar y obtener las licencias con goce y sin goce de haber, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento y la normatividad vigente.
- n) Gozar de los derechos a los que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo, así como recibir el certificado de trabajo respectivo al término del vínculo laboral.
- p) La asignación de movilidad y viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplace fuera de su centro habitual de trabajo en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente.
- q) Ejercer su derecho de defensa cuando es parte de un procedimiento administrativo disciplinario.
- r) Otros derechos reconocidos por las normas vigentes de la materia.

Artículo 47°.- Obligaciones de los servidores civiles

- a) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos con puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú, las leyes, y el ordenamiento jurídico nacional.
- b) Cumplir personalmente con sus funciones en forma efectiva, el horario de trabajo establecido y su permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo.
- c) Presentar las papeletas de autorización de permisos / licencias dentro de los plazos y con las formalidades establecidas en los artículos 30°, 31°, 32° y 33° del presente reglamento.
- d) Presentar la ficha de datos personales, familiares y laborales con carácter de declaración jurada u otro que establezca el PNACP, a la fecha de su incorporación, cuando se produzca algún cambio en las condiciones declaradas, o cuando sea requerido por la Sub Unidad de Recursos Humanos.
- e) Velar por el buen uso de los bienes y materiales asignados a su puesto.
- f) Dar cumplimiento a las directivas internas sobre administración, distribución, entrega, uso y/o reposición de indumentaria institucional al personal del PNACP.
- g) Acudir al centro laboral cuidando su imagen personal y utilizando la vestimenta adecuada para el ejercicio de sus funciones (no se encuentra permitido el uso de shorts, pantalones rasgados, transparencias, polos o blusas no apropiadas para el Centro de Trabajo). En representación de la entidad, se deberá cumplir con la vestimenta establecida en el manual de identidad del Sector conforme a los lineamientos de indumentaria institucional.
- h) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al PNACP el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- i) Actuar con neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- j) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- k) Actuar con transparencia y responsabilidad, en virtud de lo cual, el servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- l) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- m) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos. Los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial.
- n) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- o) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del Servicio Civil.
- p) Los servidores civiles que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, están obligados a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante, empleándola en su beneficio o de terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros.
- q) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- r) Mantener el orden y la limpieza en su ambiente de trabajo, a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los servidores civiles.
- s) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- t) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de servicios que esta brinde.
- u) Cumplir con las disposiciones reglamentarias de seguridad y salud en el trabajo.
- v) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del PNACP.

- w) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de los servidores. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- x) Respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 66 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- y) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- z) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de las normas que rijan la administración pública y de recursos humanos.
- aa) Someterse al sistema de evaluación y exámenes que establezca el PNACP, de acuerdo con la normatividad vigente.
- bb) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- cc) Suscribir y presentar las Declaraciones Juradas que, conforme al ordenamiento jurídico, solicite la entidad.
- dd) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- ee) Cumplir con las disposiciones dadas en el marco del Sistema de Control Interno en el Programa Nacional “A Comer Pescado”, conforme las normas legales vigentes emitidas y participar en su implementación.
- ff) Observar el cumplimiento del presente Reglamento, así como de las demás normas y disposiciones internas del PNACP y del Ministerio de la Producción.
- gg) Las demás establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 48°.- Prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles, además de las que se derivan de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- b) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- c) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- d) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con el PNACP en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- e) Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo del PNACP.
- f) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- g) Apropiarse de los bienes o servicios del PNACP o que se encuentren bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- h) Ejecutar actividades o utilizar el tiempo de la jornada ordinaria de trabajo, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- i) Promover, convocar, sostener o atender dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- j) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- k) Realizar actividad política en horario de servicio o dentro de la entidad.

- l) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines, por cualquier medio o valiéndose de terceras personas, contra las autoridades o directivos de la Entidad o contra sus inmediatos superiores.
- m) Atentar intencionalmente contra los bienes de la institución.
- n) Extraer del local del PNACP los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CD, memorias, entre otros) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuenten con la autorización respectiva.
- o) Utilizar para fines personales y/o ajenos al cumplimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo los bienes muebles o materiales de trabajo (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CD, memorias, computadoras, laptops, correo electrónico institucional, entre otros) y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios, que hayan sido confiados para la ejecución de sus labores.
- p) Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- q) Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.

