



Resolución Directoral

N° 00496-2025-ENSFJMA/DG-SG

Lima, 18 de setiembre de 2025

VISTOS:

El Memorándum N° 01191-2025-ENSFJMA/DG de fecha 18 de setiembre del 2025, remitido por la Dirección General, y;

CONSIDERANDO

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

Que, el artículo 6 de la citada Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, siendo una de sus funciones según el literal b), el formular lineamientos y políticas para el desarrollo del plan de gestión de personas y el óptimo funcionamiento del sistema de gestión de recurso humanos.

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

Que, mediante MEMORANDUM MULTIPLE 00117-2025-ENSFJMA/DG, fecha 10 de setiembre del 2025, la Dirección General remite el Acta de Reunión del Consejo Directivo de fecha 04 de setiembre del presente mes en la cual solicita el Proyecto del Reglamento Interno de Servidores Civiles al Área de Personal adscrita a la Oficina de Administración.

EXPEDIENTE: DG2025-INT-0051470

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: C8A179



Que, de conformidad con el literal a) del Artículo N.º 13 del Reglamento del Manual de Organización y Funciones de la ENSFJMA y el Artículo N.º 11 del Decreto Supremo N.º 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas; se aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, mediante acta de reunión de Consejo Directivo de fecha 11 de setiembre de 2025.

Que, mediante INFORME 00177-2025-ENSFJMA/DG-SG-OA, solicita la aprobación del RIS para su elevación y aprobación mediante Resolución Directoral, siendo necesario contar con un instrumento de gestión interna que regule las labores que desarrollan los servidores civiles de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276 y N.º 1057.

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas como documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas que regulan las relaciones y condiciones laborales a las que se sujeta la Entidad, en su calidad de empleador y sus servidores civiles;

Con el visado de la Dirección Académica, Dirección de la Oficina de Administración, Dirección de Planificación y Presupuesto, Dirección de Difusión, Dirección de Investigación, Secretaria General y Dirección General;

De conformidad con la Ley N.º 30057 Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM con las facultades conferidas por el Decreto Supremo N.º 054-2002-ED, Reglamento General de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, Resolución Directoral Regional N.º 00508-2025-DRELM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES – RIS de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR, al Área de Personal el cumplimiento y Difusión de la presente resolución a los servidores de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.

Artículo 3.- DISPONER, que la Secretaria General, se encargue de publicar la presente resolución en el portal institucional.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Escuela Nacional Superior de Folklore
José María Arguedas

Mg. ANA DEL SOCORRO POLO VASQUEZ
Directora General

EXPEDIENTE: DG2025-INT-0051470

Esto es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado del Ministerio de Educación, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

https://esinad.minedu.gob.pe/e_sinad_ensf/VDD_ConsultaDocumento.aspx e ingresando la siguiente clave: **C8A179**



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE "JOSÉ MARÍA ARGUEDAS"

Fases	Responsable	Visto Bueno y Sello
Elaborado por:	Área de Personal	
Aprobado por:	Dirección General	
Aprobado por:	Secretaría General	
Aprobado por:	Oficina de Administración	
Aprobado por:	Dirección Académica	
Aprobado por:	Dirección de Difusión	
Aprobado por:	Dirección de Investigación	
Aprobado por:	Oficina de Planificación y Presupuesto	

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA
ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE “JOSÉ MARÍA
ARGUEDAS”**

2025



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA ESCUELA NACIONAL SUPERIOR DE FOLKLORE “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”

Contenido

CAPÍTULO I.....	6
GENERALIDADES.....	6
CAPÍTULO II.....	9
INCORPORACIÓN A LA ENSFJMA.....	9
CAPÍTULO III.....	11
JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	11
CAPÍTULO IV	12
ASISTENCIA Y PERMANENCIA.....	12
CAPÍTULO V	16
OTORGAMIENTO, APLICACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO	16
CAPÍTULO VI	16
PERMISOS Y LICENCIAS.....	16
CAPÍTULO VII	20
DESCANSO VACACIONAL.....	20
CAPÍTULO VIII	21
ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENSFJMA	21
CAPÍTULO IX.....	23
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	23
CAPÍTULO X.....	26
DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	26
CAPÍTULO XI.....	27
RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	27
CAPÍTULO XII.....	29
DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	29
CAPÍTULO XIII.....	29
FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES.....	29
CAPÍTULO XIV	30
DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS.....	30
CAPÍTULO XV	31
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
CAPÍTULO XVI	32



DE LA CAPACITACIÓN	32
CAPÍTULO XVII	32
PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	32
CAPÍTULO XVIII	33
MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	33
CAPÍTULO XIX	33
DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO	33



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas” (ENSJMA) establece el marco normativo que regula la conducta y el desempeño de los servidores civiles en el ejercicio de la función pública, con el propósito de garantizar un adecuado cumplimiento de sus labores.

La estructura del RIS se sustenta en las disposiciones legales vigentes que rigen las relaciones laborales en el sector público, con el objetivo de promover un clima laboral armonioso que favorezca el desarrollo integral, ético y profesional de los servidores civiles de la ENSFJMA. Asimismo, busca asegurar el conocimiento y respeto de sus derechos, deberes y prohibiciones.

El RIS tiene un carácter orientador y se complementa con las políticas, normas lineamientos y procedimientos que se establezcan en cada materia.



CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad del Reglamento

El RIS de la ENSFJMA tiene por finalidad establecer los lineamientos esenciales que regulan las actuaciones tanto del empleador como del servidor civil, que permitan impulsar permanentemente un buen entendimiento en las relaciones laborales, promoviendo condiciones de trabajo que favorezcan al desarrollo, bienestar y rendimiento eficiente de los servidores civiles en la entidad; así como, las sanciones en caso de incumplimiento.

Artículo 2- Ámbito de aplicación

El RIS rige para todos los servidores civiles de la ENSFJMA, sin distinción del régimen laboral y/o contractual, que ejerzan función pública en la entidad, en tanto no se contraponga con su normativa especial. Su aplicación inicia desde el primer día de ingreso de los servidores civiles al trabajo en todas sus sedes de Av. Petit Thouars 421 Santa Beatriz - Lima, y de Av. Universitaria cdra. 55 distrito de Comas – Lima, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo.

Artículo 3- Deber de cooperación

Es objetivo permanente de la entidad, lograr la mayor productividad y eficiencia, en consecuencia, podrá incorporar nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los servidores civiles cooperar entre ellos y con todas las unidades de organización de esta, en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 4- Deber de reserva y confidencialidad

Todos los servidores civiles tienen el deber de guardar absoluta reserva de aquella información que tenga carácter confidencial o que tenga dicha condición por ley expresa. En tal sentido, está prohibido realizar declaraciones, entregar o utilizar documentos de la Institución a favor de terceros.

Artículo 5- Carácter complementario

El RIS tiene carácter complementario respecto de la legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo y los documentos que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR que resulten aplicables.

Artículo 6- Disposiciones normativas

Las normas contenidas en el RIS no implican restricción de las facultades de la entidad para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar las sanciones que correspondan. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 7- Entrega del Reglamento

Los servidores civiles que mantengan un vínculo laboral y/o contractual con la entidad y ejerzan función pública a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como aquellos que se incorporen con posterioridad, deberán recibir un ejemplar del RIS y de las modificaciones que hubieren de este, por los medios que establezca la Oficina de Administración (OA).

Todos los servidores civiles están obligados a conocer el contenido del RIS, no pudiendo alegar su desconocimiento en ningún caso.

