

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES	REG-001-FONDEPES-V.02
---	-----------------------

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS  
CIVILES – RIS DEL FONDO NACIONAL DE  
DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

Propuesto por:	Oficina General de Administración	Fecha de propuesta:	19/08/2024
Aprobado por:	RJ N° 000060-2024-FONDEPES/J	Fecha de aprobación:	19/08/2024

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO I.....</b>	<b>7</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>7</b>
Artículo 1°.- Objetivo .....	7
Artículo 2°.- Finalidad .....	7
Artículo 3°.- Base Legal.....	7
Artículo 4°.- Alcance.....	9
Artículo 5°.- Siglas y acrónimos .....	9
Artículo 6°.- Definiciones .....	9
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>10</b>
<b>DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>10</b>
<b>INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES AL FONDEPES.....</b>	<b>10</b>
Artículo 7°.- Incorporación a la Entidad.....	10
Artículo 8°.- Requisitos para la incorporación .....	10
Artículo 9°.- De la información y documentación requerida para la incorporación .....	11
Artículo 10°.- Presunción de veracidad.....	11
Artículo 11°.- Legajo personal .....	11
Artículo 12°.- Proceso de inducción .....	12
Artículo 13°.- Nepotismo .....	12
Artículo 14°.- Periodo de prueba .....	12
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>12</b>
<b>DE LA MODALIDAD LABORAL, JORNADA LABORAL, HORARIOS Y COMPENSACIÓN DE HORAS.....</b>	<b>12</b>
Artículo 15°.- Modalidades laborales .....	12
Artículo 16°.- Jornada laboral.....	13
Artículo 17°.- Horario laboral.....	13
Artículo 18°.- De las labores efectuadas en sobretiempo.....	13
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>14</b>
<b>DEL CONTROL DE ASISTENCIA.....</b>	<b>14</b>
Artículo 19°.- Obligatoriedad del registro de asistencia .....	14
Artículo 20°.- Permanencia en el trabajo .....	14
Artículo 21°.- Tardanzas y tolerancia para el ingreso .....	15
Artículo 22°.- Descuentos por tardanza .....	15
Artículo 23°.- Del documento de identificación .....	15
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>15</b>
<b>NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS.....</b>	<b>15</b>
Artículo 24°.- Inasistencia.....	15
Artículo 25°.- Permisos.....	16
Artículo 26°.- Permisos con goce de remuneraciones.....	16
Artículo 27°.- Permisos sin goce de remuneraciones .....	17
Artículo 28°.- Permisos a cuenta del periodo vacacional.....	17
Artículo 29°.- Otros permisos .....	17

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES	REG-001-FONDEPES-V.02
---	-----------------------

Artículo 30°.- Licencias.....	18
Artículo 31°.- Licencias con goce de remuneraciones.....	18
Artículo 32°.- Licencias sin goce de remuneraciones.....	20
Artículo 33°.- A cuenta del periodo vacacional.....	21
Artículo 34°.- Autorización previa.....	21
<b>CAPÍTULO V.....</b>	<b>21</b>
<b>DESCANSO VACACIONAL.....</b>	<b>21</b>
Artículo 35°.- Del descanso vacacional.....	21
Artículo 36°.- Cómputo del récord vacacional.....	22
Artículo 37°.- Rol anual de vacaciones.....	22
Artículo 38°.- Reprogramación de vacaciones.....	22
Artículo 39°.- Del uso del derecho vacacional.....	22
Artículo 40°.- Fraccionamiento del periodo vacacional.....	23
Artículo 41°.- Postergación y suspensión del descanso vacacional.....	23
Artículo 42°.- Adelanto de vacaciones.....	23
Artículo 43°.- Prohibición de vacaciones en caso de incapacidad.....	23
Artículo 44°.- Acumulación de vacaciones.....	24
Artículo 45°.- De las vacaciones truncas.....	24
Artículo 46°.- Entrega de cargo por vacaciones.....	24
<b>CAPÍTULO VI.....</b>	<b>24</b>
<b>DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES DE FONDEPES.....</b>	<b>24</b>
Artículo 47°.- Facultades del FONDEPES.....	24
Artículo 48°.- Obligaciones del FONDEPES.....	25
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>25</b>
<b>DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....</b>	<b>25</b>
Artículo 49°.- Derechos de los servidores civiles.....	25
Artículo 50°.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles.....	26
Artículo 51°.- Prohibiciones de los/las servidores/as civiles.....	28
Artículo 52°.- Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles.....	29
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>30</b>
<b>DEL UNIFORME INSTITUCIONAL.....</b>	<b>30</b>
Artículo 53°.- Obligatoriedad del uniforme institucional.....	30
Artículo 54°.- De la excepcionalidad del uso del uniforme institucional.....	30
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>30</b>
<b>REMUNERACIONES, ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS Y DESCUENTOS.....</b>	<b>30</b>
Artículo 55°.- Pago de las remuneraciones.....	30
Artículo 56°.- Monto de las remuneraciones.....	30
Artículo 57°.- Compensaciones no económicas.....	30
Artículo 58°.- Descuentos.....	31
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>31</b>
<b>DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES.....</b>	<b>31</b>
Artículo 59°.- Desplazamiento.....	31
Artículo 60°.- Modalidades de desplazamiento.....	31
<b>CAPITULO XI.....</b>	<b>32</b>