CAPÍTULO X

FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 49°.- Del Clima Laboral y Bienestar Social

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto y reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

Las relaciones laborales constituyen un medio para lograr la integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los integrantes de la Entidad, en la consecución de sus fines y objetivos, así como la satisfacción de las necesidades y bienestar de sus servidores civiles.

Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Sub Unidad de Recursos Humanos, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

La Sub Unidad de Recursos Humanos brinda apoyo a los/las servidores/as en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, brindando orientación o asistencia especializada, acorde a sus recursos disponibles. Además, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/las servidores/as y su núcleo familiar con el fin de procurar la formulación y consolidación de un clima de identificación organizacional.

Artículo 50°.- Principios que rigen las relaciones laborales en el PNACP.

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

- a) El reconocimiento de que los servidores civiles constituyen el elemento más valioso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) Los derechos y obligaciones que genera el empleo público se enmarcan en lo establecido en la Constitución, leyes y el presente reglamento.
- c) El respeto mutuo, la colaboración y la cordialidad que debe existir entre todos los servidores civiles de todos los niveles jerárquicos, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad, orden, buena fe laboral y disciplina.

- d) La justicia, equidad y celeridad aplicables a la solución de posibles diferencias, problemas o conflictos.
- e) La productividad y calidad en el desempeño de las funciones asignadas a cada servidor civil.
- f) El respeto de la legislación laboral y normas de carácter interno.

Artículo 51°.- Compensaciones no económicas

La Entidad, a través de la Sub Unidad de Recursos Humanos, podrá proponer la entrega de reconocimientos a los servidores civiles por el desempeño de las acciones excepcionales, o de calidad extraordinaria relacionados directamente con sus funciones o con las actividades institucionales que puedan desarrollar. Para ello, se considerará que la acción realizada cumpla alguno de los siguientes criterios:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Institución en la colectividad.
- e) Sea por una actividad extraordinaria en beneficio de la Institución.

Artículo 52°.- Condiciones de trabajo

La entidad podrá entregar beneficios para mejorar las condiciones de trabajo, teniendo en consideración previamente la disponibilidad presupuestal si fuera el caso, así como los dispositivos legales vigentes.

Se consideran condiciones de trabajo los permisos, licencias, capacitación, indumentarias y elementos de seguridad, ambiente de trabajo y, en general, todas aquellas que faciliten la actividad del servidor civil para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XI RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 53°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

53.1° El régimen disciplinario de los servidores del PNACP se rige conforme a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos y opiniones que fije la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 54°.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde, en primera instancia:

- a) En el caso de la sanción de **amonestación verbal**, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.

- b) En el caso de la sanción de **amonestación escrita**, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- c) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- d) En el caso de la sanción de **destitución**, el Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el Titular del PNACP es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- e) La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.

Cuando se le haya imputado al Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato, y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos o al Titular del PNACP en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

En el caso de los Directivos Públicos, se aplicará lo establecido en el artículo 78.4 del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Ministerio de la Producción, aprobado mediante Resolución Directoral N° 104-2017-PRODUCE/OGRH.

Artículo 55°.- Responsabilidades derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in ídem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 56°.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que durante dicho período, la Sub Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior. Asimismo, para efectos del cómputo de los plazos establecidos en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de Informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el Titular del PNACP.

En el caso de ex servidores civiles, la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde que la Sub Unidad de Recursos Humanos tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas disciplinarias que se deriven de la misma.

