

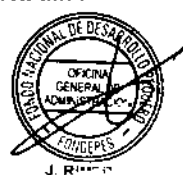
**REGLAMENTO INTERNO DE LOS  
SERVIDORES CIVILES**

**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO  
PESQUERO**

**FONDEPES**

## INDICE

TITULO PRELIMINAR.....	pág.3
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES.....	pág. 4
CAPITULO I- DEFINICIONES .....	pág.4
CAPITULO II - GENERALIDADES .....	pág.5
CAPITULOIII –ADMISIÓN DEL PERSONAL .....	pág.5
TITULO II –CAPACITACIÓN.....	pág. 7
TITULOIII – DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	pág. B
CAPITULO I - DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES .....	pág.8
CAPITULO II - OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	pág. 9
CAPÍTULO III - PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	pág.10
CAPITULO IV - USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL .....	pág.12
TITULO IV – DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDEPES.....	pág. 12
CAPITULO I - DERECHOS DEL FONDEPES.....	pág. 12
CAPITULO II – OBLIGACIONES DEL FONDEPES.....	pág. 13
TITULO V – DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	pág. 13
CAPITULO I – JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	pág. 13
CAPITULO II – ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	pág. 15
CAPÍTULO III -INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS .....	pág. 15
TITULO VI - DEL DESCANSO VACACIONAL Y DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO.....	pág. 19
TITULO VII - DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....	pág.20
TITULO VIII - USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN.....	pág.20
TITULO IX - NORMAS TENDENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA.....	pág.21



TITULO X - SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO ..... pág.21

TITULO XI - DE LA SUSPENSION Y TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO..... pág.22

CAPITULO I – DE LA SUSPENSIÓN ..... pág. 22

CAPITULO II – DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL..... pág. 22

TITULO XII - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO..... pág.23

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES..... pág. 23

CAPITULO II – FALTAS DISCIPLINARIAS..... pág. 25

CAPITULO III – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR..... pág. 28

TITULO XIII - RECLAMOS LABORALES.....pág.30

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS..... pág.31

DISPOSICIONES FINALES..... pág.31



## REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO

### TITULO PRELIMINAR

Las relaciones laborales en el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero se rigen por los siguientes principios:

**I. Principio de legalidad y especialidad normativa:**

Los derechos y obligaciones que se generen con ocasión de la relación laboral deberán enmarcarse dentro de lo ordenado por la Constitución Política del Estado Peruano y la normatividad laboral vigente.

**II. Principio de respeto:**

Todo servidor civil debe adecuar su conducta hacia el respeto de la Constitución y las leyes garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respete los derechos a la defensa y al debido procedimiento.

**III. Principio de obediencia y lealtad:**

Los servidores civiles deberán actuar con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución cumpliendo las órdenes y funciones que le imparta el superior jerárquico competente.

**IV. Principio de probidad y ética pública :**

La actuación de los servidores civiles debe ceñirse al cumplimiento de las normas éticas y morales establecidas en la Constitución, en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como en la normativa aplicable, demostrando siempre idoneidad para el cargo.

**V. Principio de mérito:**

El ingreso, permanencia y mejoras remunerativas se fundamentan en el mérito y capacidad de los postulantes y personal de la administración pública. La evaluación del mérito incluye los criterios de rendimiento y compromiso.

**VI. Principio de inmediatez:**

Se debe promover una actuación oportuna e inmediata en el conocimiento y evaluación de una falta.

**VII. Principio de especialidad:**

En la asignación de funciones a los servidores civiles de la entidad deberá respetarse la especialización de los mismos.



**VIII. Principio de confidencialidad:**

Consiste en garantizar y mantener en reserva la información y hechos a los que tenga conocimiento a no divulgar, revelar o utilizar para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad.

**IX. Principio de transparencia y objetividad en el proceso de selección:**

Este principio garantiza el derecho de todo ciudadano, que reúna las calificaciones exigidas, a prestar servicios en la entidad, accediendo al cargo en igualdad de condiciones y oportunidades.

Asimismo, en mérito a éste la información relativa a la gestión del régimen laboral es confiable, accesible y oportuna.

**X. Principio de eficacia y eficiencia:**

El régimen laboral, al cual está adscrito el servidor civil, busca el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DEFINICIONES**

**Artículo 1º.**-Los servidores civiles de las entidades públicas se clasifican en los siguientes grupos:

- a) **Funcionario Público.** Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
  - a.1. **Funcionario Público de Designación y Remoción Regulada.** Son aquellos cuyos requisitos, proceso de acceso, periodo de vigencia o causales de remoción están regulados por norma especial con rango de Ley.
  - a.2. **Funcionario Público de Libre Designación y Remoción.** Son aquellos cuyo acceso al Servicio Civil, principalmente su remoción de éste, se basa en la libre decisión de la autoridad que lo designa, es decir, su permanencia reside en la continuidad de la confianza depositada en él por dicha autoridad para realizara funciones de naturaleza política, normativa o administrativa.
- b) **Directivo Público.** Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- c) **Servidor Civil.** Comprende a los servidores de la entidad, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de Ley N° 30057, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
- d) **Servidor de Actividades Complementarias.** Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.



- e) **Servidor de Confianza.** Es el servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa.

## **CAPITULO II GENERALIDADES**

**Artículo 2º.-** El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante "el Reglamento" es un conjunto de normas esenciales que tiene como objeto regular las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en adelante "FONDEPES", durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones vigentes.

**Artículo 3º.-** El presente Reglamento forma parte supletoria de los contratos de trabajo.

**Artículo 4º.-** El Reglamento deberá ser conocido por todos los servidores civiles del FONDEPES; por lo tanto, la institución, está obligada a difundirlo, velar por su ejecución así como brindar la asesoría para su observancia.

**Artículo 5º.-** La Institución proporcionará un ejemplar del presente Reglamento a todos los servidores civiles que presten servicios en la entidad.

**Artículo 6º.-** Las normas contenidas en este Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo; en ese sentido, los aspectos no contemplados en el presente documento serán resueltos por el empleador en uso de su facultad de dirección y con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 7º.-** El FONDEPES, calificará y evaluará a los servidores civiles de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, observando aquellas establecidas en las leyes de presupuesto y otras análogas previstas para el sector público.