<b>DE LA CAPACITACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES .....</b>	<b>32</b>
Artículo 61°.- Del fomento de la capacitación .....	32
Artículo 62°.- Plan de Desarrollo de las Personas .....	32
Artículo 63°.- De las actividades de capacitación no oficializadas .....	32
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>32</b>
<b>DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO .....</b>	<b>33</b>
Artículo 64°.- Gestión del rendimiento en el FONDEPES.....	33
Artículo 65°.- Ejecución de la gestión del rendimiento.....	33
Artículo 66°.- Acciones de retroalimentación .....	33
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>33</b>
<b>DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES .....</b>	<b>33</b>
Artículo 67°.- De los planes en materia de relaciones humanas y sociales en el FONDEPES .....	33
Artículo 68°.- Acompañamiento en casos sociales y/o de salud .....	33
Artículo 69°.- Lactario Institucional.....	34
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>34</b>
<b>DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .....</b>	<b>34</b>
Artículo 70°.- Medidas en seguridad y salud en el trabajo.....	34
Artículo 71°.- Del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el FONDEPES .....	34
Artículo 72°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) .....	34
Artículo 73°.- Atención de primeros auxilios .....	34
Artículo 74°.- Acciones de eco eficiencia .....	35
<b>CAPÍTULO XV .....</b>	<b>35</b>
<b>DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....</b>	<b>35</b>
Artículo 75°.- Acciones contra el hostigamiento sexual .....	35
Artículo 76°.- Denuncia y procedimiento .....	36
Artículo 77°.- Protección de la Víctima y Testigos .....	36
<b>CAPÍTULO XVI .....</b>	<b>36</b>
<b>DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>36</b>
Artículo 78°.- Falta disciplinaria.....	36
Artículo 79°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria del FONDEPES .....	36
Artículo 80°.- Sanciones disciplinarias .....	37
Artículo 81°.- Faltas leve .....	37
Artículo 82°.- Faltas graves .....	37
Artículo 83°.- Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario .....	38
Artículo 84°.- Del procedimiento administrativo disciplinario .....	38
<b>CAPÍTULO XVII .....</b>	<b>39</b>
<b>DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL .....</b>	<b>39</b>
Artículo 85°.- Causales de extinción del vínculo .....	39
Artículo 86°.- Entrega de cargo .....	39
<b>CAPÍTULO XVIII .....</b>	<b>40</b>
<b>DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES.....</b>	<b>40</b>

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES	REG-001-FONDEPES-V.02
---	-----------------------

Artículo 87°.- Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas .....	40
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....</b>	<b>40</b>
PRIMERA.- Casos no previstos .....	40
SEGUNDA.- Facultad de la OGA.....	40
TERCERA.- De la responsabilidad de los/as directores/as y jefes/as .....	41
CUARTA.- Difusión y Supervisión .....	41
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRASITORIA .....</b>	<b>40</b>
ÚNICA .- <i>Ampliación de las modificaciones del artículo 32</i> .....	<i>41</i>
<b>CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>41</b>

Nota: Cabe señalar que el presente documento hace uso de términos genéricos con la finalidad de facilitar su lectura; sin embargo, dichos términos hacen referencia tanto a hombres como a mujeres.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

## INTRODUCCIÓN

El Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero (FONDEPES), creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Producción, que tiene por finalidad promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente, el desarrollo de la actividad pesquera artesanal marítima y continental, así como las actividades pesqueras y acuícolas, principalmente los aspectos de infraestructura básica para el desarrollo y distribución de los recursos pesqueros.