Artículo 57°.- Secretaria Técnica

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el PNACP cuenta con el apoyo de una Secretaria Técnica, que depende de la Sub Unidad de Recursos Humanos, cuyo Secretario/a Técnico/a es designado/a por resolución del Coordinador Ejecutivo del PNACP, quien se encarga, entre otros, de:

- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deben contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- b) Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, conforme el anexo B de la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGS.
- c) Tramitar los informes relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación por parte de la Contraloría General de la República dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- d) Efectuar la precalificación, en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- g) Apoyar a las autoridades del PAD durante el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por la Secretaría Técnica.
- h) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- i) Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- j) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, en caso de que luego de las investigaciones correspondientes considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- k) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

La Secretaría Técnica está conformada por uno o más servidores civiles, de preferencia abogados.

Artículo 58°.- Denuncia

Son denuncias de contenido disciplinario las verbales y escritas que refieran a presuntas infracciones administrativas cometidas por el personal del PNACP, así como los reportes, informes u otros que provengas de la propia entidad.

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública o en el presente RIS, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, en amparo a la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, la Secretaría Técnica debe proporcionar al denunciante un formato, según el Anexo N° 02 "Modelo de Denuncia" del presente Reglamento, para que éste transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes,

teniendo en cuenta lo establecido por el artículo 114° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 (en adelante TUO de la Ley N° 27444).

Las denuncias deben contener, de manera obligatoria y como mínimo, la descripción de los hechos, la identificación de los presuntos autores, las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Entidad comunicará los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Los actos administrativos que se emitieran en el marco del procedimiento del Régimen Disciplinario serán comunicados a los servidores o ex servidores civiles inmensos en un procedimiento administrativo disciplinario de manera física y/o por cualquier otro medio electrónico (SITRADO) en conformidad con Decreto Supremo N° 007-2020-PRODUCE que dispone la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica del Ministerio de la Producción y su Reglamento.

Artículo 59°.- Faltas Disciplinarias

Constituye falta, toda acción u omisión, voluntaria o no que contravenga: el marco normativo laboral, las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones institucionales.

Artículo 60°.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias, que según su gravedad pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 47° del presente Reglamento.
- b) Incurrir en cualquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 48° del presente Reglamento.
- c) Inobservar los procedimientos, plazos, anexos, y otros que establezca el presente Reglamento para su obligatorio cumplimiento por parte de los servidores civiles.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficio económico personal o a terceros durante la jornada de trabajo, o con aliados del PNACP.
- e) No conservar en buen estado los bienes, equipos, el material, maquinaria, instalaciones, herramientas, implementos de protección o útiles que se le haya asignado al servidor.
- f) Dormir durante la jornada de trabajo.
- g) Las reiteradas tardanzas injustificadas.
- h) El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de las Directivas emitidas por el PNACP o por PRODUCE que nos competan.
- i) Las inasistencias injustificadas menor o igual a tres (3) días consecutivos o menor o igual a cinco (5) días no consecutivos, cometida en un período de treinta (30) días calendario.
- j) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior jerárquico y de los compañeros/as de trabajo.
- k) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes.
- l) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/ de la servidora/civil u otras personas y no ocasionen perjuicio o daños a la entidad.
- m) La falta de entrega de cargo en el plazo y formalidades establecidas en conformidad con el artículo 72° del presente Reglamento.
- n) Incurrir en omisiones respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad.

- o) El incumplimiento de funciones, órdenes en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio grave al PNAC.
- p) Omitir información a sus jefes/as sobre hechos que puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo o al PNACP.
- q) Cometer actos contrarios al orden, la moral y/o las buenas costumbres.
- r) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- s) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera sea el medio, que dañen la imagen del PNACP y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores/as civiles en general.
- t) Distribuir volantes, circulares o comunicados, reenviarlos vía electrónica, o imprimirlos, que atenten contra el prestigio del PNACP y/o la honorabilidad de sus servidores/as civiles en general.
- u) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona en el Sistema de Asistencia, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia presencial o virtual.
- v) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe/a inmediato.
- w) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el PNACP.
- x) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en el PNACP.
- y) Otras que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan de mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.
- z) La falta de atención a los pedidos de los/as administrados/as de acuerdo con los plazos establecidos por las disposiciones internas (a través del SITRADO) o por la normativa administrativa general, siempre que esta demora no haya sido materia de queja o se evidencie perjuicio a los administrados o al interés público.