## **CAPITULO III ADMISIÓN DEL PERSONAL**

**Artículo 8º.-** El FONDEPES en ejercicio de las facultades conferidas por ley, podrá contratar personal con el perfil profesional requerido, de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal existente.

**Artículo 9º.-** El ingreso de Personal al FONDEPES, con excepción de los cargos de confianza, será a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a su capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, la Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección del personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes, según



5



la naturaleza y perfil de las plazas y/o puestos; asimismo, será responsable de llevar a cabo los respectivos procesos de selección.

En el caso de personal que ingrese a laborar bajo el Decreto Legislativo N° 728, deberá contar con la plaza vacante y presupuestada, establecida en el Cuadro de Asignación de Personal y en el Presupuesto Analítico de Personal.

**Artículo 10º.-** Los servidores civiles que ingresen a laborar al FONDEPES estarán sujetos al periodo de prueba establecido en la Ley que regula la materia y su reglamento.

**Artículo 11º.-** Los servidores civiles que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

El personal que mantenga o adquiera una relación de afinidad por matrimonio o convivencia no podrá laborar en la misma Área o Dirección que el cónyuge o conviviente.

**Artículo 12º.-** La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, será el órgano encargado de velar por el respeto de los derechos, así como por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, las normas laborales y de conductas internas que sean aplicables al personal.

La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos es la dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos.

**Artículo 13º.-** Son requisitos para ingresar como servidor civil los siguientes:

- a. Tener capacidad para contratar de acuerdo a ley.
- b. Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales.
- c. No estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades establecidas por ley.
- d. Reunir los requisitos establecidos que para cada cargo o función corresponda.
- e. Aprobar el proceso de selección, según corresponda.
- f. Presentar los documentos requeridos por el Área de Recursos Humanos.
- g. No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad o relación de matrimonio con servidores civiles que tengan facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del personal.
- h. No podrán ingresar a laborar al FONDEPES, las personas que tenga impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

**Artículo 14º.-** La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, será el órgano responsable de recibir los documentos que sirvan de sustento a los requisitos antes señalados, así como de realizar su fiscalización posterior, bajo responsabilidad.

En caso de encontrarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas correspondientes, según la gravedad de la falta.



6



**Artículo 15º.-** La Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos, llevará el legajo personal de cada servidor civil a partir de su contratación, debiendo mantenerse actualizado. Dentro del mismo, se incluirán todos los documentos presentados por el servidor civil y aquellos que constituyan parte de su historial en la institución.

**Artículo 16º.-** Todo servidor civil ingresante recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del FONDEPES, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, las cuales estarán a cargo del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración y del titular del órgano donde desempeñara sus funciones.

Asimismo, deberán llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por el área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, siendo de su entera responsabilidad la veracidad de la información que proporcionen.

## TITULO II CAPACITACIÓN

**Artículo 17º.-** El FONDEPES promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores civiles se encuentran plasmadas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP que guardan relación con los objetivos institucionales. La ejecución y evaluación del referido plan se realizará de acuerdo a la directiva que para tales efectos se apruebe.

**Artículo 18º.-** Los servidores civiles que sean beneficiados con acciones de formación laboral o profesional, deberán como mínimo:

- Comprometerse a permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación, o en su defecto el remanente según corresponda, en atención a la directiva aprobada por SERVIR.
- Aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por la entidad cuando corresponda.
- Sujetarse a las penalidades establecidas en caso de incumplimiento.
- Cumplir con los requerimientos de evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
- Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos a los demás servidores civiles de la institución.

Los servidores civiles suscribirán, como condición previa al goce del beneficio, un acuerdo con la entidad formalizando los compromisos mínimos y los específicos requeridos por la misma.

**Artículo 19º.-** Los servidores civiles que sean beneficiados con una (01) capacitación financiada por la institución, tendrá la obligación de laborar para el FONDEPES un (01) año, posterior al





término de la capacitación recibida, periodo que será prorrogable hasta dos (02) años de ser beneficiado con más de una (01) capacitación recibida dentro de un periodo fiscal, siempre que no exceda de la fecha de vencimiento o resolución del contrato. En caso de renuncia o cese del vínculo laboral por falta grave – durante el periodo obligado a permanecer en la institución – el servidor civil deberá efectuar la devolución del íntegro del valor de la capacitación, más la equivalencia en costo por hora, del servidor civil beneficiado en función de su compensación económica y la duración de la capacitación.

De solicitar el servidor civil licencia por motivos personales durante el periodo que debe permanecer en la institución por la(s) capacitación(es) recibida(s), previo a su otorgamiento, el servidor civil deberá efectuar la devolución del costo de la capacitación(es) financiada(s) por la institución.

### TITULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

#### CAPITULO I DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

**Artículo 20º.-** Los servidores civiles gozan de los derechos establecidos en la legislación vigente aplicable y específicamente de los siguientes:

- a. A contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de las funciones que se les encomiende.
- b. A percibir por la labor efectuada las remuneraciones, gratificaciones o aguinaldos y demás beneficios y derechos que correspondan, en el marco de la normativa que regule la relación laboral.
- c. A que su remuneración y/o categoría no puedan ser reducidas en forma inmotivada y por acto unilateral.
- d. Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- e. A la reserva de la información contenida en el legajo personal, a fin que no pueda ser conocida fuera del ámbito laboral, salvo mandato judicial o administrativo.
- f. A tener un ambiente laboral adecuado para el óptimo desempeño de su trabajo garantizando su seguridad personal.
- g. A recibir una capacitación que permita incrementar su productividad, en concordancia con las normas legales aplicables a la relación laboral y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal existente, dentro del marco del Plan de Desarrollo de Personas.
- h. A la seguridad y salud ocupacional.
- i. A recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y de los compañeros de trabajo.
- j. A la expedición del certificado de trabajo, emitidos durante el periodo de la relación contractual o a la fecha de conclusión de la misma.
- k. A gozar de descanso físico semanal y días feriados.
- l. A gozar de descanso físico anual de acuerdo a la normativa que regule el régimen contractual.
- m. Al pago de sus beneficios laborales de acuerdo a la normativa que regule el régimen contractual.