Artículo 8º Base Legal

Constituyen base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Perú





- Ley 31998, Ley que denomina Universidad Nacional de Folklore José María Arguedas (ENFJMA) a la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas.
- Reglamento General de la ENSFJMA, Decreto Supremo N° 054-2002-ED.
- Decreto Legislativo N° 28716, Reglamento de Control Interno de la Entidad del Estado.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, y sus modificaciones (Leyes N.º 27606 y N.º 29992).
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público caso de parentesco y sus modificatorias.
- Ley N° 26790 y D.S. N° 009-97-SA, Ley de Modernización del Seguro Social y sus modificaciones.
- Ley N° 27240, ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia
- Ley N° 27409, Ley que autoriza licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus Modificatorias.
- Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud por el Trabajo y sus Modificatorias.
- Ley N° 27942, ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y sus Modificatorias
- Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo No 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley 29988, Ley que establece medidas Extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Públicas y Privadas, Implicada en Delito de Terrorismo, Apología al Terrorismo, Delitos de la Libertad sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito de Terrorismo, Apología al terrorismo, delitos de Violencia de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modificada los Artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)
- Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30807, que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada
- Ley N° 30936, Ley que promueve y regula el uso de la bicicleta como medio de transporte sostenible, Art. 9, inciso 9.2.
- Ley 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones, y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios - CAS y modificatorias



- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, aprueba Reglamento Interno del Servidor
- R.D.R N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo del Personal, Licencias y Permisos.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba las normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1410, Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
- Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1682, Decreto Legislativo que establece el marco normativo para habilitar, garantizar y fortalecer el funcionamiento de la Escuela Nacional de Administración Pública - ENAP.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Carrera Administrativa" y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del D.L. N° 1057 y modificatorias
- Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- Decreto Supremo No 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la ley 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo No 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley No 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, y sus modificaciones.
- Decreto Supremo No 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud por el Trabajo y sus Modificatorias.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Supremo No 010-2014-TR, que aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afecciones en la planilla única de pagos.
- Decreto Supremo No 040-2012-TR, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, ley de servicio Civil y sus Modificaciones.
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 023-2021- MIMP; quedando vigente lo dispuesto en la Única Disposición Complementaria.
- Decreto Supremo No 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley No 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares en estado grave o sufran accidentes graves.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decretó Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo No 004-2019-PCM, Modifica el Reglamento del Régimen Laboral de Gerentes Públicos creada con el decreto legislativo No 1024, aprobado con decreto Supremo No 030-2009- PCM.
- Decreto Supremo No 004-2019-JUS, TUO de la Ley No 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General, y sus aplicaciones.
- Decreto Supremo N° 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Decreto Supremo N° 016-2024-JLIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.
- Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba el documento “Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Y demás normas que resulten aplicables conforme a la materia



CAPÍTULO II

INCORPORACIÓN A LA ENSFJMA

Artículo 9º Incorporación como servidor civil de la ENSFJMA

La incorporación como servidor civil de la entidad se realiza a través del respectivo concurso de selección de méritos, que garantiza la posterior contratación del servidor civil en función a su capacidad y mérito profesional o técnico.

Por excepción, la vinculación se produce por acto de designación en los cargos relativos a los funcionarios públicos, servidores civiles de confianza y directivos superiores de libre designación y remoción y otros establecidos por norma expresa.

Artículo 10º Requisitos generales para la incorporación como servidor civil de la ENSFJMA

La persona que se incorpora a la entidad, debe cumplir con los siguientes requisitos generales; además, de los establecidos de manera específica en el proceso de selección respectivo:

1. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y laborales
2. Cumplir con el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
3. No tener Impedimento de legal ni administrativo para contratar con el estado.
4. No poseer antecedentes penales, judiciales ni policiales, incompatibles con el puesto a desempeñar
5. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previsto en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400, y 401 del código penal y de los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del decreto legislativo N° 1106, o

sanciones administrativas que acarree inhabilitación, inscritas en el registro nacional de sanciones.

6. No tener inhabilitación judicial para el ejercicio de la profesión o para desempeñar función pública.
7. No tener sentencia consentida o ejecutoriada por cualquiera de los delitos que se refiere la Ley N° 29988.
8. Los demás requisitos previstos en la normativa que regula los regímenes laborales en los Decretos legislativos N° 276, y N° 1057.

Artículo 11° Formalización de la vinculación del servidor civil y continuidad laboral

La vinculación a la entidad como servidor civil se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo o la emisión de la resolución de designación, según corresponda, y de conformidad con las disposiciones legales vigentes; asimismo, la continuidad se materializa con la suscripción de la adenda respectiva, de ser el caso.

Artículo 12° Identificación como servidor civil de la ENSFJMA

El Área de Personal, entrega al servidor civil de la entidad, de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como tal. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo, desde su inicio hasta el término de la misma, debiendo ser portado por el servidor civil en un lugar visible, a fin de facilitar su identificación.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor civil debe solicitar el duplicado ante el APER, a través de mesa de partes, adjuntando copia de la denuncia policial respectiva o declaración jurada simple, según corresponda.

El uso del fotocheck es exclusivo para que el servidor civil se identifique en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 13° Inducción del servidor civil

La entidad, a través del proceso de inducción, busca facilitar la integración y adaptación del servidor civil ingresante al entorno laboral y a la cultura organizacional de la institución, ejecutando la inducción general, que brinda información sobre el Estado, la entidad y sus normas internas, y la inducción específica, referida a información sobre el puesto.

La Oficina de Administración en coordinación con el Área de Personal intervienen en las fases de planificación, ejecución y evaluación del proceso de inducción general y específica, de acuerdo a su competencia.

La inducción general debe realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados desde la incorporación del servidor civil ingresante a la entidad, y en el caso de la inducción específica, los titulares de cada unidad de organización deben realizarla en un plazo máximo de siete (7) días desde dicha incorporación.

Todo servidor civil que se incorpora a la entidad, está obligado a asistir a las charlas de inducción general que se programen, además de la inducción específica, bajo responsabilidad.

Artículo 14° Período de Prueba

El periodo de prueba es de tres (3) meses y se computa desde que el servidor civil inicia su labor en la entidad.

Dentro del periodo de prueba se busca validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor civil que recién se ha incorporado al puesto, a través de la evaluación que al respecto haga el jefe inmediato.



Artículo 15° Legajo del servidor civil

Iniciado el vínculo laboral, al Área de Personal apertura un legajo a cada servidor civil que contiene la documentación exigida en su respectiva postulación, aquella solicitada posteriormente por la entidad referida a su vinculación, y cualquier otra que de acuerdo a las normas de SERVIR o a criterio de la APER, sea necesaria incorporar.

Es responsabilidad del servidor civil actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y las capacitaciones efectuadas, así como con otra documentación que a pedido de la entidad deba ser incluida en el mismo, la cual puede ser remitida en forma física o digital, de manera que permita realizar la correspondiente verificación de su autenticidad.

La APER apertura, organiza, custodia, depura y mantiene actualizado el legajo de los servidores civiles incorporados, en archivos físicos o digitales, de acuerdo con la normativa vigente, desde su incorporación hasta su desvinculación.

El tratamiento de los datos personales se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la normativa vigente sobre protección de datos personales. Asimismo, se cautela la custodia y conservación de los documentos de los legajos personales físicos o digitalizados, manteniendo su confidencialidad conforme a la normativa sobre la materia.



Artículo 16° Presunción de veracidad

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por el servidor civil a la entidad, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada y gestionar las acciones de carácter disciplinario, así como gestionar la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que pudieran corresponder, en caso se compruebe que la información y/o documentación no sea veraz o sea adulterada.

Artículo 17° Impedimento de contratación

Está prohibida la contratación de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad por razón de matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitores de sus hijos, con el servidor civil, funcionario de dirección y/o servidor civil de confianza que tenga facultad para nombrar o contratar servidores civiles o tenga injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de nuevos servidores civiles y otros supuestos establecidos por la norma que regule la materia.

No podrán ingresar a laborar a la entidad las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida que ocasione la Inhabilitación para contratar con el Estado, o en otras normas que establezcan restricciones específicas.

Artículo 18° Responsable de la incorporación

En el marco de la adecuación a los lineamientos de SERVIR sobre la materia, la APER es la responsable del proceso de incorporación del servidor civil a la entidad; ejecuta y supervisa los procesos de selección, vinculación, inducción y periodo de prueba.

CAPÍTULO III

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 19° Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo es el periodo de tiempo efectivo máximo que el servidor civil está a disposición de la entidad para prestar sus servicios, mientras que el horario de trabajo es la distribución diaria de la jornada de trabajo entre la hora de ingreso y la hora de salida.

Para los servidores civiles de la ENSFJMA, sea que presten servicios mediante la modalidad de trabajo presencial o teletrabajo, la jornada diaria de trabajo para el Decreto Legislativo N° 276 es treinta y ocho (38) horas con cuarenta y cinco (45) minutos semanales y del Decreto Legislativo N° 1057 es de cuarenta (40) horas semanales de Lunes a Viernes, conforme al siguiente detalle:

Régimen	Horario de Trabajo Lunes a viernes	
	Hora de Ingreso	Hora de Salida
Decreto Legislativo N° 276	08:00 horas	16:45 horas
Decreto Legislativo N° 1057	08:00 horas	17:00 horas

Artículo 20° Jornada y horario de trabajo atípico

Excepcionalmente, la Oficina de Administración y por causas objetivas debidamente justificadas, solicitará a la titular de la Entidad la autorización para la implementación de una jornada de trabajo atípica, siempre que se respeten los límites establecidos en el marco normativo vigente y los términos estipulados en el contrato de trabajo, sin que ello implique afectación alguna a los derechos laborales de los servidores civiles.

En ningún caso, la implementación de una jornada de trabajo atípica podrá traducirse en un incremento del número total de horas laboradas respecto de la jornada ordinaria establecida el Artículo 19° del presente reglamento.