Las sanciones aplicables por infracciones al presente Reglamento no eximen al/a la servidor/a civil de las responsabilidades administrativas, civiles y penales aplicables en la legislación vigente.

Artículo 61°.- Faltas disciplinarias que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución

Constituyen faltas disciplinarias, que según su gravedad pueden ser sancionadas con Suspensión o con Destitución y se encuentran establecidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el artículo 98, 99° y 100° del Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como otras faltas disciplinarias establecidas por ley.

Artículo 62°.- Determinación de la sanción a las faltas

En la precalificación que realiza la Secretaría Técnica, en la imputación de cargos o el dictamen del Órgano Instructor y en el acto resolutorio del Órgano Sancionador para determinar la sanción a ser propuesta o aplicada a la falta cometida, según corresponda, se evalúa la existencia de condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 63°.- Clases de Sanciones Disciplinarias

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

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

Para el caso de los ex servidores civiles la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años, de conformidad a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.

La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador o la Secretaría Técnica y el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo.

- La **amonestación verbal** es una medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor civil en el Área de Recursos Humanos.
- La **amonestación escrita** se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Sub Unidad de Recursos Humanos oficializa la sanción mediante resolución. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos del PNACP.
- La **suspensión sin goce de remuneraciones** se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador, quien puede modificar la propuesta de sanción. La sanción se oficializa mediante resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.
- La **destitución** se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el cual el Sub Jefe de la Sub Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años.

La sanción de destitución y suspensión debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

La resolución de sanción debidamente notificada es anexada al expediente administrativo, con copia al legajo personal del servidor.

Artículo 64°.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. Corresponde a la Sub Unidad de Recursos Humanos la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública, una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 65°.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta electrónica del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores civiles, cuyo registro es obligatorio.

El procedimiento de registro de sanciones debe realizarse de acuerdo a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de

Destituciones y Despidos”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE emitida por SERVIR.

CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 66°.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

El PNACP establece la implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo como un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos con el fin de garantizar la protección de los servidores civiles ante accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. El Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene como una de sus principales herramientas el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), elaborado conforme al marco legal vigente. Es obligación de todos los servidores civiles del PNACP cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por la Entidad y contenidas en el RISST de la entidad y otras normas internas.

Artículo 67°.- Cultura de Prevención

El PNACP promueve actividades y medidas que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, mediante la capacitación o información orientada a la prevención de riesgos inherentes al tipo de funciones que desarrolla cada servidor civil.

Artículo 68°.- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Sub Unidad de Recursos Humanos es la responsable de formular y ejecutar los programas correspondientes, e implementar y supervisar el adecuado cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), a través del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST) como lo indica la normatividad nacional; del mismo modo asegurar el establecimiento y funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST) con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional.

Artículo 69°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)

El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objeto establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención de accidentes y enfermedades derivados de la ejecución de las actividades laborales que realizan los servidores civiles. Asimismo, precisa las responsabilidades del PNACP y del CSST. Todo el personal está obligado a respetar y dar cumplimiento estricto al RISST, así como a aquellas normas, políticas y directivas que sobre el particular señale la Ley y la institución, colaborando en toda circunstancia para evitar toda clase de accidentes e incidentes que pongan en riesgo a los servidores civiles. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en artículos anteriores.

CAPÍTULO XIII DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 70°.- Extinción de la Relación Laboral

Son causas de la extinción de la relación laboral:

- a) Fallecimiento del servidor civil.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c) El vencimiento del plazo contractual para el servidor civil que se encuentre vinculado a la entidad, a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- d) La invalidez absoluta permanente.

- e) La jubilación.
- f) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) El mutuo acuerdo entre el servidor civil y el PNACP.
- h) Cualquier otra causal determinada por la normatividad vigente.