- n. A no ser discriminado por razón de raza, genero, religión, opinión o cualquier otra indole, ni ser afectado en su dignidad y en actos contrarios a la moral.
- o. A recibir un ejemplar del Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- p. A ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como para recurrir ante las instancias administrativas correspondientes.
- q. A los demás derechos que la Constitución y la normativa laboral le otorguen.

## **CAPITULO II OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 21 º.-** Son obligaciones de los servidores civiles:

- a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c. 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.
- d. Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento y demás normas emitidas por el FONDEPES así como dispositivos legales que regulan las actividades laborales de los servidores públicos.
- e. Cumplir con honestidad, dedicación, eficiencia y productividad las funciones inherentes al cargo o función que desempeña.
- f. Cumplir las órdenes e instrucciones que sean impartidas por los superiores, las mismas que deben guardar relación directa con las labores del cargo asignado.
- g. Guardar el debido respeto a sus jefes, compañeros y público en general, manteniendo un trato alturado y cortés.
- h. Respetar los niveles jerárquicos establecidos durante la realización de las labores y gestiones.
- i. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- j. Concurrir puntualmente a su centro de trabajo, registrando personalmente su ingreso y salida a través de los medios establecidos por la entidad, portando la identificación correspondiente.
- k. Permanecer en su centro de trabajo durante la jornada laboral.
- l. Cuidar con esmero y dedicación los bienes de la institución que le sean asignados, comunicando a la Oficina General de Administración las anomalías, fallas o desperfectos que se presentan en los mismos.
- m. Observar las disposiciones sobre protección y empleo de bienes, equipos y/o materiales del FONDEPES e informar sobre las anomalías, fallas o desperfectos que se produzcan.
- n. Concurrir a sus labores habituales usando el uniforme proporcionado por el FONDEPES, los servidores civiles que eventual y razonablemente no lo utilicen, deberán vestir de forma correcta, cuidando su arreglo personal.
- o. Velar por el buen estado de conservación y limpieza del área donde realiza sus tareas cotidianas.
- p. Asumir las precauciones para evitar accidentes materiales o personales en resguardo de sí mismo y de sus compañeros de trabajo o terceros.



- q. Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo al información física y digital generada durante el desarrollo de las funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el sólo desgaste y deterioro como consecuencia de su uso.
- r. Permitir la revisión del contenido de los paquetes, maletines y/o bolsas tanto al ingreso como a la salida de la institución, en caso sea requerido por el personal de seguridad.
- s. Acudir puntualmente a las capacitaciones organizadas o programadas por la institución. Asimismo, el servidor civil queda obligado a realizar la difusión de los conocimientos adquiridos durante la capacitación.
- t. Someterse al sistema de evaluación que establezca el FONDEPES.
- u. Comunicar por escrito la(s) variación(es) de los datos personales consignado en la Ficha Personal solicitados por el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes a su requerimiento.
- v. Usar en lugar visible durante la permanencia en el centro de trabajo la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) proporcionado por el FONDEPES.
- w. Mantener reserva sobre las labores que desarrolla, estando impedido de proporcionar a sujetos distintos de la entidad cualquier documentación institucional.
- x. Hacer entrega de la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) y de los bienes entregados para el ejercicio de las funciones, a la fecha de conclusión de la relación laboral.
- y. El servidor civil deberá someterse al examen médico previamente convenido o establecido por ley así como cumplir con las medidas profilácticas o prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- z. Comunicar por escrito al Área de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración, su cambio de domicilio inmediatamente después de ocurrido éste. Se tendrá por cierta, para cualquier notificación, la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
- aa. Otros deberes que pudieran considerarse de conformidad con los dispositivos legales vigentes que se deriven de la relación laboral.

### **CAPÍTULO III PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

**Artículo 22º.-** Los servidores civiles están prohibidos de:

- a. Ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización del jefe inmediato.
- b. Valerse de su condición de servidor civil del FONDEPES para utilizar, retener, disponer el uso y/o apropiarse de los bienes, útiles o materiales de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones de la entidad, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c. Manejar u operar equipos, maquinarias o vehiculos sin previa autorización o asignación.
- d. Registrar la asistencia de otro servidor civil o encargar a un tercero que registre la propia.
- e. Portar armas en el centro de trabajo, sin tener autorización de la entidad.
- f. Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de



- otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- g. Retirar, sin la debida autorización, los bienes de la Institución o usarlos con fines ajenos al trabajo.
  - h. Disminuir en forma deliberada el rendimiento de su labor, en forma cualitativa o cuantitativa, salvo los casos no atribuibles al servidor civil.
  - i. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes; ingerirlas dentro del centro de trabajo o durante el periodo en que se encuentre en cumplimiento de sus obligaciones.  
En cualquier caso el servidor civil deberá someterse al examen toxicológico o de alcoholemia correspondiente. La negativa del servidor civil en someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
  - j. Fomentar condiciones insalubres en las instalaciones de la entidad.
  - k. Utilizar, directa o indirectamente, el patrimonio de la entidad para efectuar propaganda política y/o difusión de partidos políticos, a través de publicaciones oficiales o cualquier medio de comunicación. Asimismo, se encuentra prohibido realizar actividades de proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral, durante su horario de trabajo o de prestación de servicios.
  - l. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias de su cargo.
  - m. Participar o intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con las unidades orgánicas del FONDEPES en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
  - n. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos internos de trabajo.
  - o. Utilizar su función con fines de lucro por gestiones propias de su desempeño laboral.
  - p. Desarrollar conductas discriminatorias que importen marginación por motivos raciales, de género, de creencias políticas, filosóficas, religiosas o a causa de enfermedades contagiosas como el VIH, SIDA u otras de similar naturaleza.
  - q. Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
  - r. Dar declaraciones públicas sobre asuntos relacionados al FONDEPES sin contar con la debida autorización formal de la institución.
  - s. Utilizar sin autorización la imagen institucional, los documentos así como la representación que pudiera ejercer a nombre de FONDEPES, para asuntos que no guarden relación alguna con sus actividades institucionales, o en provecho personal o de terceros.
  - t. Realizar cualquier tipo de transacciones comerciales particulares en los locales del FONDEPES.
  - u. Promover, convocar, o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
  - v. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo en los casos de dietas y función docente.
  - w. Usar de forma indebida el correo electrónico y demás programas informáticos puestos a su disposición en los equipos del FONDEPES.
  - x. Usar sin autorización, de forma indebida o para asuntos de indole personal los teléfonos y celulares de la institución.
  - y. Participar en situaciones personales, laborales, económicas o financieras que pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y labores a su cargo.