Artículo 21° Refrigerio

El tiempo del refrigerio tiene por finalidad que el servidor civil pueda ingerir sus alimentos y no forma parte de la jornada de trabajo. El refrigerio se hará efectivo entre las 12:00 y las 14:00 horas, según lo disponga el Jefe inmediato al que pertenece el servidor civil, de acuerdo al siguiente detalle:

Régimen	Refrigerio
Decreto Legislativo N° 276	01:00 hora
Decreto Legislativo N° 1057	

En los casos de servidores civiles que tengan jornada de trabajo atípico, el refrigerio se otorga por el tiempo señalado de manera precedente.

CAPÍTULO IV

ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 22° Exigencia de puntualidad

Es deber del servidor civil que presta labor mediante la modalidad presencial o teletrabajo, cumplir diaria y puntualmente con su jornada de trabajo, conforme al horario establecido. Asimismo, debe disponerse a realizar labor efectiva en su puesto de trabajo después de haber registrado su ingreso.

Artículo 23.- Obligatoriedad del registro y mecanismos de control de asistencia

El servidor civil que realiza labor presencial debe registrar en forma personal, su ingreso y salida de su centro de trabajo, a través del sistema de control biométrico u otro



mecanismo de registro y control de asistencia que establezca la APER. En el caso del teletrabajador, el registro de su asistencia se efectúa en el sistema que se implemente para tal efecto.

El servidor civil que ocupa cargo de confianza y/o el funcionario público no está sujeto a la jornada de trabajo, por lo que se encuentra exento del registro de asistencia. No obstante, la entidad puede establecer mecanismos para validar su asistencia y/o el cumplimiento de las labores asignadas.

El servidor que se desplaza fuera de la entidad en comisión de servicios, lo hará con la correspondiente papeleta de comisión, autorizada por el jefe inmediato superior, y el visto bueno del área de personal; si la comisión coincide con el horario de entrada o salida, deberá hacer constar en la papeleta dichas horas debidamente firmada y sellada por el funcionario de la entidad visitada donde se efectuó la respectiva comisión.

Artículo 24.- Tardanzas

Se considera tardanza al registro efectuado después de la hora de ingreso establecido conforme al presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor civil, conforme al siguiente detalle:



- El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso del servidor civil a la entidad no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o ciento veinte (120) minutos acumulados por mes, los cuales deberán ser compensados en el día (en el registro de la hora de salida), a fin de no ser descontados en la remuneración mensual. Los citados ciento veinte (120) minutos no son acumulables para los siguientes meses.
- El servidor civil que registre su ingreso posteriormente a la tolerancia de quince (15) minutos, no tendrá derecho a la compensación señalada en el párrafo anterior, procediendo el descuento del total de minutos de tardanza del día.
- El servidor civil que registre su ingreso pasado una hora del horario de ingreso establecido, se le considerará como inasistencia por el día, salvo que el servidor civil presente la justificación correspondiente, y esta sea aprobada por su Jefe Inmediato a la que pertenece, a través del sistema establecido por la APER (el mismo tiene como máximo de 3 veces al mes, no son acumulables para los siguientes meses)

Artículo 25.- Labores fuera de la jornada de trabajo y descanso físico compensatorio

Es política de la entidad que todas las actividades se cumplan dentro del horario de trabajo establecido.

Por excepción, cuando por necesidad de servicio sea requerido, previa solicitud del Jefe Inmediato, los servidores civiles, sea que presten labor de manera presencial o mediante teletrabajo, podrán realizar trabajo en sobretiempo de manera voluntaria. El trabajo en sobretiempo será compensado con descanso físico en horas o días libres, según los siguientes lineamientos:

1. El servidor civil, a solicitud de su Jefe inmediato superior a la que pertenece, podrá realizar labores fuera del horario de trabajo bajo las modalidades de trabajo establecidas en el presente reglamento; dicha situación debe formalizarse posteriormente con el registro de la papeleta en los sistemas establecidos, conforme al siguiente procedimiento:

1.1. El servidor civil debe generar la papeleta de autorización de permanencia a través del sistema establecido por la APER, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la labor en sobretiempo, como máximo; para ello, debe registrar las actividades realizadas en sobretiempo, así como adjuntar evidencia en la que consten las coordinaciones efectuadas para el desarrollo del trabajo en sobretiempo.

1.2. El Jefe Inmediato superior, así como el Jefe de la Oficina de Administración deberán aprobar la papeleta de autorización de permanencia a través de los sistemas establecidos por la APER.

2. Previo acuerdo con el Jefe inmediato superior a la que pertenece, el servidor civil podrá solicitar la compensación de las horas laboradas en sobretiempo a través de la papeleta de autorización de compensación horaria, pudiendo solicitarla en horas o días, con un límite máximo de dos (2) días, consecutivos o alternados, por semana, a fin de no afectar el servicio y las necesidades institucionales.

3. La prestación del servicio fuera del horario de trabajo se contabilizará a partir de una (1) hora, luego de ello se computarán las fracciones que corresponda.

4. El descanso compensatorio deberá otorgarse, como máximo, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha en que se haya realizado el trabajo en sobretiempo. La oportunidad para su goce será acordada en coordinación con su Jefe inmediato a la que pertenece el servidor civil, quien brinda las facilidades necesarias para que la compensación se efectúe dentro del plazo establecido anteriormente. Esta disposición se aplicará, salvo que exista una norma, disposición o convenio colectivo que resulte más favorable para el servidor civil.

5. El tiempo a compensar será por una fracción no menor a una (1) hora.

6. Se encuentra prohibida la compensación como mecanismo para justificar tardanzas e inasistencias injustificadas, bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior.

La sola permanencia del servidor civil en las instalaciones de la entidad, sin contar con el requerimiento previo de su Jefe inmediato superior a la que pertenece, sea antes o después de la jornada de trabajo, no genera trabajo en sobretiempo.

Respecto a los días no laborables compensables establecidos oficialmente por el Gobierno, la compensación de horas se realizará en la oportunidad y forma que determine la APER.

Artículo 26.- Permanencia en el puesto de trabajo

El servidor civil tiene el deber de permanecer en su puesto de trabajo durante su jornada de trabajo (dentro de los cuales se prohíbe la ingesta de alimentos)

En el marco de las visitas inopinadas que efectúa la APER, se tiene:

- a) **En la modalidad presencial:** de verificarse la ausencia del servidor civil sin que cuente con la autorización de su Jefe inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, procederá a levantarse el acta por abandono de puesto, remitiendo los actuados a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad para las acciones de su competencia.
- b) **En la modalidad de teletrabajo:** el servidor civil se encuentra prohibido de abandonar el lugar declarado para el teletrabajo y de realizar actividades particulares; de verificarse la ausencia del servidor civil sin que cuente con la autorización de su jefe



inmediato, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada, procederá a levantarse el acta por abandono de puesto, remitiendo los actuados a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la entidad para las acciones de su competencia; dicha situación puede causar la reversión de la modalidad de teletrabajo

Ningún servidor civil permanecerá en las instalaciones de la entidad en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su Jefe inmediato superior a la que pertenece, quien deberá comunicar lo pertinente a la Oficina de Administración, a la APER y al jefe de seguridad de la ENSFJMA o quien haga sus veces, para la permanencia correspondiente.

Artículo 27.- Responsable del control de asistencia y permanencia del servidor civil

El Jefe inmediato superior es el responsable del control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo de los servidores civiles a su cargo, según la modalidad de la prestación del servicio, informando a la APER cualquier incidencia al respecto.

Artículo 28.- Inasistencias

Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro y/o lugar de trabajo sin justificación.

La omisión en el registro del ingreso o salida no justificada se considerará inasistencia, la misma que generará el descuento correspondiente por todo el día.

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada a la APER, lo más pronto posible y por el medio más efectivo, debiendo justificar formalmente su ausencia mediante el mecanismo establecido por la APER.

En caso de inasistencia del servidor civil, sin que medie justificación o comunicación, el Jefe inmediato superior deberá informar dicha situación a la APER, a efectos que se programe la visita de trabajo social, de ser necesario.

Artículo 29.- Inasistencias justificadas

Son aquellas ausencias del servidor civil al centro y/o lugar de trabajo autorizadas por su Jefe inmediato y comunicadas formalmente mediante los mecanismos establecidos por la APER, por horas (permiso) o por uno o más días (licencia), los cuales se describen en el Capítulo VI del presente Reglamento.

Artículo 30.- Inasistencias injustificadas

Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro y/o lugar de trabajo o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- b) No justificar el haber omitido el registro de ingreso y/o de salida del centro y/o lugar de trabajo.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido en el presente Reglamento, sin la autorización correspondiente.
- d) Ausentarse de su centro y/o lugar de trabajo durante la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.

Las causales señaladas son consideradas para efectos de los descuentos en la remuneración, beneficios o condición de trabajo, según corresponda.