Artículo 71°.- Renuncia del servidor civil

El servidor civil debe comunicar por escrito a su jefe inmediato, la decisión de renunciar con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese, para que con su visto bueno sea remitido al Coordinador Ejecutivo del PNACP, quien puede exonerar el plazo de preaviso por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 72°.- De la entrega de cargo

72.1° Extinguida la relación laboral, por los casos señalados en el artículo 70° del presente Reglamento, a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el Programa Nacional “A Comer Pescado”, el Informe de Gestión con los adjuntos descritos en el mismo y los Anexos N° 03 y 04 (debidamente firmados y sellados) que forman parte del presente reglamento, a través de mesa de partes, mediante carta dirigida al Jefe Inmediato o a quien éste delegue (observando la naturaleza de las funciones del servidor), quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite en el plazo máximo de siete (07) días hábiles a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.

El Jefe inmediato, o quien haya sido delegado por éste puede ampliar el plazo para la recepción de la entrega de cargo, sin que en ningún caso supere los siete (7) días hábiles desde el último día de labores, haciendo referencia a la obligación descrita en las funciones del contrato de trabajo y reglamento interno de la entidad, haciendo de conocimiento de la Sub Unidad de Recursos Humanos, quien hará seguimiento de esta.

72.2° Para los casos de las acciones de desplazamiento de personal, conclusión de funciones, suspensión indeterminada de labores, exoneración de asistencia al centro de trabajo, o por cualquier otro motivo, así como en el caso de las licencias y vacaciones por periodo iguales o superiores a veinte (20) días calendario, el servidor civil debe realizar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 72.1.

72.3° En el caso de los servidores civiles que presten servicios en sede de trabajo que no sea la provincia y/o departamento de Lima, el servidor presentará carta dirigida al jefe inmediato o a quien éste delegue, adjuntando el Informe de Gestión correspondiente y Anexos N° 03 y 04 (debidamente firmados y sellados) que forman parte del presente reglamento, de acuerdo al procedimiento señalado en el numeral 72.1, bajo responsabilidad, informando de lo actuado al jefe inmediato superior o a quién éste delegue, quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite en el plazo máximo de siete (07) días hábiles a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.

72.4° Para el caso de directivos públicos y servidores de confianza del Programa Nacional “A Comer Pescado”, se efectuará la entrega de cargo a más tardar el último día de su permanencia en el PNACP, a través de mesa de partes, mediante carta dirigida al servidor entrante, acompañando el Informe de Gestión con los adjuntos descritos en el mismo y los Anexos N° 03 y 04 (debidamente firmados y sellados) que forman parte del presente reglamento, salvo que a la fecha de suscripción del Acta de Entrega - Recepción de Cargo no exista servidor que lo reemplace, en cuyo caso procede realizar dicha entrega al jefe inmediato o a quien éste delegue (observando la naturaleza de las funciones del área), quien luego de verificar la conformidad de las mismas las suscribe y remite en el plazo máximo de siete (07) días hábiles a la Sub Unidad de Recursos Humanos para su archivo en el legajo personal.

El Jefe inmediato o quien haya sido delegado por éste puede ampliar el plazo para la recepción de la entrega de cargo, sin que en ningún caso supere los siete (7) días hábiles desde el último día de labores, haciendo referencia a la obligación descrita en las funciones del contrato de trabajo y reglamento interno de la entidad.

En caso que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo, luego de los plazos determinados en los numerales 72.1, 72.2 y 72.3, el jefe inmediato o quien éste delegue, como responsable de la recepción, observación y seguimiento de la entrega de cargo, procederá a comunicar a la Sub Unidad de Recursos Humanos por incumplimiento de lo previsto en el Reglamento Interno del Servidor Civil para las acciones correspondientes, las mismas que serán incluidas en el legajo personal del servidor civil.

Asimismo, el servidor entrante informará al jefe inmediato sobre el resultado de la entrega - recepción de cargo en su órgano o unidad orgánica, únicamente en caso de presentarse algún desacuerdo con el servidor saliente.

72.5° El directivo público o servidor de confianza que está a cargo de un órgano o unidad orgánica, cuando haga uso de licencias y vacaciones por periodo iguales o superiores a veinte (20) días calendario, o se produzca la conclusión de determinadas funciones, o la suspensión indeterminada de labores, o la exoneración de asistencia al Centro de Trabajo, deberá realizar la entrega de cargo correspondiente, de acuerdo con el procedimiento señalado en el numeral 72.4.