**Artículo 23 º.-** Las prohibiciones establecidas en el artículo precedente no son limitativas sino enunciativas, dejando la posibilidad de aplicarse las restricciones que obran en los dispositivos legales, reglamentos o directivas que conforman la normatividad legal vigente y que por su naturaleza específica sean de aplicación a los servidores civiles.

**CAPITULO IV  
USO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

**Artículo 24º.-** El uso del uniforme institucional y el uso de la vestimenta de trabajo del personal del FONDEPES, es de carácter obligatorio de lunes a viernes.

**Artículo 25º.-** La Oficina General de Administración, previa recomendación del Área de Recursos Humanos, determinará los casos de excepción para el uso del uniforme institucional asignado, según la función que desempeñe o atribuible a otras causas (personal con impedimento físico o discapacitado o en estado de gravidez).

**TITULO IV  
DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL FONDEPES**

**CAPITULO I  
DERECHOS DEL FONDEPES**

**Artículo 26º.-** Constituyen derechos del FONDEPES las siguientes:

- a. Dictar directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.
- b. Ejercer su poder directivo, a través de sus órganos jerárquicos, a fin de poder planear, organizar, integrar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del personal en el centro laboral.
- c. Introducir modificaciones respecto de las prestaciones a cargo de los servidores civiles, dentro de los criterios de razonabilidad y ponderación.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, de acuerdo con el horario de trabajo establecido.
- e. Celebrar contratos de trabajo bajo los regímenes laborales establecido por ley.
- f. Impartir a los servidores civiles las instrucciones que regulen el óptimo desarrollo de las labores.
- g. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, de acuerdo al régimen laboral en que se encuentre el servidor civil.
- h. Efectuar rotaciones o desplazamientos de los servidores civiles en función de las necesidades de servicio del FONDEPES.
- i. Imponer sanciones disciplinarias a los servidores civiles que hayan incurrido en falta.



**CAPITULO II  
OBLIGACIONES OEL FONDEPES**

**Artículo 27º.-** Constituyen obligaciones del FONDEPES las siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones laborales vigentes.
- b. Cautelar el cumplimiento de los derechos inherentes al servidor civil.
- c. Proporcionar a los servidores civiles los elementos necesarios que le permitan la prestación de un óptimo servicio y el despliegue de sus potencialidades.
- d. Propiciar un clima de armonía y paz laboral, basado en el respeto y la colaboración mutua.
- e. Aprobar e implementar políticas institucionales orientadas a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.
- f. Velar por el pago oportuno de las remuneraciones de los servidores civiles y demás beneficios que por Ley le correspondan al servidor civil, según las asignaciones presupuestales y conforme a las condiciones de contratación.
- g. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial expreso de obligatorio cumplimiento.
- h. No efectuar o autorizar propaganda política ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- i. Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.
- j. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar el derecho a la intimidad del servidor civil contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas vigentes.

**TITULO V  
DE LA PRESTACIÓN OEL SERVICIO**

**CAPITULO I  
JORNAOA Y HORARIO OEL TRABAJO**

**Artículo 28º.-** La jornada de trabajo se fija de acuerdo al limite previsto en la ley, la forma y modalidad de prestación de labores, los criterios de razonabilidad administrativa y las necesidades de la institución, sin que ello vulnere los derechos de servidores civiles al descanso semanal respectivo.

**Artículo 29º.-** La jornada ordinaria de trabajo es de ocho (08) horas diarias. Excepcionalmente puede determinarse una jornada de trabajo, de distinta duración, dentro de los limites establecidos por la normatividad laboral vigente y la realidad geográfica de cada Unidad Zonal, previa autorización emitida por Secretaria General u otra que designe la Jefatura del FONDEPES.

**Artículo 30º.-** El horario de la jornada ordinaria de trabajo corresponde al siguiente detalle:

- Entrada : 08:30 a.m.
- Refrigerio : Una hora entre las 13.00 y 15:00 horas.
- Salida : 05:30 p.m.



Los servidores civiles están obligados a respetar y cumplir la jornada y horario de trabajo que les fije la institución.

Ningún servidor civil podrá ingresar a las instalaciones o dependencias de la entidad con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del jefe inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada al Área de Recursos Humano de la Oficina General de Administración.

**Artículo 31º.-** Los servidores civiles del FONDEPES tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario que establezca el Área de Recursos Humanos, a través de la Oficina General de Administración. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada laboral.

**Artículo 32º.-** El horario de ingreso, salida y refrigerio del personal es determinado en base a la realidad geográfica, climática y necesidades de servicio de cada unidad zonal. Es aprobado y autorizado por la Jefatura de FONDEPES pudiendo delegar tal facultad en la Secretaría General, en base a la propuesta que le hagan llegar los coordinadores zonales.

**Artículo 33º.-** Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en alguna comisión de servicios; encontrándose el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

**Artículo 34º.-** Se considera tardanza el ingreso de los servidores civiles que lleguen a su centro de trabajo, con posterioridad a la hora de ingreso establecido, tendrán una tolerancia diaria de quince (15) minutos, vencida la tolerancia se considera ausencia injustificada. El descuento remunerativo de la tardanza no tiene naturaleza sancionadora, se realiza en forma directamente proporcional al tiempo no laborado y se aplicarán de ser reiteradas las medidas disciplinarias correspondientes.

La acumulación reiterada de tardanzas injustificadas estará sujeta a la imposición de sanción disciplinaria.

**Artículo 35º.-** El registro de asistencia no es obligatorio para los servidores civiles que ocupen los siguientes cargos: Jefatura, Secretaría General, Procuraduría Pública, Directores Generales y Jefes de Órganos.

**Artículo 36º.-** Todos los servidores civiles de la institución, cualesquiera fuera su nivel jerárquico están obligados a cumplir estrictamente la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente Reglamento.