Los/as servidores/as están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero - FONDEPES. Para tal efecto, este documento normativo se pone a disposición de cada servidor/a al momento de su incorporación o cuando suceda la actualización del referido RIS, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/ de la servidor/a y su difusión en el portal institucional del FONDEPES.

Los/as servidores/as del FONDEPES deben desempeñar sus funciones en el marco de los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, que son los siguientes: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil; colaborando con los objetivos de la entidad.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

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

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°. - Objetivo

Regular las relaciones y condiciones laborales a las que se sujetan los/as servidores/as civiles en el FONDEPES durante el desempeño de sus funciones conforme a la normativa vigente.

#### Artículo 2°. - Finalidad

Establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la Entidad, señalando los derechos, obligaciones y prohibiciones de los/as servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial). Así como el procedimiento administrativo disciplinario y las sanciones correspondientes por incumplimiento de las normas del presente reglamento.

#### Artículo 3°. - Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, y modificatorias.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, y modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, y modificatorias.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.
- Ley N° 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y modificatorias.
- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, y modificatoria.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y modificatorias.
- 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 Persona con Discapacidad, y modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, y modificatorias.
- 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, y modificatoria.
- Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y modificatorias.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI),

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y modificatorias.
  - Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargo públicos, y modificatoria.
  - Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
  - Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
  - Decreto Supremo N° 010-92-PE, que crea el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
  - Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
  - Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y modificatorias.
  - 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, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
  - Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Decreto Supremo que Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante, y modificatoria.
  - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
  - Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatorias.
  - 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, y modificatoria.
  - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
  - 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° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
  - Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, y modificatorias.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
- Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES.
- Resolución de Gerencia General N° 169-2019-FONDEPES/GG, que aprueba la Directiva DIR-001-FONDEPES-V.01 «Directiva para la elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos normativos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES».
- Resolución de Gerencia General N° 004-2023-FONDEPES/GG, que aprueba el Plan PLN-SST-002-V.04 «Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero».
- Resolución de Gerencia General N° 41-2023-FONDEPES/GG, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

#### Artículo 4° - Alcance

- 4.1. El presente Reglamento, es de observancia, aplicación y cumplimiento de todos/as los/las servidores/as civiles del FONDEPES, sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos, de conformidad con la LSC y su Reglamento General.
- 4.2. El término "servidor/a civil", para efectos del presente Reglamento, incluye a toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con el FONDEPES en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.

#### Artículo 5° - Siglas y acrónimos

- FONDEPES: Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero.
- J: Jefatura del FONDEPES.
- GG: Gerencia General.
- LSC: Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- OGJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- OGA: Oficina General de Administración.
- PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- STPAD: Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- UFRH: Unidad Funcional de Recursos Humanos.

#### Artículo 6° - Definiciones

La clasificación de los cargos estructurales del FONDEPES, se distribuye en los siguientes grupos:

- 6.1. **Funcionario Público (FP).** - Es el que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El funcionario público puede ser:
  - a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria: Aquel elegido mediante elección popular y universal conducida por el organismo del Estado autorizado para tal fin.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- b) De nombramiento y remoción regulados: Aquel cuyo nombramiento, instancia que lo nombra, periodo de vigencia y causales de remoción, está regulado en norma expresa.
- c) De libre nombramiento y remoción: Aquel cuya incorporación a la función pública se realiza por libre decisión del funcionario de confianza política o por funcionario público de nombramiento y remoción regulados.
- 6.2. **Empleado de Confianza (EC).** - Es el que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente.
- 6.3. **Servidor Público (SP).** - Se considera servidor público a todo funcionario/a o empleado/a, en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea éste nombrado/a, contratado/a, designado/a, de confianza o electo que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del Estado. Se clasifican en:
- a) **Directivo Superior (SP-DS).** - Es el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- b) **Ejecutivo (SP-EJ).** - Es el que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal perceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista (SP-ES).** - El que desempeña labores de ejecución de las actividades de la entidad y que no ejercen función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo (SP-AP).** - Es el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### CAPÍTULO I INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES AL FONDEPES

#### Artículo 7°. - Incorporación a la Entidad

- 7.1. La incorporación de los/as servidores/as civiles al FONDEPES se realiza mediante concurso público de méritos, garantizándose el derecho a la igualdad de acceso a la función pública, por lo que ésta se realiza de conformidad con los procedimientos de convocatorias y mecanismos de evaluación y selección respectivo, según el régimen laboral que corresponda.
- 7.2. Lo dispuesto en el párrafo anterior no resulta de aplicación para los servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción.