72.6° Sobre la entrega de cargo, los Anexos N° 03 y 04 se expiden en original y en dos (02) o tres (03) copias, según corresponda, distribuidas de la siguiente manera:

- A. El original para la Sub Unidad de Recursos Humanos, para que sea incluida en el legajo del servidor civil.
- B. Una copia para el jefe inmediato.
- C. Una copia para el área donde prestó servicios
- D. Una copia que servirá de cargo para el servidor civil.

1° En caso de que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo en los plazos descritos en los numerales 72.1, 72.2 y 72.4, el jefe inmediato o quien éste delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor dejó, con el apoyo de la Unidad de Administración y Finanzas y la Sub Unidad de Recursos Humanos.

2° En caso de que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo en el plazo descrito en el numeral 72.3, el jefe inmediato o quien éste delegue procederá a realizar el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el servidor civil dejó.

En caso que el servidor civil no cumpla con realizar su entrega de cargo, luego de los plazos determinados en los numerales 72.1, 72.2, 72.3 y 72.4, el jefe inmediato o quien éste delegue, como responsable de la recepción, observación y seguimiento de la entrega de cargo, procederá a comunicar a la Sub Unidad de Recursos Humanos por incumplimiento de lo previsto en el Reglamento Interno del Servidor Civil para las acciones correspondientes, las mismas que serán incluidas en el legajo personal del servidor civil.

72.7° Los servidores civiles, directivos públicos y servidores de confianza, deberán presentar el informe de gestión y los anexos de la entrega de cargo, con el siguiente contenido:

- a) Inventario de bienes muebles e inmuebles, de ser el caso, asignados al órgano o unidad orgánica (Inventario físico), elaborado por la Sub Unidad de Abastecimiento.

- b) Inventario de Sistemas Informáticos y Base de Datos Computarizadas de gestión utilizadas en el órgano o unidad orgánica, de ser el caso, elaborada por la Unidad de Administración y Finanzas del PNACP (sistemas, usuarios, claves, procesos).
- c) Inventario del acervo documentario correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- d) Relación del personal a su cargo en caso de corresponder.
- e) Relación de expedientes pendientes del área.
- f) Información sobre los principales proyectos en ejecución y de aquellos cuyo inicio hubiese sido previsto en el corto plazo, en caso corresponda.
- g) Información sobre el avance del cumplimiento del Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano o unidad orgánica a su cargo.
- h) Relación de recomendaciones realizadas por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, señalando el grado alcanzado en la implementación de estas, de corresponder.
- i) Declaraciones Juradas de Intereses (inicio, periódica y de cese), bienes y rentas, y otras que disponga la autoridad correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la norma vigente de la Contraloría General de la República.
- j) Otra información que se considere necesaria.

72.8° La oportunidad de entrega de cargo, conforme el proceso, deberá realizarse de acuerdo a los plazos establecidos en los numerales 72.1, 72.2, 72.3, 72.4, 72.5 y 72.6.

Dentro del mismo plazo, las Sub Unidades de Contabilidad y Tesorería verifican el estado de las rendiciones pendientes de pasajes, viáticos, caja chica u otros conceptos que son de obligación del servidor, previo al visto bueno y sello de las sub unidades a cargo, conforme el Anexo N° 03.

Posteriormente, la entidad procederá a realizar el pago de vacaciones trunca de corresponder en las condiciones y plazos previstos en la norma vigente.

En caso de que el servidor civil no labore hasta el último día hábil del mes y perciba el íntegro de su contraprestación mensual, debe proceder a la devolución respectiva ante la Sub Unidad de Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas del PNACP, previa liquidación de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

72.9 En caso de implementación de procedimiento, lineamientos o directiva interna que regule el proceso de entrega de cargo en el Programa Nacional “A Comer Pescado”, el mismo acogerá el presente artículo y literales dentro de su contenido, pudiendo agregar, modificar, suprimir etapas del proceso sin vulnerar la eficacia del mismo; debiendo entenderse que como documento de gestión interna ante proceso de Entrega de Cargo, se debe observar en primera instancia el procedimiento, lineamientos o directiva que lo regula y remitirse al Reglamento Interno de Servidores de la entidad de manera supletoria.