Para solicitar el reintegro, el servidor civil tiene hasta el último día hábil del siguiente mes en que se produjo el descuento. Para ello, debe presentar la solicitud y sustentos a su Jefe inmediato superior a la que pertenece; quien, de encontrarlo conforme lo remite a la APER para el reintegro correspondiente.



Las inasistencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, darán lugar al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

CAPÍTULO V

OTORGAMIENTO, APLICACIÓN Y CONTROL DEL TELETRABAJO



Artículo 31.- El teletrabajo es una modalidad especial de prestación de servicio del servidor civil, orientada a la necesidad organizativa de la ENSFJMA, y que busca la ejecución efectiva y eficiente de un trabajo no presencial o a distancia, regulado por la norma que desarrolla la materia y las disposiciones internas de la entidad.

Artículo 32.- El teletrabajo otorgado al servidor civil, está sujeto a todas las disposiciones contenidas en el presente RIS y las establecidas en los acuerdos o adendas que lo formalizan

CAPÍTULO VI

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 33.- El permiso

El permiso constituye en la autorización otorgada al servidor civil, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la APER, para ausentarse por horas del puesto de trabajo y dentro de la jornada diaria de trabajo, estando condicionado a las necesidades del servicio que deberán ser evaluadas por su jefe inmediato superior en la que labora. Los permisos podrán ser justificados como máximo hasta cuarenta y ocho (48) horas después de ocurrido el evento.

Artículo 34.- Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneraciones:

- a) **Por lactancia:** Se concede dentro de la jornada de trabajo a la servidora civil, al término del periodo postnatal, para atender las necesidades del recién nacido hasta su primer año de edad, por una (1) hora diaria, fraccionada en dos tiempos iguales; en caso de parto múltiple, el permiso se incrementará una hora más al día. La servidora y la ENSFJMA convienen el horario en que se ejercerá este permiso.
- b) **Por representatividad sindical:** La entidad concederá al dirigente sindical, previa acreditación, permiso para asistir a actos de concurrencia obligatoria, conforme a la norma que regula la materia, salvo norma o convenio colectivo más favorable.
- c) **Por enfermedad o cita médica:** Se otorga al servidor civil para concurrir a algún establecimiento de salud público o privado, debiendo acreditar la atención médica recibida con la constancia expedida por el establecimiento de salud competente; siendo que cuando el lugar de atención se ubique en un lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país).a su centro y/o lugar de trabajo e implique mayor tiempo de traslado, el servidor civil beneficiario del permiso debe además, acreditar documentalmente la extensión de este supuesto de atención médica, para su evaluación, según corresponda.
- d) **Por capacitación:** Se otorga cuando la capacitación se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP, conforme a la normativa que la regula

- e) **Por citación expresa (administrativa, policial, fiscal, judicial o militar):** El permiso será solicitado adjuntando copia de la citación, notificación, requerimiento y/u otro documento de índole similar, a más tardar dentro del día hábil anterior a la citación.
- f) **Por ejercicio efectivo de docencia:** Podrá autorizarse por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, las mismas que deberán ser compensadas dentro del mes calendario, caso contrario, se efectuará el descuento respectivo.
- g) **Otros:** Otros supuestos comprendidos en la legislación aplicable a los regímenes laborales generales del sector público o los establecidos por convenio colectivo.

Artículo 35.- Permisos sin goce de remuneraciones

Constituyen permisos sin goce de remuneraciones los siguientes:

- a) **Por motivos particulares:** Se otorgan al servidor civil para atender asuntos de índole personal, previa autorización de su jefe inmediato superior y comunicados a la APER a través del sistema establecido por la APER. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo.
- b) **Otros:** Otros supuestos comprendidos en la legislación aplicable a los regímenes laborales del sector público o los establecidos por convenio colectivo.

Artículo 36.- La licencia

La licencia es la autorización que se concede al servidor civil para que deje de asistir al puesto de trabajo por uno (1) o más días. Puede ser con o sin goce de remuneraciones. El servidor civil debe presentar la solicitud de licencia por escrito, debidamente sustentada con la documentación respectiva, ante su Jefe inmediato, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento a la APER para las acciones correspondientes para la dación de lo solicitado, para lo cual emitirá el Informe con el respectivo proyecto de resolución directoral, canalizado por la Oficina de Administración para la emisión del presente acto resolutivo, de corresponder.

Artículo 37.- Licencias con goce de remuneraciones

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

- a) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente:** Se concede al servidor civil, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT), emitido por el Seguro Social de Salud - EsSalud; o con el Certificado Médico (CM) emitido por un establecimiento de salud público o privado, además de cumplir las condiciones establecidas por la APER reguladas en los documentos de gestión interna; debiendo presentar dichos documentos en el plazo de dos (2) días hábiles de iniciado el descanso médico o la incapacidad, salvo causa debidamente justificada.

Asimismo, el servidor civil deberá comunicar el hecho por vía telefónica y/o correo electrónico institucional a su jefe inmediato dentro de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, salvo causa debidamente justificada. En caso de requerir orientación y/o asistencia social, se deberá contactar con la Oficina de Administración y/o la APER.



Es responsabilidad del servidor civil, realizar el respectivo visado y canje del certificado médico emitido por el establecimiento de salud público o privado, por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, emitido por EsSalud, si este sobrepasa los veinte (20) días de descanso médico en el periodo de un año.

- b) **Por enfermedad grave o terminal o por accidente grave de familiares directos:** Se concede al servidor civil por un máximo de hasta siete (7) días calendario (continuo o discontinuo), que deba asistir a su familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela), enfermo, diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, la misma que puede ser ampliada conforme a norma o convenio más favorable.
- c) **Por descanso pre y postnatal:** Se concede a la servidora civil gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días naturales de descanso, distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal, y cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal. El goce del descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la servidora civil gestante. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendario adicionales, en el caso de parto múltiple o nacimiento de niños con discapacidad, cuando así corresponda. La servidora civil gestante presentará a la APER, el CITT por maternidad expedido por EsSalud, o en su defecto un Certificado Médico emitido por un establecimiento de salud público o privado, de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos por la APER.
- d) **Por paternidad:** Se concede al servidor civil diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. El plazo de la licencia se extiende en los siguientes casos especiales:
- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- e) **Por fallecimiento de familiar directo:** La licencia por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos, se otorga por cinco (5) días consecutivos hábiles en cada caso, a partir del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles consecutivos adicionales cuando el fallecimiento se produzca en lugar geográfico diferente (provincia, departamento o país) de donde labora el servidor civil, lo cual deberá acreditarse. El servidor civil debe generar su solicitud, adjuntando el acta de defunción y el documento que acredite su parentesco o relación con el fallecido, la misma que será comunicada a la OGRH por el titular de la unidad de organización a la que pertenece. Esta disposición se aplica salvo norma o convenio colectivo más favorable.
- f) **Por capacitación subvencionada por la ENSFJMA:** Se concede cuando la capacitación se desarrolle en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la ENSFJMA, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.
- g) **Por citación expresa (judicial, militar, policial, fiscal o administrativa):** Se otorga previa presentación de la notificación o citación respectiva. En caso la citación sea en un lugar geográfico (provincia o departamento) diferente al lugar de trabajo, deberán presentarse los comprobantes de viaje respectivos.
- h) **Por función edil:** Se otorga al servidor civil para el ejercicio de la función edil, previa acreditación de haber sido elegido como Regidor (credencial otorgada por el Jurado



Nacional de Elecciones), hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose del servidor civil que acredite haber sido elegido como Consejero Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce hasta por ochenta (80) horas mensuales.

- i) **Por onomástico:** El servidor civil goza de un (1) día de descanso por su onomástico, el cual se hará efectivo el día de su onomástico o como máximo dentro de los siete (7) días calendario posteriores, sujeto a la necesidad de servicio.
- j) **Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad:** Es otorgado al servidor civil en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año.
- k) **Por adopción:** Se otorga por un plazo de treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la normativa de la materia.
- l) **Por desempeño de cargos sindicales:** Se otorga por un plazo de hasta treinta (30) días calendario al año, por cada dirigente, previa acreditación, según lo establecido en el artículo 63 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del servicio civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, salvo norma o convenio colectivo más favorable.
- m) **Por asistir en bicicleta al centro de trabajo:** En los casos que la APER, haya certificado que un servidor civil haya asistido en bicicleta sesenta (60) veces a su centro de trabajo, se otorgará un día de licencia, la cuál será coordinada y aprobada por su Jefe inmediato a la que pertenece, conforme al procedimiento que establezca la APER.
- n) **Por matrimonio:** Se concede hasta por cinco (5) días calendario consecutivos a cuenta del derecho vacacional; la solicitud es presentada por el servidor civil con el sustento respectivo a su Jefe Inmediato a la que pertenece y supeditada a su autorización.
- o) **Por actos de violencia:** Se concede hasta cinco (5) días laborables en un período de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días laborables en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Para tal efecto, se consideran documentos justificatorios la denuncia que presente ante la dependencia policial o ante el Ministerio Público, conforme se establece el literal c) del artículo 11 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- p) **Por exámenes oncológicos preventivos:** Se concede al servidor civil una licencia anual compensable, hasta por dos (2) días hábiles, consecutivos o no, para someterse a exámenes oncológicos preventivos. Las horas por compensar serán acordadas con el Jefe inmediato superior a la que pertenece el servidor civil e informadas a la APER con el sustento respectivo, conforme se establece en la normativa de la materia.
- q) Otras establecidas por ley o convenio colectivo.