#### Artículo 8°. - Requisitos para la incorporación

- 8.1. Para la incorporación a la entidad, el/la servidor/a civil debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo con la Ley.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) o quienes tienen una sentencia judicial firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- e) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) o en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM).
- g) Otras condiciones previstas en normas expresas.

**Artículo 9°.** - De la información y documentación requerida para la incorporación

9.1. Para la incorporación a la entidad, el/la servidor/a debe presentar la siguiente documentación requerida para el inicio del vínculo laboral:

- a) Ficha de Datos del Personal debidamente llenada.
- b) Copia simple del documento de identidad (Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda).
- c) Currículum vitae, que incluya copia fedateada de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- d) Formatos y/o Declaraciones Juradas requeridos por la OGA a través de la UFRH.

9.2. En el caso de los/las servidores/as obligados/as a presentar la declaración jurada de intereses y/o la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme al artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 31227 y del artículo 2° de la Ley N° 27482, u otras de similar naturaleza, deben efectuarlas en contenidos y plazos conforme a lo establecido en cada uno de sus respectivos marcos legales, bajo responsabilidad, siendo para el caso de la incorporación conforme a lo dispuesto en el numeral 50.3. del presente reglamento.

9.3. La información presentada es utilizada para la apertura del legajo personal del/de la servidor/a siendo la OGA, a través de la UFRH, responsable de guardar la reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de el/la servidor/a civil, así como la protección de los datos personales, de conformidad con las normas vigentes.

**Artículo 10°.** - Presunción de veracidad

10.1. La OGA, a través de la UFRH, es el órgano responsable en el FONDEPES de recibir los documentos que sirvan de sustento a los requisitos antes señalados, así como de realizar la fiscalización posterior, bajo responsabilidad.

10.2. El FONDEPES presume que toda la documentación presentada por el/a servidor/a civil es verdadera y contiene información fidedigna. Sin perjuicio de ello, la OGA, a través de la UFRH, se reserva el derecho de efectuar las acciones de fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as, pudiendo aplicar las sanciones administrativas y gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

**Artículo 11°.** - Legajo personal

11.1. La UFRH organiza y mantiene actualizado el legajo personal de los/as servidores/as civiles, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación y los solicitados

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

posteriormente, que se detallan en el artículo 9 del presente Reglamento, cautelando su custodia y conservación.

- 11.2. Es responsabilidad de el/la servidor/a civil comunicar a la UFRH, de manera formal, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, incremento de su competencia o experiencia, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos consignados en el legajo personal.
- 11.3. Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiese proporcionado el/a servidor/a civil a la UFRH.

#### **Artículo 12°. - Proceso de inducción**

Los/as servidores/as civiles que se incorporen a laborar al FONDEPES participan obligatoriamente en un proceso de inducción general, a cargo de la UFRH, cuya finalidad es la de orientarlos sobre la política institucional, misión, objetivos, la organización, cultura y funcionamiento de la entidad.

#### **Artículo 13°. - Nepotismo**

Los/las servidores/as que gocen de la facultad de proponer, nombrar, contratar y/o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en FONDEPES respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho, conforme a la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección, incluyendo las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas u otras de similar índole.

#### **Artículo 14°. - Periodo de prueba**

- 14.1. El/la servidor/a civil que ingresa a laborar al FONDEPES se encuentra en periodo de prueba por el término que señala la normativa laboral vigente.
- 14.2. Por el principio de continuidad, no es aplicable el periodo de prueba para los/las servidores/as que obtuviesen, luego de ganar el respectivo concurso de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel a la que viene ocupando.
- 14.3. El/la Director/a o Jefe del órgano es responsable de la evaluación de el/la servidor/a civil durante el período de prueba, debiendo la UFRH de la OGA solicitar dicha evaluación antes de la culminación del período de prueba.

### **CAPÍTULO II DE LA MODALIDAD LABORAL, JORNADA LABORAL, HORARIOS Y COMPENSACIÓN DE HORAS**

#### **Artículo 15°. - Modalidades laborales**

- 15.1. El/La servidor/a civil puede estar sujeto a una de las siguientes modalidades laborales:
- a) Presencial
  - b) Teletrabajo
- 15.2. La modalidad presencial se caracteriza por el desempeño de las labores de el/la servidor/a

civil, en las instalaciones del FONDEPES.