**Artículo 37º.-** Las horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria que sean autorizadas expresamente por el jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente, sirven para ser utilizadas en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, éstas se sujetan a la autorización de la Oficina General de Administración con la papeleta de autorización correspondiente, el visto bueno de conformidad del jefe inmediato y las directivas o lineamientos que se emitan sobre la materia.

El sobretiempo puede ser utilizado como compensación, con autorización del jefe inmediato, quien previo acuerdo con el servidor civil, indicará la fecha en que se hará efectiva la compensación, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.



Las autorizaciones del sobretiempo, deben ser comunicadas al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración con el visto bueno del Jefe inmediato, con una anticipación no menor a las dos (02) horas antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo; salvo excepciones en las que el jefe inmediato autoriza dicho sobretiempo mensualmente.

No procede compensación por sobretiempo que no haya sido autorizada previamente por el Jefe inmediato y que no hayan sido realizadas en horas de trabajo completas. No serán compensadas las fracciones de hora realizadas en sobretiempo ni podrán ser acumuladas con el fin de ser compensadas.

La compensación con descanso físico no podrá ser utilizada para justificar tardanzas y ésta sólo podrá ser utilizada únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado el sobretiempo.

Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el servidor civil, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

La compensación de horas laboradas en sobretiempo será autorizada conjuntamente por el Jefe Inmediato y el Jefe de la Oficina General de Administración En los casos, que ésta sea mayor a tres (03) días, será autorizada por la Secretaría General.

## **CAPITULO II ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

**Artículo 38º.-** El personal de la entidad se encuentra sujeto al control de la asistencia, debiendo efectuarse el registro al ingreso y salida de la institución, a través del sistema magnético mecanizado (mecanismo electrónico) implementado por el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

**Artículo 39º.-** Es obligación de los servidores civiles asistir a laborar dentro de la jornada laboral establecida. Las inasistencias injustificadas que pudieran producirse son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la Ley. Independientemente, de las causas que las originen, deberá ser comunicada de forma inmediata al superior jerárquico y el Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, con la finalidad de que la institución disponga las medidas necesarias que eviten la paralización del servicio.

**Artículo 40º.-** El FONDEPES ha establecido en sus dependencias, medios y mecanismos que facilitan el control de la Asistencia y Puntualidad de sus servidores civiles. En vista de ello, todos los servidores civiles tienen la obligación de registrar su asistencia, en forma personal, a la hora de ingreso como a la hora de salida. El marcado de la asistencia es de carácter personalísimo considerando falta grave el registro del ingreso o salida por parte de una persona distinta.

**Artículo 41º.-** El servidor civil que por caso fortuito o fuerza mayor haya omitido marcar su ingreso o salida, no obstante haber cumplido su jornada ordinaria, deberá informar sobre su asistencia al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas. De no acreditarse ello, se considerará como inasistencia injustificada.





**CAPÍTULO III**  
**INASISTENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS**

**Artículo 42º.-** Se considerará inasistencia injustificada la no concurrencia al centro laboral sin causa o motivo alguno imputable al servidor civil.

Asimismo se considerará inasistencia injustificada el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y salida, sin causa o motivo alguno.

**Artículo 43º.-** Las inasistencias justificadas no afectarán el cómputo del record vacacional conforme a las normas que regulan la materia y serán remuneradas en tanto cuenten con acreditación presentada en el plazo de tres (03) días útiles, contados desde el día de suscitada la inasistencia. Si el servidor civil excede dicho plazo para presentar la acreditación, la inasistencia será considerada como injustificada.

**Artículo 44º.-** El descuento por las inasistencias injustificadas será deducido del ingreso total mensual que percibe el servidor civil, afectándose así mismo el cómputo del record vacacional, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

**Artículo 45º.-** Para los casos de acumulación de tardanzas injustificadas durante el mes calendario se procederá conforme a lo establecido en el Título XI del Régimen Disciplinarios del presente Reglamento.

**Artículo 46º.-** El Jefe inmediato comunicará bajo responsabilidad, al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- Inasistencia del servidor civil.
- Abandono del puesto en horas de labores.
- No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

**Artículo 47º.-** Los permisos constituyen la autorización del titular del órgano respectivo, debidamente comunicadas oportunamente, al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

a) Con goce de haberes:

- Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico y/o documento que acredite la atención médica respectiva.
- Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.



- Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por FONDEPES, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas- PDP o a las funciones que desempeña.
- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.

b) Sin goce de haberes:

- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (5) días siguientes al día del permiso concedido.
- Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas – PDP.

El servidor civil que disponga de permiso, remitirá la papeleta de autorización al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, siendo de cargo de dicha área el control y archivo documentario respectivo.

**Artículo 48º.-** El servidor civil que se ausente sin obtener la respectiva autorización, incurrirá en inasistencia injustificada, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 45º del Reglamento.

**Artículo 49º.-** El Área de Recursos Humanos será la encargada de realizar la fiscalización posterior de los documentos que sean presentados en calidad de sustento de los permisos.

**Artículo 50º.-** Se considera licencia a la autorización para no asistir al FONDEPES por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor civil. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Previamente al uso de la licencia, el servidor civil debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a veinte (20) días calendario.

El servidor civil que, sin obtener autorización escrita para el periodo de licencia, no concurra al centro laboral incurrirá en inasistencia injustificada, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 44º del Reglamento.

**Artículo 51º.-** Las licencias se clasifican en:

a) Con goce de haberes:

1. Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
2. Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
3. Por paternidad y/o adopción.
4. Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.



5. Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por FONDEPES, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDP o a las funciones que desempeña.
6. Por función edil, de acuerdo a ley.
7. Por enfermedad grave certificada, accidente y/o intervención quirúrgica del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres días consecutivos.
8. Por capacitación nacional e internacional, siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el servidor civil de la institución, así como el cargo desempeñado por éste y sea financiado por la entidad o algún organismo nacional o internacional.
9. El otorgamiento de la licencia en los términos a que se refiere el párrafo anterior conlleva necesariamente la obligación del servidor civil a laborar para el FONDEPES el doble de tiempo de la duración de la misma, siempre que no exceda de la fecha de vencimiento del contrato; asimismo, tendrá la obligación de transmitir los conocimientos adquiridos al personal de la institución.