El otorgamiento de las licencias con goce de remuneraciones se efectúa de acuerdo al procedimiento establecido por la APER.

Artículo 38.- Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones constituyen una liberalidad del empleador y no un derecho, por lo que se otorga de acuerdo a la necesidad institucional del servicio, al marco laboral o convencional vigente y al respectivo régimen laboral, siendo formalizada



mediante acto resolutivo cuando estas sean mayores a tres (3) días de licencia. Se podrá otorgar licencia sin goce en los siguientes casos:

- a) Por motivos personales: Se otorga a los servidores civiles de los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, hasta por tres (3) años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un período de cinco (5) años, salvo norma o convenio colectivo más favorable.

Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (7) días calendario incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo.
- Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado o día no laborable, se computará como tres (3) días.
- Cuando comprende cinco (5) días alternados o consecutivos de la semana, independiente del ciclo laboral de cada servidor civil, se computará como siete (7) días. En las licencias mayores a siete (7) días que culminen el día viernes se computarán los días sábado y domingo siguientes.

- b) **Por capacitación:** Se concede a los servidores civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la ENSFJMA o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

- c) **Por desempeño en cargo de confianza:** El servidor civil que resulte designado como funcionario público, empleado de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, en esta u otra entidad y que requiera desempeñarse a tiempo completo, puede solicitar la licencia sin goce de remuneraciones por el tiempo que permanezca en el cargo y durante la vigencia de su contrato, la cual debe contar con la opinión favorable de su jefe inmediato superior a la que pertenece y ser remitida a la Secretaría General, a fin que emita su autorización para formalizar el acto administrativo en el que se otorga o deniega la licencia sin goce de remuneraciones.

- d) Otras establecidas por ley o convenio colectivo.

El otorgamiento de licencias sin goce de remuneraciones se realiza conforme al procedimiento establecido por la APER y en cumplimiento del marco normativo vigente, emitiendo para tal fin acto resolutivo, de corresponder. A solicitud del servidor civil, la licencia podrá ser revocada y/o suspendida, previa autorización del Jefe Inmediato correspondiente, o como consecuencia de una sanción disciplinaria de destitución.

CAPÍTULO VII

DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39.- Descanso vacacional

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

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor civil y su Jefe inmediato superior a la que pertenece. A falta de acuerdo, decide la entidad, atendiendo a la necesidad de servicio.

Artículo 40.- Programación, reprogramación y suspensión del descanso vacacional



La APER aprobará la programación anual del rol de vacaciones en el mes de noviembre de cada año.

Los Directores y Jefes de las diversas unidades orgánicas de la Institución son los responsables de la ejecución de la programación vacacional de los servidores civiles a su cargo, debiendo garantizar la continuidad de los servicios que brinda la entidad, adoptando las medidas necesarias.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

La suspensión del descanso vacacional se produce únicamente en casos excepcionales, debidamente justificados por necesidad de servicio o emergencia institucional objetivamente acreditada. Esta decisión debe estar debidamente motivada y ser comunicada oportunamente al servidor civil, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la APER. Una vez concluido el evento que dio origen a la suspensión, el servidor deberá reprogramar el período de descanso vacacional pendiente de goce.

Asimismo, en caso de reprogramaciones del rol de vacaciones, ya sea a solicitud del servidor civil o por necesidad de servicio, corresponde a su Jefe inmediato comunicar dicha modificación a la APER con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles respecto al inicio del descanso vacacional previamente programado. La APER verificará que la solicitud haya sido presentada dentro del plazo establecido y que la nueva fecha de descanso se mantenga dentro del mismo período vacacional del servidor civil. En caso que la reprogramación sea denegada, el servidor civil deberá hacer uso del descanso vacacional conforme a lo establecido en la papeleta de vacaciones previamente notificada.



Artículo 41.-Acumulación del descanso vacacional

El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable y debe ser gozado en forma oportuna. Es política de la entidad evitar la acumulación de vacaciones, por lo que cada Jefe Inmediato deberá hacer cumplir la programación anual de vacaciones del servidor civil a su cargo.

En ese sentido, el descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, no obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del servidor civil a gozar el descanso con posterioridad. En el caso de los servidores del régimen del Decreto Legislativo N° 276 el descanso vacacional puede acumularse hasta por dos periodos, conforme a su normativa aplicable.

Antes del goce del descanso vacacional, el servidor civil deberá efectuar la entrega de cargo conforme a la normativa interna de la entidad, debiendo coordinar la atención de las actividades pendientes, tanto al inicio como al término del descanso vacacional, de corresponder.

Artículo 42.- Adelanto y fraccionamiento de vacaciones

Con el fin de facilitar la conciliación de la vida personal y familiar, el servidor civil podrá adelantar o fraccionar su descanso vacacional de acuerdo a lo regulado por el marco normativo pertinente, teniendo en consideración que se debe garantizar la continuidad de los servicios públicos que brinda la entidad.

CAPITULO VIII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENSFJMA

Artículo 43.-Atribuciones de la ENSFJMA



- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los servidores civiles, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos de la entidad, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- b) Definir la organización general y calificar los puestos de la organización, el clasificador de cargos, así como el perfil ocupacional.
- c) Establecer la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta las normas y derechos aplicables.
- d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida del servidor civil de la entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación del servidor civil.
- g) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, al servidor civil por concepto de tardanzas e inasistencias, según corresponda.
- h) Efectuar la evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento del servidor civil, con la finalidad de identificar y reconocer el aporte del servidor civil a los objetivos y metas institucionales.
- i) Formular directivas, reglamentos y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa y mejora continua de la entidad
- j) Tomar las decisiones sobre ubicación, desplazamiento y progresión en la carrera del servidor civil
- k) Supervisar las labores del servidor civil, señalándoles tareas concretas vinculadas a sus funciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- l) Promover e implementar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten y agilicen las operaciones, reduzcan el margen de error, brinden mayor seguridad en el tratamiento de la información, y garanticen el cumplimiento de los objetivos de la entidad
- m) Solicitar al servidor civil la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado su legajo
- n) Sancionar administrativamente al servidor civil por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones
- o) Disponer a través de la APER las acciones necesarias para determinar si los servidores civiles han incurrido en las prohibiciones contenidas en el artículo 47 del presente RIS.
- p) Desvincular al servidor civil dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 44.- Son obligaciones de la ENSFJMA

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones del servidor civil conforme al cronograma de pago establecido para el sector público.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad del servidor civil.
- d) Proporcionar al servidor civil un ejemplar del RIS al momento de su vinculación.
- e) Propiciar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores del servidor civil.
- f) Otorgar los beneficios sociales que por ley corresponde al servidor civil.
- g) Propiciar y fomentar el desarrollo y bienestar social, cultural, profesional, técnico y ético del servidor civil.
- h) Promover relaciones laborales armoniosas entre los servidores civiles.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del servidor civil.
- j) Facilitar los materiales, equipos, útiles y recursos necesarios para que el servidor civil cumpla las funciones y tareas asignadas.
- k) Prestar la debida atención a las quejas, sugerencias y denuncias del servidor civil.

- l) Otorgar al servidor civil de la entidad, los permisos y licencias que soliciten, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes.
- m) Promover la seguridad y salud del servidor civil en el desempeño de su labor.
- n) Otorgar un documento de identificación al servidor civil que lo acredite como tal, dentro de su centro de trabajo, así como otorgar certificados y constancias de trabajo, previa solicitud del servidor civil.
- o) Manejar la información proporcionada por el servidor civil en su legajo, respetando las limitaciones y restricciones establecidas por las normas aplicables a la materia.
- p) Promocionar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y demás normas que regulen el comportamiento ético de la función pública.