- 15.3. El teletrabajo es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores de el/la servidor/a, a través de medios informáticos y análogos, sin necesidad de concurrir a las instalaciones del FONDEPES, las cuales se encuentran en el marco de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo y su Reglamento.

#### **Artículo 16° - Jornada laboral**

- 16.1. La jornada laboral para los/as servidores/as civiles del FONDEPES es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.
- 16.2. Por necesidades propias del servicio, el FONDEPES puede establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, siempre que se cumpla con la prestación de servicios mínima de acuerdo con su jornada laboral, con sujeción a la norma vigente.

#### **Artículo 17° - Horario laboral**

- 17.1. La jornada ordinaria de trabajo, se encuentra sujeta al siguiente horario laboral:

<b>Días Laborables:</b>	De lunes a viernes
<b>Hora de ingreso:</b>	08:30 horas
<b>Hora de refrigerio:</b>	13:00 a 14:00 horas
<b>Hora de salida:</b>	17:30 horas

- 17.2. A fin de garantizar la atención al público durante el horario laboral, se puede establecer la realización de turnos de trabajo que procuren su cumplimiento. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles del FONDEPES.
- 17.3. Los/as servidores/as civiles que laboran en jornada ordinaria de trabajo, ejercen su derecho al descanso semanal los días sábado y domingo.
- 17.4. Los/as servidores/as civiles que laboran en jornadas y turnos especiales de trabajo, ejercen su derecho al descanso semanal según los términos establecidos en sus respectivos contratos.
- 17.5. De manera excepcional y temporal, debidamente sustentada, se puede modificar el horario laboral de los/as servidores/as, respetando la jornada laboral establecida, para lo cual la OGA a través de la UFRH, gestiona ante la GG su aprobación mediante acto resolutivo.

#### **Artículo 18° - De las labores efectuadas en sobretiempo**

- 18.1. Las labores que, por necesidad del servicio, requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral, son autorizadas por el superior inmediato y comunicada a la UFRH. Se pueden autorizar labores fuera de la jornada ordinaria de trabajo por un mínimo de una (1) hora y un máximo de cuatro (4) horas en cada oportunidad.
- 18.2. Las horas laboradas en los días no laborables y feriados pueden ser materia de compensación, siempre y cuando hayan sido autorizadas y comunicadas a la UFRH con la debida anticipación.
- 18.3. Las horas trabajadas en sobretiempo de la jornada ordinaria de trabajo son autorizadas por el superior inmediato, a través de la suscripción de la papeleta de autorización correspondiente, la cual debe solicitarse en el día de suscitado el sobretiempo.
- 18.4. Para que el/la servidor/a haga efectiva la compensación de labores en sobretiempo, debe

contar con la autorización del superior inmediato y el visto bueno de la OGA, siempre que no afecte el servicio y necesidades institucionales.

- 18.5. La compensación con descanso físico no justifica tardanzas; asimismo, puede ser utilizada hasta treinta (30) días después de la fecha de realizado el sobretiempo, caso contrario se pierden automáticamente.
- 18.6. Aquellas labores efectuadas en días considerados no laborables, tales como feriados y otros similares, pueden ser utilizadas para la compensación de horas que indique el/la servidor/a civil, debiendo contar con la autorización del superior inmediato y el jefe de la OGA.
- 18.7. La compensación de horas laboradas en sobretiempo que sean iguales o mayores a tres (3) días, debe contar con el visto bueno del superior inmediato/a, la OGA y la autorización de la GG.

### **CAPÍTULO III DEL CONTROL DE ASISTENCIA**

#### **Artículo 19°. - Obligatoriedad del registro de asistencia**

- 19.1. El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles es obligatorio, personal e indelegable, tanto en el ingreso como en la salida, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control establecidos por la OGA; por tanto, no registrarlos se considera como inasistencia, salvo excepciones previstas en el presente Reglamento o la debida justificación de su omisión.
- 19.2. En los casos que el/a servidor/a civil no pueda registrar su asistencia por un problema ajeno a este, debe comunicar la incidencia a la UFRH, a través de la papeleta de omisión de marcado, que será corroborado con el informe de ingresos y salidas elaborado por el personal de vigilancia u otro medio que lo determine.
- 19.3. El registro de control de asistencia de los/as servidores/as civiles sirve de base para la formulación de la Planilla Única de Pagos. Los/las servidores/as civiles se encuentran sujetos al control de la asistencia.
- 19.4. Por la naturaleza propia de sus funciones, los/as servidores/as civiles que tienen el cargo de Jefe/a, Gerente General y Asesores de Jefatura, no se encuentran obligados a marcar asistencia. La presente disposición se extiende a aquellos que ejerzan encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.