Como requisito previo para otorgarse la licencia el servidor civil deberá presentar una declaración jurada en la que se compromete a laborar el doble de tiempo de duración de la licencia, así como a transmitir sus conocimientos adquiridos a través de seminarios, charlas y/o conferencias; y que, en caso se produzca la renuncia o cese del vínculo laboral por falta grave - sin haber laborado dicho periodo deberá autorizar el descuento de la remuneración que corresponda al periodo de licencia otorgada en su liquidación correspondiente.

b) Sin goce de haberes, se otorgan:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de Personas – PDP o a las funciones que desempeña FONDEPES.
- Por ejercicio de cargos cívicos.
- Por matrimonio, a descontarse del periodo vacacional

**Artículo 52º.-** Las constancias o certificados de atención médica deben ser emitidos por las clínicas afiliadas al seguro médico, por ESSALUD o por médicos particulares, siendo comunicado dentro de las veinticuatro (24) horas y remitidas al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, a la fecha de reincorporación del servidor civil. En dichas constancias y certificados deberá constar expresamente el motivo y período de descanso diagnosticado.

**Artículo 53º.-** Las licencias con o sin goce de haberes que no superen los seis (06) meses, son autorizadas por la Oficina General de Administración, a solicitud del servidor civil y previa conformidad del jefe inmediato superior respectivo. Aquellas licencias cuyo periodo de acumulación sea igual o superior a seis (06) meses, serán autorizadas por la Secretaría General.

La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Para el caso de los servidores civiles sujetos al régimen de Contrato Administrativo de Servicios la presente disposición será aplicable siempre que no desnaturalice el contrato.



S. GONZÁLEZ



L. VASQUEZ



C. ZANINI

18



J. RIVERA



F. ALARCÓN

**Artículo 54º.-** Las comisiones de servicio no son consideradas como licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.

## TITULO VI DEL DESCANSO VACACIONAL Y DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

**Artículo 55º.-** El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el servidor civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore FONDEPES, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por FONDEPES.

**Artículo 56º.-** El Rol Anual de vacaciones será aprobado por Secretaría General a propuesta de la Oficina General de Administración.

**Artículo 57º.-** Las vacaciones serán autorizadas por periodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

**Artículo 58º.-** Es política de FONDEPES no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe y/o director hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

**Artículo 59º.-** El Rol Anual de Vacaciones deberá ser elaborado conforme a la normativa laboral vigente, en compatibilidad con las necesidades institucionales y el requerimiento del servidor civil.

**Artículo 60º.-** El personal que haga uso de sus vacaciones, deberá poner a disposición de su jefe inmediato o de la persona que se designe, los bienes que le hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes.

**Artículo 61º.-** Las direcciones generales, jefaturas e inmediato superior, según corresponda, están obligados a enviar a la Oficina General de Administración el rol de vacaciones y descanso físico del personal a su cargo, a más tardar el quince (15) de Noviembre de cada año. Para el caso de los servidores civiles que no hayan cumplido el record hasta tal fecha tendrán plazo de remitir el rol dentro de los quince (15) días posteriores al cumplimiento del mismo.

**Artículo 62º.-** El servidor civil tiene derecho a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo, así como a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados señalados en el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 713.

Cuando los requerimientos de servicio que presta la entidad lo hagan indispensable, el servidor civil podrá prestar servicios en su día de descanso semanal y/o en día feriado, en cuyo caso la entidad deberá fijar obligatoriamente el día o días en que el servidor civil compensará el descanso semanal y/o feriado trabajado.



## TITULO VII DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 63º.-** El desplazamiento de los servidores civiles corresponderá de la siguiente forma:

- a. Rotación.
- b. Designación.
- c. Encargo.

**Artículo 64º.-** La rotación se produce por necesidad del servicio dentro del mismo centro de trabajo. Requiere la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, previo informe favorable del Área de Recursos Humanos y a propuesta de las jefaturas y los órganos de línea.

**Artículo 65º.-** Conforme a los documentos de gestión la Jefatura del FONDEPES podrá designar los cargos de confianza y de libre designación.

**Artículo 66º.-** El encargo es la acción que procede sólo en ausencia del titular del cargo para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal.

El encargo sólo procede en cargo y plaza presupuestada vacante, establecida en el Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal.

**Artículo 67º.-** Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

- a. Que el servidor civil tenga una relación laboral vigente.
- b. La encargatura deberá realizarse a propuesta de las jefaturas y órganos de línea, previa informe favorable del Área de Recursos Humanos y autorización de la Oficina General de Administración, cuando no exista diferencial remunerativo.

Cuando exista diferencial remunerativo se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en ese caso la encargatura deberá aprobarse mediante Resolución Jefatural del FONDEPES.

## TITULO VIII USO DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN

**Artículo 68º.-** La Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) es un documento que identifica a la persona como servidor civil de la entidad, su uso es obligatorio durante la jornada laboral.

**Artículo 69º.-** El cuidado del Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) es de exclusiva responsabilidad del servidor civil, quien deberá mantenerlo en un buen estado de conservación.

Si el extravío es por causa imputable al servidor civil será de cargo de éste el costo de reposición, exceptuándose el caso en que sea producto de una sustracción por terceros, lo cual estará sustentado con la denuncia policial respectiva.



**Artículo 70º.-** Una vez concluida la relación laboral la Credencial de Identificación Institucional (fotocheck) será devuelto a la fecha de realizada la entrega de cargo.

## TITULO IX NORMAS TENOENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA

**Artículo 71º.** El FONDEPES y los servidores civiles deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que FONDEPES ofrece a sus servidores civiles en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, FONDEPES conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores civiles, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

**Artículo 72º.-** El FONDEPES procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente en los aspectos de seguridad, higiene y limpieza.

**Artículo 73º.-** El FONDEPES desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración deberá elaborar anualmente.

## TITULO X SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

**Artículo 74º.-** El FONDEPES tiene como directriz mantener y mejorar el bienestar ocupacional, así como promover un conjunto de valores, principios y normas de comportamiento y conocimiento respecto de la cultura preventiva de riesgos dentro del ámbito laboral.

**Artículo 75º.-** El FONDEPES establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles, promocionando condiciones de salubridad.