CAPÍTULO IX

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 45. Derechos del servidor civil

Son derechos de los servidores civiles los siguientes:

- a) Recibir un ejemplar del RIS al vincularse como servidor civil de la entidad.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna de la entidad.
- c) Recibir los útiles y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función; así como, el fotocheck para su identificación interna en el centro de trabajo.
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- f) Gozar de descanso semanal remunerado; así como, del descanso anual, y de las compensaciones por horas laboradas en sobretiempo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- h) Recibir capacitación acorde a su perfil de puesto y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.
- i) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- j) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor civil a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- k) No ser desplazado, injustificadamente, a un lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- l) Constituir o agremiarse a sindicatos con arreglo a ley.
- m) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito, sin afectar el desarrollo de su función y/o jornada de trabajo.
- n) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- o) Gozar del derecho de descanso pre y postnatal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o por cualquier otro motivo.
- q) No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o hostigamiento sexual.



- r) Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo, conforme a las disposiciones establecidas por la entidad.
- s) Participar y postular libremente en los procesos de elección del servidor civil, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para tal fin.
- t) Formular el reclamo correspondiente ante la vulneración de sus derechos.
- u) Autorizar descuentos en la planilla única de pago, conforme a la normatividad vigente.
- v) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado, y otras normas aplicables al servidor civil según su régimen laboral.

Artículo 46.- Obligaciones de los servidores civiles.

Son obligaciones del servidor civil:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y la normativa que dispone el servicio civil.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios, registrando el ingreso y salida del centro y/o lugar de trabajo, de acuerdo a los sistemas de control de asistencia establecidos.
- c) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante la jornada de trabajo y en el centro de trabajo.
- d) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- e) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro y/o lugar de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- f) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear adecuadamente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio civil.
- g) Poner en conocimiento del titular de la entidad alguna presunta comisión de un acto delictivo cometido por el servidor civil en el desempeño de su función; asimismo, denunciar los actos que puedan configurar faltas de carácter disciplinario, debiendo adjuntar los medios probatorios, de corresponder.
- h) Hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, o la persona que este designe, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias, de corresponder.
- i) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del vínculo laboral.
- j) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- k) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales determinados por la entidad.
- l) Presentar declaración jurada de bienes y rentas e intereses conforme a la normativa vigente.
- m) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la entidad.
- n) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la entidad.
- o) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la entidad.
- p) Comunicar al jefe inmediato su inasistencia, dentro de las dos (2) primeras horas del inicio de la jornada laboral correspondiente al día en que no se asistirá.
- q) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con la entidad.
- r) Utilizar el uniforme institucional proporcionado por la entidad, en caso no alcance dicho beneficio el servidor civil deberá concurrir al centro laboral con ropa formal, siendo su uso obligatorio de lunes a viernes, salvo especificaciones que realice la APER.
- s) Participar activamente en el proceso de gestión del rendimiento, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos definidos por la entidad.
- t) Asistir a los talleres de inducción y programas de capacitación establecidos por la entidad.



- u) Utilizar los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- v) Ejercer la representación del servidor civil como resultado de las elecciones respectivas o la designación por parte de la autoridad competente.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.

Artículo 47.- Prohibiciones de los servidores civiles

Son prohibiciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) Registrar la asistencia de otro servidor civil, dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- b) Ausentarse del centro y/o lugar de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato, conforme lo establecido en el presente Reglamento,
- c) Realizar, en su centro y/o lugar de trabajo o durante las comisiones de servicio, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Generar retrasos injustificados en la tramitación y/o atención de documentos asignados.
- e) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- f) Suscribir contratos por sí mismos o por terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la entidad en los que tengan intereses el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g) Concurrir al centro y/o lugar de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez), drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
- h) No ingerir alimentos dentro del horario de trabajo.
- i) Amenazar o agredir bajo cualquier modalidad a sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo o público usuario dentro de la entidad.
- j) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) de la entidad al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- k) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de trabajo y/o dentro de la entidad.
- l) Realizar declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y/o similares, revelando información de la entidad, sin la autorización respectiva.
- m) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la entidad al momento de ser contratado y/o durante el periodo que preste sus servicios.
- n) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del servidor civil autorizado y de seguridad.
- o) Simular enfermedad o accidente con la finalidad de no concurrir al centro de trabajo.
- p) En el caso de los teletrabajadores, encargar a terceras personas el desarrollo de sus labores.
- q) Incurrir en doble percepción por parte del Estado, salvo las excepciones establecidas expresamente por ley, y siempre que las jornadas de trabajo no se sobrepongan.
- r) Utilizar en la jornada de trabajo, prendas de vestir informales, tales como buzos, calzados deportivos, polos o camisetas deportivas, shorts, gorras deportivas, jeans informales u otras prendas inapropiadas, salvo disposición contraria emitida por la APER.
- s) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

La comisión de dichas prohibiciones será considerada falta administrativa de carácter disciplinario.



CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 48.- Modalidades de desplazamiento

Comprende la gestión de movimientos del servidor civil entre puestos de trabajo, por disposición fundamentada de la entidad y con la conformidad del servidor civil desplazado, de corresponder, para desempeñar temporalmente diferentes funciones. La entidad, de manera unilateral y por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Las acciones administrativas de desplazamiento del servidor civil según su régimen laboral son las siguientes:

- a) **Designación:** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad, directivo o de confianza, dispuesto por la autoridad competente, es de naturaleza temporal.
- b) **Rotación:** Consiste en la reubicación del servidor civil dentro de la entidad de la ENSFJMA, asignándole nuevas funciones, siempre que se respete el nivel de carrera, el grupo ocupacional alcanzado y se atienda una necesidad institucional debidamente justificada. La rotación puede disponerse por decisión de la autoridad administrativa cuando se realiza dentro del lugar habitual de trabajo. En caso se trate de una reubicación fuera de dicho ámbito, se requiere el consentimiento previo del servidor civil. Para efectos de esta disposición, se entiende por "lugar habitual de trabajo" la provincia en la que el servidor civil presta habitualmente servicios.
- c) **Destaque:** El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil destacado mantiene su plaza en la entidad de origen, la misma que abonará las remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque, salvo las condiciones de trabajo que rigen únicamente para aquellos servidores civiles que se encuentran prestando labores efectivas para la entidad de origen. El destaque, no genera derecho al servidor civil destacado de percibir las bonificaciones, gratificaciones o demás beneficios que por pacto colectivo pudiera corresponder a los servidores civiles sindicalizados o no de la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, excepto los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.
- d) **Comisión de servicios:** Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil, fuera de la sede habitual del centro de trabajo, autorizado por la autoridad competente, a fin de realizar actividades encargadas por sus superiores jerárquicos.
- e) **Encargo:** Es una acción administrativa temporal, excepcional y fundamentada. Solo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor, de conformidad con la normativa de la materia.
- f) **Reasignación:** Es el desplazamiento de un servidor civil de una entidad pública a otra, sin cesar del servicio y con conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen. Se formaliza mediante resolución del titular de la entidad de destino.
- g) **Permuta:** Consiste en el desplazamiento simultáneo y por acuerdo mutuo de dos (2) servidores civiles de distintas entidades públicas, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel remunerativo.
- h) **Transferencia:** Consiste en la reubicación de un servidor civil, en una entidad distinta a la de origen, en un puesto de igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado por el servidor civil. La transferencia tiene carácter permanente y se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional.

Artículo 49.-Tramitación del desplazamiento

El desplazamiento del servidor civil se tramita respetando el modo y forma establecidos por la norma que regula la materia, para cada régimen laboral.



CAPÍTULO XI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 50.- Régimen disciplinario

El régimen disciplinario es el conjunto de disposiciones, principios y conceptos relativos a la tipificación de faltas disciplinarias, la identificación de las autoridades competentes, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación y los supuestos para la determinación de su prescripción que se encuentran establecidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014- PCM; la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, sus modificatorias y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 51.- Potestad disciplinaria

Es la facultad jurídica por medio de la cual, la entidad, a través de la instancia pertinente y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a un servidor civil, en caso se determine que ha cometido faltas disciplinarias en el desempeño de su función pública.

El ejercicio de la potestad disciplinaria de la entidad se regula por las normas detalladas en el artículo precedente, las cuales determinan las autoridades competentes, así como las fases, las formalidades y las reglas aplicables del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 52.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

La entidad, en ejercicio de su potestad disciplinaria, establece la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil que incurra en infracciones a la normativa vigente en la materia o a lo dispuesto en el presente reglamento, en el marco del ejercicio de sus funciones.

Artículo 53.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo con el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93 de su Reglamento General, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- 
- a) El jefe inmediato del servidor civil infractor, conforme a la línea jerárquica establecida en los instrumentos de gestión de la entidad.
 - b) El jefe de personal o quien haga sus veces.
 - c) El titular de la entidad.
 - d) El Tribunal del Servicio Civil.

En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Artículo 54.- Falta disciplinaria

Es toda acción u omisión, voluntaria o involuntaria, que contravenga las obligaciones, prohibiciones u otras disposiciones establecidas en la normativa aplicable al servidor civil.