#### **Artículo 20°. - Permanencia en el trabajo**

- 20.1. Registrado el ingreso, los/as servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo, sin retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.
- 20.2. De encontrarse desempeñando las funciones asignadas fuera del centro de trabajo, el/la servidor/a civil debe solicitar la autorización a su superior inmediato, indicando el horario, lugar y actividad específica a realizar, a través de la papeleta correspondiente.
- 20.3. El control de permanencia de los/as servidores/as civiles está a cargo de su superior inmediato, quien supervisa la presencia física de éstos durante la jornada laboral; así como de los medios establecidos para aquellos que prestan servicios bajo la modalidad de

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

teletrabajo; debiendo informar a la UFRH respecto de alguna irregularidad.

- 20.4. La salida del centro de labores antes de la hora de salida establecida en el numeral 17.1. del presente Reglamento sólo puede producirse con la autorización del superior inmediato, a través de la papeleta correspondiente, la cual debe estar debidamente motivada.

#### **Artículo 21° . - Tardanzas y tolerancia para el ingreso**

- 21.1. La hora de ingreso tiene una tolerancia diaria de diez (10) minutos, superado dicho límite se procede al descuento de la remuneración mensual correspondiente.
- 21.2. En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo de tolerancia se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.
- 21.3. Superado los diez (10) minutos de la hora de ingreso, se considera inasistencia, salvo autorización expresa excepcional del superior inmediato.
- 21.4. Durante el mes, el/la servidor/a civil, puede acumular un máximo de treinta (30) minutos de tardanza, superado dicho límite, procede a iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del presente Reglamento.

#### **Artículo 22° . - Descuentos por tardanza**

- 22.1. Para el cálculo de los descuentos por tardanza, el valor minuto se calcula con la siguiente formula:
- $$\text{Valor minuto} = (\text{Valor de la remuneración mensual} / 30 \text{ días} / 8 \text{ horas} / 60 \text{ minutos}).$$
- 22.2. El descuento por tardanza se aplica en la planilla de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido el evento.
- 22.3. Los descuentos por motivos de tardanza, no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime a el/la servidor/a civil de la aplicación de las sanciones disciplinarias que pudiera corresponder.

#### **Artículo 23° . - Del documento de identificación**

- 23.1. El/la servidor/a civil del FONDEPES recibe un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual lo identifica como tal, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo.
- 23.2. En caso de pérdida el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo a la UFRH, adjuntando la denuncia policial, dentro de las cuarenta y ocho (48) posteriores al suceso.
- 23.3. En caso de deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de entregarlo a la UFRH, para su renovación.
- 23.4. El fotocheck debe ser devuelto a la UFRH, una vez que concluya la relación laboral y/o de contratación.

### **CAPÍTULO IV NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS**

#### **Artículo 24° . - Inasistencia**

24.1. Se considera inasistencia cuando el/a servidor/a civil:

- a) No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- b) Se ausenta de su puesto de trabajo sin autorización del superior inmediato, después de haber efectuado el registro de ingreso.
- c) Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

24.2. Corresponde a el/la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia; sin perjuicio de ello, la UFRH se reserva el derecho de efectuar la verificación de las razones o las pruebas aportadas por el/la servidor/a civil.

#### **Artículo 25° . - Permisos**

25.1. Es la autorización otorgada por el/la director/a o jefe/a del órgano que faculta a el/la servidor/a civil a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario laboral establecido, siempre que exista una justificación para ello, bajo responsabilidad.

25.2. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas, con la debida presentación de la papeleta de autorización de permiso.

#### **Artículo 26° . - Permisos con goce de remuneraciones**

26.1. Son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente alguno de los siguientes supuestos:

##### **26.1.1. Por lactancia materna.**

Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, por el tiempo máximo de una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, el cual se concede al inicio o término de la jornada laboral. En caso de parto múltiple, el permiso se incrementa en una (1) hora más al día.

Para el otorgamiento del permiso por lactancia materna, la servidora civil debe presentar una solicitud indicando el momento de la jornada en que se hará efectivo el permiso, adjuntando la partida de nacimiento del/de los hijo/s, dirigido al órgano del cual dependa, el mismo que, previo visto bueno debe ser elevado a la UFRH.