**Artículo 76º.-** La participación de los servidores civiles del FONDEPES en las charlas informativas, simulacros de evacuación por sismos e incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

**Artículo 77º.-** Los servidores civiles deberán observar las siguientes reglas en el desempeño de sus funciones:

1. Cumplir con la normativa reguladora en materia de seguridad y salud en el trabajo.
2. Cumplir las directrices orientadas a evitar y/o disminuir los riesgos que sean derivados del trabajo, guarden relación o sean sobrevinientes al cumplimiento de sus labores.
3. Conservar limpias y ordenadas las oficinas y zonas de trabajo.
4. Desconectar, apagar y/o guardar los equipos o maquinarias al término de la jornada laboral.
5. No utilizar maquinarias y equipos para lo cual no estén capacitados.
6. Cuidar la integridad de los ambientes de trabajo y/o mobiliario, dando aviso a la Oficina General de Administración, en caso existiera riesgo de daños.



**Artículo 78º.-** Los servidores civiles están prohibidos de manchar, pintar, hacer inscripciones, pegar volantes, afiches o publicidad no institucional en las paredes, puertas o mobiliario de la institución.

**Artículo 79º.-** Los servidores civiles deberán informar a la Oficina de General Administración sobre cualquier condición de trabajo que denote inseguridad o peligro para la institución.

**Artículo 80º.-** El FONDEPES, dispondrá cuando lo considere conveniente, la realización de exámenes médicos de sus servidores civiles.

## TITULO XI DE LA SUSPENSION Y TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

### CAPÍTULO I DE LA SUSPENSIÓN

**Artículo 81º.-** Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del servidor civil de prestar servicios y del FONDEPES de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende también cuando el FONDEPES deba abonar la remuneración sin contraprestación efectiva.

**Artículo 82º.-** Son causas de la suspensión de la relación laboral, las siguientes:

- a. La invalidez temporal.
- b. La enfermedad o el accidente comprobado.
- c. La maternidad durante el descanso por maternidad.
- d. El descanso vacacional.
- e. La licencia para desempeñar cargo cívico.
- f. La sanción disciplinaria.
- g. La detención del servidor civil, salvo el caso de pena privativa de libertad.
- h. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses.
- i. El permiso o licencia concedida por el empleador.
- j. El caso fortuito o la fuerza mayor.
- k. Otras establecidas por norma expresa.

### CAPÍTULO II DE LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 83º.-** Son causas del término de la relación laboral, las siguientes:

- a. El fallecimiento del servidor civil.
- b. La renuncia o retiro voluntario del servidor civil.
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d. El mutuo disenso entre el servidor civil y el FONDEPES.
- e. La invalidez absoluta permanente, declarada por ESSALUD.



- f. La Jubilación.
- g. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas sobre la materia.
- h. Destitución.
- i. Cuando el servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida, o ejecutoriada, culmina su relación con la entidad.

Extinguida la relación laboral, por los casos antes señalados a excepción del fallecimiento, los servidores civiles, cualesquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en FONDEPES, el Acta de Entrega - Recepción de Cargo, adjuntando los anexos correspondientes, al Jefe y/o Director de la Oficina o dependencias en la que presta servicios, quien luego de verificar la conformidad de los mismo los suscribe y los remite al Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

El incumplimiento de lo señalado debe ser puesto en conocimiento del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración, por el Jefe y/o Director de la Oficina o dependencia donde prestaba servicios el servidor civil a efectos que adopte las acciones administrativas correspondientes.

El resultado a que se refiere al párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil.

El FONDEPES se reserva el derecho de expedir el Certificado de Trabajo respectivo, hasta que el ex servidor civil cumpla con la presentación del Acta de Entrega - Recepción del cargo.

En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva ante la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración, previa liquidación del Área de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración.

## TITULO XII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 84º.-** Las disposiciones del presente capítulo se aplican a los siguientes servidores civiles:

- a) Los funcionarios públicos de designación o remoción regulada
- b) Los funcionarios públicos de libre designación y remoción
- c) Los directivos públicos;
- d) Los servidores civiles
- e) Los servidores de actividades complementarias y,
- f) Los servidores de confianza.

**Artículo 85º.-** La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de los servicios, iniciando para tal efecto el respectivo





procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles no enervan las consecuencias funcionales civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normatividad de la materia.

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 230 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

**Artículo 86º.-** La competencia para conocer el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia, a:

- a) En caso de la sanción por amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y la Oficina General de Administración, oficializa dicha sanción a través del Área de Recursos Humanos
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Oficina General de Administración, a través del área de recursos humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, la Oficina de Administración, a través del Área de recursos humanos es el órgano instructor y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor civil.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico, que es de preferencia abogado y designado mediante resolución del titular de la entidad. La secretaria técnica depende del Área de Recursos Humanos de la entidad.

La competencia, en segunda instancia, corresponde a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación verbal o escrita, la apelación es resuelta por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- b) En los casos de las sanciones de suspensión y destitución, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 87º.-** Cuando el imputado de la comisión de una infracción sea el Jefe de una Oficina General, para el supuesto contemplado en el literal a) del artículo precedente, instruye y sanciona la Secretaría General y en los demás supuestos instruye la Secretaría General y sanciona el titular de la entidad.

En el caso, que el imputado sea un Director General instruye y sanciona el titular de la entidad, en los supuestos a), b) y c) establecidos en el artículo precedente.

**Artículo 88º.-** En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al coordinador de recursos humanos o al titular de la entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.



**Artículo 89º.-** En el caso que el imputado de una infracción sea el Jefe de FONDEPES, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente, adscritos al Ministerio de la Producción y el coordinador de recursos humanos perteneciente al Ministerio de la Producción, conforme a lo dispuesto a la norma de la materia.

**Artículo 90º.-** La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por la Oficina General de Administración, a través del Área de Recursos Humanos.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

**Artículo 91º.-** Mientras esté sometido a un proceso administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. Éste puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 92º.-** Durante la etapa del procedimiento administrativo no se concederán licencias por interés del servidor civil, mayores a cinco (05) días.

**Artículo 93º.-** En los casos en que la comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinarios son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in idem.

**Artículo 94º.-** También constituyen falta para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en las previstas en la Ley N° 27815, las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del presente título.