Artículo 55.- Faltas leves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal o con amonestación escrita:

- a) Realizar durante la jornada y horario de trabajo, actividades no vinculadas a las asignadas a su puesto de trabajo.

- b) Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud del servidor civil o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- c) Fumar o consumir cualquier sustancia toxicológica en los espacios cerrados del centro de trabajo. Para estos efectos, el vehículo de trabajo de la ENSFJMA se consideran también lugares de trabajo.
- d) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de trabajo sin justificación.
- e) No portar en lugar visible de su vestimenta y/o uniforme de trabajo, el respectivo fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del centro de trabajo.
- f) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por otro servidor civil o servidor civil de seguridad de la ENSFJMA.
- g) Empleo del correo institucional y del servicio de internet institucional para fines no vinculados a la labor asignada; sin que el acceso a tales herramientas durante el horario de refrigerio constituya eximente de responsabilidad.
- h) Facilitar su fotocheck a otro servidor civil o tercera persona, a fin de evadir los controles de seguridad de la ENSFJMA.
- i) El abandono momentáneo del puesto de trabajo, sin autorización del jefe inmediato.
- j) Manejar u operar equipos o vehículos que no les hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización, siempre y cuando no cause perjuicio a las personas y/o entidad.
- k) La inasistencia injustificada a los cursos, talleres, programas de capacitación u otros en los que fue inscrito por la ENSFJMA, como parte del Plan de Desarrollo de Personas.
- l) No concurrir al centro y/o lugar de trabajo inmediatamente después de haber culminado la comisión de servicio, capacitación oficializada u otra actividad en la que se haya autorizado la participación del servidor civil.
- m) No incorporarse a sus labores una vez concluido el tiempo de refrigerio.
- n) Incumplir las disposiciones impartidas por la ENSFJMA en el marco del Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Antisoborno, Integridad Institucional, u otras que tenga a bien emitir la entidad.
- o) Ingresar y/o permanecer en las instalaciones de la ENSFJMA en días no laborables, definidos en su respectivo horario o por ley, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable de la unidad de organización respectiva.
- p) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- q) No usar el uniforme institucional durante la jornada de trabajo, cuando corresponda.
- r) Disponer de las instalaciones del centro de trabajo para fines particulares sin la debida autorización.



Artículo 56.- Sanciones disciplinarias

Son sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.
- e) Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex- servidores civiles.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas previo procedimiento administrativo disciplinario, tramitado de conformidad con el marco normativo vigente.

Las sanciones de destitución, suspensión e inhabilitación serán registradas por el APER, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.

A efectos de la determinación de las faltas, la imposición de sanciones, el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, la identificación de las autoridades competentes, así como las funciones asignadas a la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios y demás aspectos vinculados al régimen disciplinario, se observará lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, y sus normas complementarias y modificatorias.

Artículo 57.- Amonestación verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad contra el servidor civil por la comisión de una falta disciplinaria que se considera leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el titular de la unidad de organización a la que pertenece realizada en forma personal y reservada.

CAPÍTULO XII DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 58.- Sistema de Control Interno (SCI)

El Sistema de Control Interno comprende las acciones de cautela previa, simultáneas y de verificación posterior que realiza la entidad, con la finalidad de que la gestión de los recursos, bienes u operaciones se efectúe correcta y eficientemente.

Artículo 59.- Participación en la implementación del Sistema de Control Interno

La implementación del Sistema de Control Interno se efectúa de manera progresiva, en observancia de las fases y pasos establecidos por la Contraloría General de la República, hasta lograr la debida implementación.

El Titular de la entidad, así como las unidades de organización que por su competencia y funciones participen como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevante de la entidad, son responsables de la implementación.

Las disposiciones normativas que contengan funciones, obligaciones, deberes y prohibiciones, emitidas por la Contraloría General de la República y la entidad, en el marco del proceso de implementación del SCI, son de observancia obligatoria para todos los servidores civiles y funcionarios públicos que participen en dicho proceso.

El incumplimiento de las disposiciones antes mencionadas dará lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XIII FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES LABORALES Y SOCIALES

Artículo 60.- Del Clima laboral y Bienestar Social

El mantenimiento de un ambiente laboral armónico constituye una responsabilidad compartida por todos los miembros de la entidad. Dicho entorno se sustenta en el respeto recíproco, el reconocimiento de los derechos de los demás y en el estricto cumplimiento de las obligaciones individuales de los servidores civiles.

Las relaciones laborales son un instrumento clave para promover la integración, el sentido de responsabilidad, la cooperación y la participación activa de todos los miembros de la



entidad, en el cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales, así como en la atención de las necesidades y el bienestar de sus servidores civiles.

En este marco, la entidad promoverá el fortalecimiento de los vínculos entre los servidores civiles, mediante el impulso y apoyo de actividades de carácter social, cultural, deportivo y/o recreativo, conforme a lo establecido en el Plan de Bienestar Social que deberá ser formulado anualmente por la APER, para su aprobación a través del acto resolutivo correspondiente.

Artículo 61.- El APER, brinda asistencia a los servidores civiles que requieran orientación para la gestión de prestaciones asistenciales o que enfrenten situaciones de índole personal, ofreciendo acompañamiento u orientación especializada, en función de los recursos institucionales disponibles. Asimismo, promueve la realización de actividades culturales, deportivas, recreativas y de esparcimiento dirigidas a los servidores civiles y a sus familias, con el propósito de fomentar la identificación institucional y fortalecer el clima organizacional.

Artículo 62.- Los servidores civiles tienen la facultad de afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud (EPS) sin que ello implique la pérdida de la cobertura otorgada por EsSalud para diagnósticos de alta complejidad, siempre que dichas atenciones no sean cubiertas por la EPS, o que, aun siéndolo, el servidor civil solicite voluntariamente su derivación a EsSalud para el tratamiento correspondiente a un diagnóstico específico, de conformidad con la normativa vigente.

CAPÍTULO XIV DE LAS COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 63.- Remuneraciones y compensaciones

Los servidores civiles de la ENSFJMA perciben sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo regulado en las normas que rigen su régimen laboral o política remunerativa.

Artículo 64.- Prohibición de abono de remuneración

En ningún caso se abonan remuneraciones o compensaciones económicas por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones o compensaciones económicas.

Artículo 65.- Descuentos

La ENSFJMA efectúa los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el servidor civil dentro de los límites de la legislación vigente.

Artículo 66.- Compensaciones no económicas

Con la finalidad de incentivar y potenciar la competitividad de los servidores, la ENSFJMA otorga un conjunto de compensaciones no económicas, las cuales pueden consistir en la entrega de bienes y/o la prestación de servicios a favor de los servidores, en función de la disponibilidad presupuestal, la infraestructura existente y la naturaleza de las funciones que se desarrollan en la entidad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, ni ser de libre disposición del servidor civil puesto que constituirían ventaja patrimonial. Entre estas compensaciones se pueden considerar, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- a) Reconocimientos o distinciones otorgados por la entidad en relación con el desempeño de funciones, el cumplimiento de responsabilidades, logros obtenidos, o por méritos de índole técnica o académica.



- b) Facilidades orientadas a mejorar la calidad de vida de los servidores y de su entorno familiar, tales como programas vacacionales dirigidos a hijos menores de edad, así como el acceso a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras en el ambiente y el clima laboral institucional.
- d) Establecimiento de convenios con empresas para la obtención de descuentos corporativos en beneficio de los servidores.

Cabe señalar que el presente listado no tiene carácter taxativo, por lo que la ENSFJMA podrá establecer otras modalidades de compensación no económica, ya sea de forma unilateral o mediante mecanismos de naturaleza colectiva.

Artículo 67.- Condiciones de trabajo

La ENSFJMA podrá otorgar beneficios orientados a la mejora de las condiciones de trabajo, previa evaluación de la disponibilidad presupuestaria, cuando corresponda, y en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Se entiende por condiciones de trabajo a los permisos, licencias, acciones de capacitación, entrega de uniformes, indumentaria y equipos de seguridad, así como el entorno laboral y, en general, todos aquellos elementos que contribuyan a facilitar el desempeño funcional del servidor civil en el ejercicio de sus responsabilidades.



CAPITULO XV SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 68.- Medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo

La entidad establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los servidores civiles, previniendo y controlando los riesgos que puedan ser causa de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales, así como procurar que los locales e instalaciones institucionales, cumplan con las disposiciones de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la disponibilidad presupuestal. El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo promueve permanentemente una cultura de prevención de riesgos laborales.

Artículo 69.- Acciones a cumplir por los servidores civiles

Todos los servidores civiles deberán cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo impartidas por la entidad, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras disposiciones, correspondiendo una sanción disciplinaria a quienes infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros servidores civiles, la de terceros o la seguridad de las instalaciones.