##### **26.1.2. Por atención médica.**

Se otorga al servidor/a civil que requiere atención médica programada en un centro de salud público o privado, de manera presencial o virtual, hasta un máximo de tres (3) horas una sola vez a la semana, para dicho efecto, debe generar la papeleta de permiso, que debe estar debidamente autorizado, con una anticipación de al menos cuarenta y ocho (48) horas al día de la atención.

Al retorno, el/la servidor/a civil, sus familiares o terceros debidamente autorizados, debe presentar mediante documento dirigido a la UFRH con copia al órgano al cual depende el/la servidor/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores de realizada la atención médica, los documentos que acreditan dicha atención, siendo los siguientes:

- i. Copia del comprobante de pago de la atención médica, de corresponder.
- ii. Copia de las indicaciones médicas (receta) con el nombre del paciente y sello con firma del médico.
- iii. Copia del comprobante de pago de la compra de los medicamentos, de corresponder.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

Para las atenciones médicas no programadas (urgencia o emergencia), el/la servidor/a civil debe presentar a las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su retorno, los documentos indicados en el párrafo que antecede.

**26.1.3. Por capacitación institucionalizada.**

Se concede por horas dentro de la jornada de servicio, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del FONDEPES; o de no encontrarse comprendida en el PDP, se encuentre autorizada por el FONDEPES al considerarse de interés institucional. Debe ser solicitado con anticipación a la UFRH y no está sujeto a compensación.

**26.1.4. Por citación judicial, fiscal, militar o policial.**

Se otorga a el/la servidor/a civil por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia a una citación judicial, militar o policial, cuya solicitud debe efectuarla con la debida anticipación a la UFRH, adjuntando la notificación o citación respectiva. Este permiso está sujeto a compensación.

**26.1.5. Por gravidez.**

Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

**26.1.6. Por onomástico.**

Los/as servidores/as civiles sujetos a los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, tiene derecho a un (1) día de descanso remunerado en el día de su onomástico. Si tal día no es laborable, el descanso se efectiviza el primer día útil siguiente.

**Artículo 27° - Permisos sin goce de remuneraciones**

Se otorga a petición de los/as servidores/as civiles para atender asuntos personales, requeridos de manera oportuna, previa autorización de el/la director/a o jefe/a del órgano, el cual se encuentra supeditado a las necesidades del servicio. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente, los cuales no pueden exceder el equivalente a un (1) día de trabajo.

**Artículo 28° - Permisos a cuenta del periodo vacacional**

Los permisos a cuenta del periodo vacacional se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento correspondiente, se otorgan a petición de el/la servidor/a civil, previa autorización de el/la director/a o jefe/a del órgano, supeditado a las necesidades del servicio y pueden ser por los siguientes motivos:

**a) Por matrimonio.**

Se otorga al/a servidor/a civil para hacer gestiones o trámites prenupciales.

**b) Por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos de el/la servidor/a civil.**

Requiere la presentación del certificado médico correspondiente.

**Artículo 29° - Otros permisos**

De conformidad con el régimen laboral y/o de contratación de el/la servidor/a civil, se puede autorizar por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia, el cual debe ser compensado previa coordinación con el/la director/a o jefe/a del órgano y comunicado a la UFRH.

### **Artículo 30° - Licencias**

- 30.1. La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga a el/la servidor/a civil de la Entidad para no asistir al centro de labores por más de un (1) día hasta los ciento ochenta (180) días calendario.
- 30.2. Se inicia a petición de el/la servidor/a civil, previa conformidad de el/la director/a o jefe/a del órgano y autorizada mediante acto resolutivo por la OGA o la GG de acuerdo al siguiente detalle:
- a) Si el periodo es hasta los noventa (90) días calendario, la autorización es emitida por la OGA.
  - b) Si el periodo supera los noventa (90) hasta los ciento ochenta (180) días calendario, la autorización es emitida por la GG.
- 30.3. Cuando la petición provenga de un/a funcionario/a, la licencia es otorgada por la GG mediante acto resolutivo, siempre que sea por un periodo mayor o igual a veinte (20) días calendario; caso contrario, cuando sea por menor tiempo es viable su autorización mediante Memorando.
- 30.4. Tratándose de los/as directores/as de los órganos de línea, la solicitud de licencia debe contar con el visto bueno de la J.
- 30.5. El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de licencia superior o igual a treinta (30) días calendario, a excepción de las relacionadas con la salud que conlleven a la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de familiar directo, deben hacer entrega de cargo a su superior inmediato o al servidor/a civil que éste designe, como condición previa, dentro del plazo de tres (3) días previos a la fecha de inicio de la licencia.