Artículo 73°.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, y Declaración Jurada de Intereses

Los servidores civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de la Ley N° 30161, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, a través de la Unidad de Administración y Finanzas, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen. De igual manera los obligados a brindar Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo señalado en el Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, deberán cumplir con la presentación de la citada Declaración Jurada al inicio, durante el ejercicio y al cese del cargo. En ambos casos, los formatos de Declaraciones Juradas de cese deberán ser adjuntados a la entrega de cargo. En caso de incumplimiento, el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas o a quien él designe es responsable del ingreso de las declaraciones juradas en la plataforma de la Contraloría General de la República por parte de la Entidad, quien comunicará a la Sub Unidad

de Recursos Humanos el listado de servidores civiles pendientes de presentar declaración jurada por incumplimiento de la ley vigente y el presente reglamento, para las acciones a corresponder.

Artículo 74°.- Certificado de trabajo

A la culminación de la relación laboral, la Sub Unidad de Recursos Humanos entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa conformidad de entrega de cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe. Cualquier certificado, constancia de trabajo u otro documento relacionado con la prestación de servicios por un servidor civil, que sea expedido por un servidor civil distinto/a al/a Unidad de Administración y Finanzas del PNACP, carece de validez legal.

CAPÍTULO XIV SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

La entidad promueve y asegura las relaciones interpersonales entre los servidores civiles dentro de parámetros de respeto, en igualdad de condiciones, por lo que cumple lo dispuesto en la normativa sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, (Ley 27942 “Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP).

Artículo 75°.- Norma aplicable

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Sub Unidad de Recursos Humanos velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas en la norma vigente y plantear los lineamientos que establezcan los procedimientos internos de la entidad.

Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte SERVIR, llevándose el proceso de acuerdo con los lineamientos vigentes conforme la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y sus modificatorias.

Artículo 76°.- De las denuncias de Hostigamiento Sexual Laboral

Las denuncias de hostigamiento sexual en el PNACP se remiten conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y procedimientos o directivas que emita la presente entidad.

La Sub Unidad de Recursos Humanos y/o la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios recibirán y orientarán a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia y las medidas de protección que la norma vigente establece.

CAPÍTULO XV GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 77°.- Objetivo de la Gestión del Rendimiento

El objetivo de la Gestión del Rendimiento tiene por finalidad estimular la mejora continua en el desempeño de las funciones y el compromiso de los servidores civiles en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el mismo que se realizará de acuerdo con la norma vigente emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y sus lineamientos.

Artículo 78°.- Del proceso de la Gestión del Rendimiento

La Sub Unidad de Recursos Humanos es la encargada de administrar todas las actividades inherentes al proceso de gestión del rendimiento, así como de actualizar las herramientas de gestión del rendimiento, según la dinámica que se puede producir en el tiempo. El desempeño laboral será evaluado anualmente. El proceso abarca a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por la Sub Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 79°.- De la Evaluación de Desempeño

EL PNACP, según cronograma institucional, realiza el proceso de evaluación del desempeño de los/as servidores/as civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y nivel de desarrollo de competencias de los/as servidores/as civiles de manera periódica, de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Sub Unidad de Recursos Humanos la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- El Capítulo XII del presente Reglamento es aplicable para todos los servidores que han sido definidos como tales en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

TERCERA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Sub Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

Anexo N° 01

PERMISO / LICENCIA CON GOCE Y SIN GOCE DE HABER

PAPELETA DE AUTORIZACIÓN (PERMISOS Y SALIDAS) D.L. N° 1057

APELLIDOS Y NOMBRES:

UNIDAD ORGANICA:

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | DESCANSO MÉDICOS (incluir certificados, recetas, ticket de farmacia) |
| ☐ | ATENCIÓN MEDICA (adjuntar constancia de atención) |
| ☐ | PERMISOS PERSONALES SIN CONTRAPRESTACIÓN |
| ☐ | COMISIÓN DE SERVICIOS |
| ☐ | VACACIONES |
| ☐ | COMPENSACIÓN DE HORAS EN EXCESO |
| ☐ | ONOMÁSTICO |
| ☐ | AUTORIZACIÓN PARA INGRESAR: sábados, domingos, feriados |
| ☐ | Otros |

DURACIÓN DE LA AUSENCIA			
DÍAS		HORAS	
DESDE:		SALIDA:	
HASTA:		LLEGADA:	
TOTAL:		TOTAL:	

Fecha de Solicitud:

RAZONES DE PERMISO:

Firma del Trabajador

Firma y Sello del Jefe o
Responsable Inmediato

Área de Recursos Humanos

Anexo N° 02

MODELO DE DENUNCIA

SUMILLA: Denuncia

A LA SECRETARIA TÉCNICA:

Nombres y Apellidos..... del denunciante (En caso de persona jurídica: Razón Social, nombre de su Representante), DNI N°, RUC N° (En caso de persona jurídica), domicilio real, domicilio legal, me presento y digo:

Que, formulo denuncia contra..... a quien(es) se le(s) deberá notificar en

FUNDAMENTOS DE HECHO:

Señalar cada uno de los hechos en forma cronológica y sucesiva.

- 1.
- 2.
- 3.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Señalar el (los) artículo (s) y la (s) norma(s) en que ampara su denuncia (de conocer la norma legal infringida).

MEDIOS PROBATORIOS:

Indicar las pruebas que se ofrecen para cada caso en particular.

- 1.
- 2.
- 3.

ANEXOS (*):

Consignar cada uno de los documentos que acompañan a la denuncia. Siempre deberá acompañar:

1. Copia simple del DNI del o de los denunciantes.
2. En caso de persona jurídica: Copia del poder, copia de la ficha registral, copia del RUC y los demás que considere pertinentes.
3. Los demás documentos que sirven de sustento de su denuncia.

Fecha

Firma del denunciante

(*) Los documentos señalados en los numerales 1 y 2 pueden ser sustituidos por Declaración Jurada, en tanto se implemente el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

Anexo N° 03

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO DEL PROGRAMA NACIONAL “A COMER PESCADO”

I. GENERALIDADES

LUGAR:

FECHA:/...../...../

HORA:

ENTIDAD:

UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO.....

II. DATOS DEL SERVIDOR / DIRECTIVO PÚBLICO QUE ENTREGA EL CARGO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

REGIMEN LABORAL.....

III. ENTREGA DE CARGO:

MOTIVO:

N°	CONCEPTO	V° B°
1	Relación de expedientes y/o documentos pendientes (*) 1.- 2.- 3.- Archivo digital de los documentos elaborados el tiempo de permanencia en la entidad. Este rubro es visado por el Jefe inmediato o quien éste delegue, en señal de conformidad, para el caso de los servidores civiles que no sean Directivos Públicos o servidor de confianza que estén cargo de órgano o unidad orgánica.	
2	Relación de encargos Especiales (Descripción de encargos especiales asignados y su estado situacional – en proceso o pendientes. (*) 1.- 2.- 3.- Este rubro es visado por el Jefe inmediato, en señal de conformidad, para el caso de los servidores civiles que no sean Directivos públicos.	
3	Relación de Comisiones, Comités y/o Equipos de Trabajo que integra. 1.- 2.- 3.-	

Anexo N° 04
ORDEN DE DESPLAZAMIENTO INTERNO DE BIENES PATRIMONIALES N°

Fecha:
Hora:
Página:

Entrega:

Destino:

Responsable:
Usuario:
Centro de Costo:
Ubicación:

Responsable:
Usuario:
Centro de Costo:
Ubicación:

Referencia:

Motivo:

Fecha de Asignación:

N°	Margesí:	Código de Barra	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Medida
Estado							

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

.....

Entregue Conforme

.....

Recibí Conforme

.....

V° B° de Abastecimiento