Es obligatoria la participación de los servidores civiles, en las capacitaciones, simulacros y otras actividades de seguridad y salud en el trabajo destinadas a prevenir o mitigar los riesgos laborales.

Artículo 70.- La ENSFJMA cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783, y son ellos los servidores civiles idóneos para la atención de patologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

Artículo 71.- Todo servidor civil tiene derecho a la atención y a recibir primeros auxilios en el tópico de la ENSFJMA, ya sea por motivo de prevención, control de patologías, urgencia o emergencia, y que conlleven a una serie de recomendaciones médicas que el servidor civil debe cumplir para su pronta mejoría.

CAPÍTULO XVI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 72.- La ENSFJMA fomenta la capacitación de los servidores civiles en materias vinculadas al ejercicio de sus funciones, con el propósito de contribuir a su desarrollo profesional y técnico continuo. Las acciones formativas deberán responder a las necesidades identificadas, las cuales deben estar alineadas al perfil del puesto correspondiente y/o a los objetivos estratégicos institucionales.

Artículo 73.- La capacitación tiene como finalidad fortalecer el desempeño de los servidores civiles, orientándolos a asumir funciones de mayor complejidad, actualizar sus conocimientos y consolidar sus competencias laborales.

Artículo 74.- El APER a través de la Oficina de Administración, en coordinación con los Directores y/o Jefes de las unidades orgánicas de la Institución y el Comité de Planificación de Capacitación, es la instancia encargada de elaborar y proponer el Plan de Desarrollo de las Personas. Dicho plan debe ser aprobado dentro del primer trimestre del año, conforme a los procedimientos establecidos para su formulación, ejecución y evaluación.

Artículo 75.- La asistencia y participación en los cursos o programas de capacitación organizados o gestionados por la ENSFJMA es obligatoria para todos los servidores civiles debidamente inscritos, ya sea en modalidad presencial o virtual, según corresponda. En caso de inasistencia o desaprobación injustificada, el servidor civil asumirá las consecuencias de carácter económico y/o administrativo que determine la entidad, salvo que la inasistencia esté debidamente justificada por el Jefe inmediato superior y comunicada a la APER, a través de la Oficina de Administración. Las demás obligaciones derivadas de los procesos de capacitación se regirán conforme al marco normativo vigente.

CAPÍTULO XVII PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 76.- Condiciones de respeto entre los servidores civiles

La entidad está comprometida en promover y mantener un ambiente de trabajo con la prevalencia de condiciones de respeto en las relaciones laborales.

Artículo 77.- Acciones preventivas contra el hostigamiento sexual

Para prevenir y erradicar conductas o comportamientos de connotación sexual no deseados, la entidad realiza la difusión permanente del marco normativo, políticas y lineamientos contra el hostigamiento sexual, a fin que todos los servidores civiles conozcan plenamente sus derechos y obligaciones ante situaciones que puedan evidenciar estas conductas negativas que vulneren sus derechos fundamentales.

De ser necesario, la entidad podrá dictar las medidas cautelares temporales de protección a favor del hostigado, en concordancia con el marco normativo sobre la materia, tales como

1. Rotación del presunto hostigador.
2. Suspensión temporal del presunto hostigador.
3. Rotación de la víctima, siempre que haya sido solicitada por la víctima.
4. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.



Artículo 78.- Procedimiento ante una denuncia

La entidad, ante casos de hostigamiento sexual, procederá conforme a la normativa interna de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

La denuncia puede presentarse ante la APER, la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la ENSFJMA, y/o a través de otro medio que la entidad habilite para tal fin.

CAPÍTULO XVIII MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 79.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

La entidad promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el centro y/o lugar de trabajo, destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas reales o supuestamente portadoras del VIH-positivas.

En este sentido, promueve a través de la APER, la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que el servidor civil pueda conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor civil real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 80.- Medidas en caso de discriminación

La entidad establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores civiles que sean real o supuestamente portadores de VIH positivo. De ese modo, la entidad realizará las siguientes acciones:

- a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (1) vez al año, dentro o fuera del centro y/o lugar de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores civiles.
- b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- c) Apoyar al servidor civil portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

Artículo 81.- Sobre las pruebas del VIH y el despido en caso de VIH positivo

La ENSFJMA no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar al servidor civil, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos ocupacionales, o que pudiera programar la ENSFJMA en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.

CAPÍTULO XIX DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 82.- Causales de extinción del vínculo

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor civil.



- b) La renuncia.
- c) Cese definitivo.
- d) El mutuo acuerdo entre el servidor civil y la ENSFJMA.
- e) No superar el periodo de prueba.
- f) Culminación del contrato de trabajo.
- g) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
- h) La sanción por destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por comisión de delito culposo mayor a tres (3) meses.
- i) Otras señaladas por ley.

Artículo 83.- Renuncia del servidor civil

El servidor civil que desee renunciar a su cargo deberá comunicarlo por escrito y de manera directa al titular de la entidad, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario antes de su desvinculación de la entidad, especificando de manera expresa su último día de labores.

En caso que el servidor civil solicite la exoneración del plazo establecido, dicha solicitud deberá ser aceptada por el titular de la entidad dentro del plazo previsto por el régimen al que esté sujeto. Si al vencimiento de dicho plazo no se recibe respuesta escrita, se considerará que la renuncia ha sido aceptada en los términos solicitados por el servidor civil.

El titular de la entidad deberá comunicar su pronunciamiento, dentro del plazo de un (1) día hábil, a la APER, a la Oficina de Control Patrimonial, al Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas, así como a la Oficina de Tecnologías de la Información, para los fines correspondientes.



Artículo 84.- Certificado de Trabajo

A la culminación del vínculo laboral se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo.

Artículo 85.- Entrega de cargo en la ENSFJMA

La entrega y recepción de cargo tiene como finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales. Por ello, el servidor civil tiene la obligación de realizar la entrega de cargo a SU Jefe Inmediato superior o a la persona que este designe, al momento de culminar su vínculo con la entidad, así como en los supuestos (vacaciones, licencias, sanciones, etc.) establecidos en la Directiva que regula la entrega y recepción de cargo de la entidad, cumpliendo con presentar los formatos aprobados, dentro de los plazos señalados en esta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La entidad a través de la APER, podrá emitir lineamientos, directivas, procedimientos y formatos que resulten necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, en lo que corresponda; será de aplicación la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCIVI, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como por los lineamientos aprobados SERVIR, y por las normas internas que se emitan en la entidad.

TERCERA.- La APER será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente Reglamento.

QUINTA.- Los regímenes laborales especiales se regulan por el presente RIS, en tanto no se oponga a la norma específica que los regula.

SÉTIMA.- Deróquese aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al centro y/o lugar de trabajo en el horario establecido por la entidad.
2. **Ausencia.-** Es la acción mediante la cual el servidor civil después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro y/o lugar de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
3. **Centro de trabajo.-** Se refiere al lugar físico donde el servidor civil realiza sus funciones y presta servicios en favor de la ENSFJMA, conforme a su vínculo laboral o contractual.
4. **Descanso médico.-** Periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el servidor civil logre una recuperación frente a una enfermedad, accidente común o accidente de trabajo.
5. **Falta.-** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor civil sujeto a sanción, de acuerdo a las normas establecidas.
6. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro y/o lugar de trabajo en los horarios establecidos.
7. **Director y/o Jefe de la Unidad Orgánica.-** Es responsable de la unidad de organización donde labora el servidor civil.
8. **Jefe inmediato.-** Es el superior directo responsable de un equipo o de un servidor civil, a quien se deben reportar las actividades realizadas. En algunos casos puede ser el titular de la unidad de organización.
9. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor civil para no concurrir a su centro y/o lugar de trabajo por un día o más, de acuerdo a Ley.

10. **Lugar de trabajo.-** Se refiere al lugar físico que el servidor civil ha declarado para realizar sus funciones y prestar servicios en favor de la ENSFJMA bajo la modalidad de teletrabajo, conforme a su vínculo laboral o contractual.
11. **Permiso.-** Autorización por horas que se da al servidor civil para abandonar su centro y/o lugar de trabajo dentro de la jornada de trabajo.
12. **Servidor(es) Civil(es).-** Comprende a los servidores civiles de la Escuela Nacional Superior de Folklore “José María Arguedas”, nombrados, contratados y/o designados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; la Ley N° 30057.
13. **Tardanza.-** Ingreso del servidor civil a su centro y/o lugar de trabajo, después de la hora de ingreso.
14. **Tolerancia.-** Es el límite máximo de tiempo permitido para el ingreso del servidor civil a su centro y/o lugar de trabajo, contado a partir del inicio de su jornada laboral.