**Artículo 95º.-** 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 ese periodo, la oficina de recursos humanos de la entidad, hubiera tomado conocimiento de la misma. En ese último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha oficina, siempre que no hubiera transcurrido un plazo anterior.

**Artículo 96º.-** Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo de la prescripción es de dos (02) años calendario, computados desde que le entidad conoció de la comisión de la infracción. Estos ex servidores se acogen a las restricciones establecidas en el artículo 241º de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 97º.-** La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.



**CAPITULO II**  
**FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 98º.-** 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 99º.-** Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

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

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

**Artículo 100º.-** La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de la amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por documento de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por la Oficina General de Administración.

La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable cuando hay reincidencia en la comisión de faltas leves o cuando se cometan otras que revistan relativa gravedad pero que, por su naturaleza, no ameriten una suspensión.

**Artículo 101º.-** La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta días (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el Jefe de la Oficina de Administración a propuesta del Área de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de la Oficina General de Administración. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

**Artículo 102.-** La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por la Oficina General de Administración, a través del área de recursos humanos. Es propuesta por éste y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.



Una vez que la sanción de destitución queda firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (05) años calendarios, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado, es eficaz.

**Artículo 103º.-** Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo.

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.



- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de sus superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio civil.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil cualquiera sea su ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través de sus funciones o recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económica, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Aquellas contemplada en el numeral 98.2 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- r) Incurrir en tardanzas reiteradas, sin justificación.
- s) Las demás que señale la Ley.

**Artículo 104º.-** La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuando mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sean sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



La entidad debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Asimismo, en la determinación de la sanción aplicable se tomarán en cuenta lo dispuesto en los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 105º.-** Los actos de Administración Pública que impongan sanciones disciplinarias deben estar debidamente motivados de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecidos en la presente Ley.

La sanción corresponde a la magnitud de las faltas, según su menor o mayor gravedad. Su aplicación no es necesariamente correlativa ni automática. En cada caso la entidad pública debe contemplar no sólo la naturaleza de la infracción sino también los antecedentes del servidor civil.

**Artículo 106º.-** Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de algunos de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Artículo 107º.-** Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaria Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia haya sido formulada en forma verbal la Secretaria Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que éste transcriba su denuncia, la firma en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos que en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR**

**Artículo 108º.-** Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la Oficina General de Administración.
- c) El titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



**Artículo 109º.-** Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario FONDEPES cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual se encargará entre otros de:



- a) Recepcionar las denuncias que formulen los funcionarios, servidores civiles, usuarios y terceros.
- b) Brindar apoyo y asesoramiento a todos los órganos instructores de dicho procedimiento.
- c) Precalificar las presuntas faltas.
- d) Documentar la actividad probatoria.
- e) Emitir informes u opiniones proporcionando la fundamentación para coadyuvar a la determinación de la procedencia o no de apertura del procedimiento administrativo disciplinario, según los hechos presentados, siendo que, dichos informes no son vinculantes.
- f) Administrar los archivos derivados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria, remitiéndola al órgano instructor correspondiente.

Las denuncias deben contener como mínimo la descripción de los hechos, la identificación de los (los/las) presunto (s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para su esclarecimiento.

La Secretaria Técnica puede estar compuesta por uno o más servidores. Estos servidores, a su vez pueden ser servidores civiles de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia serán abogados y son designados mediante Resolución del titular de la entidad.

**Artículo 110º.-** El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

**a) Fase instructiva**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta de corresponder

**b) Fase sancionadora**

Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.



El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.



**Artículo 111º.-** La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del servidor civil.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del servidor civil en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

**Artículo 112º.-** El acto de inicio deberá notificarse al servidor civil dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguientes de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.

**Artículo 113º.-** Las medidas cautelares se tramitarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y artículos 108 y 109 del reglamento de la mencionada Ley.

**Artículo 114º.-** El procedimiento administrativo disciplinario se llevará de acuerdo a lo establecido en los artículos 93, 95 y 97 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y los artículos 110 y siguientes del reglamento de la mencionada Ley.

**Artículo 115º.-** El Registro de Sanciones estará a cargo del área de Recursos Humanos y el mismo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 98 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y el Capítulo V, denominado Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido del Reglamento General de la mencionada Ley.

### **TITULO XIII RECLAMOS LABORALES**

**Artículo 116º.-** Todo servidor civil podrá ejercer su reclamo por escrito relacionado a las condiciones de trabajo y derechos laborales, directamente ante el titular del órgano donde labora el servidor reclamante, quien está facultado a dar el trámite que corresponda.

**Artículo 117º.-** La respuesta del reclamo a que se refiere al párrafo anterior, deberá ser absuelto por la Oficina General de Administración.

**Artículo 118º.-** En los casos que el servidor civil no esté conforme con la solución brindada por la Oficina General de Administración, el reclamo será presentado a la Secretaría General para



su absolución. Asimismo la Secretaria General podrá solicitar la opinión de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

**Artículo 119º.-** Con lo resuelto por Secretaría General concluye el procedimiento interno de reclamo, quedando expedito el derecho del servidor civil a acudir a las instancias correspondientes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.-** Se deja establecido que las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación para todos los servidores civiles del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES, contratados bajo cualquier régimen laboral.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos disciplinarios que fueron instaurados hasta el 13 de setiembre de 2014, se rigen por las normas por las cuales se les imputó responsabilidad administrativa, hasta su terminación en segunda instancia administrativa, por lo que la Comisión Permanente, Especial y Ad Hoc de Procesos Administrativos Disciplinarios deben seguir en funciones hasta la culminación de la atención de los expedientes a su cargo, siguiendo las reglas del procedimiento administrativo disciplinario regulado por la Directiva sobre el Régimen Disciplinario y de la conformación de comités del FONDEPES, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2010-FONDEPES/SG.

**TERCERA.-** Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, en tanto la entidad no se incorpore al Régimen del Servicio Civil; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad del Servicio Civil.

**CUARTA.-** La Secretaría General dictará la normativa y disposiciones que sean necesarias para implementar las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

**SEGUNDA.-** La Oficina General de Administración a través del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, pondrá en conocimiento de todo el personal del FONDEPES el contenido del presente Reglamento, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de su aprobación.