### **Artículo 31° - Licencias con goce de remuneraciones**

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, los siguientes:

#### **31.1. Licencia por descanso pre natal.**

- 31.1.1. Se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario para su descanso pre natal.
- 31.1.2. Para dicho efecto, la servidora gestante presenta a la UFRH el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o, en su defecto, un Certificado Médico expedido por un centro de salud público o privado, en el que conste la fecha probable del parto y el último informe ecográfico.
- 31.1.3. La servidora puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal y acumularlo al periodo de descanso post natal, previo informe médico que lo autorice. En este caso, debe comunicar su decisión a la UFRH hasta dos (2) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso pre natal que desea acumular.

#### **31.2. Licencia por descanso post natal.**

- 31.2.1. Se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario para su descanso post natal.
- 31.2.2. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

31.2.3. Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la servidora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, puede solicitarlo a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito a la UFRH, el cual debe contar con autorización de el/la jefe/a o director/a del órgano, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al término de su licencia post natal, caso contrario estará sujeto a reprogramación.

**31.3. Licencia por paternidad.**

31.3.1. Se otorga al servidor civil, en calidad de padre, por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil comunica a la UFRH, teniendo las siguientes alternativas:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

31.3.2. El servidor civil que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional debe ser comunicada a la UFRH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable del parto de la madre.

**31.4. Licencia por enfermedad y/o accidente común.**

Se otorga a el/la servidor/a civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente, debiendo ser presentado por el/la servidor/a civil a la UFRH, con copia al órgano al cual depende.

**31.5. Licencia por incapacidad temporal de el/la servidor/a civil.**

31.5.1. Para los primeros veinte (20) días de incapacidad, la licencia es subsidiada por el FONDEPES, siempre que el/la servidor/a presente el Certificado Médico Particular (CMP) expedido por el médico tratante.

31.5.2. A partir del vigésimo primer día (21), el/la servidor/a civil debe canjear el CMP por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, para tal efecto la UFRH solicita a el/la servidor/a civil documentos complementarios, tales como:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante u otro comprobante de pago de la atención recibida.
- b) Recetas médicas.
- c) Exámenes auxiliares.
- d) Informe de Epicrisis.
- e) Reporte operatorio, entre otros.

31.5.3. Cuando la licencia por incapacidad supere los ciento cincuenta (150) días, el/la servidor/a civil debe gestionar ante la Comisión Médica Calificadora de Incapacidades (COMECI)

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

de EsSalud, la emisión del Informe que determine la incapacidad (temporal o permanente), caso contrario el/la servidor/a civil debe reincorporarse a sus labores de manera inmediata.

**31.6. Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos/as.**

31.6.1. Se concede por un plazo de siete (7) días calendarios, pudiendo ampliarse hasta por treinta (30) días calendarios adicionales a cuenta del descanso vacacional y; excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, a compensación de horas.

31.6.2. Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo ante la UFRH, con el visto bueno del director/a o jefe/a del órgano, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el suceso, adjuntado el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida, como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

**31.7. Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos/as o hermanos/as.**

31.7.1. Se concede en cada caso por un periodo de tres (3) días calendarios cuando el deceso se produce en la localidad, el cual puede ampliarse por tres (3) días calendarios adicionales cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el/la servidor/a civil.

31.7.2. Al término de la licencia, el/la servidor/a civil debe acreditar el fallecimiento del familiar con la correspondiente Acta de Defunción ante la UFRH.

**31.8. Licencia por capacitación financiada o autorizada por el FONDEPES.**

31.8.1. Se otorga a el/la servidor/a civil para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), bajo las siguientes condiciones:

- a) Tener título profesional o técnico o, grado de bachiller universitario como mínimo.
- b) Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
- c) Estar referida al campo de acción institucional o de especialidad de el/la servidor/a civil.

**31.9. Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.**

31.9.1. Es otorgada a el/la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente.

31.9.2. En caso se requieran horas adicionales, se compensa con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a o director/a.

**Artículo 32° - Licencias sin goce de remuneraciones**

**Artículo 32° - Licencias sin goce de remuneraciones**

**32.1. Por motivos particulares**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- 32.1.1. *Se otorga a el/la servidor/a civil que cuente con más de un (1) año de servicio, para atender asuntos particulares, o para desempeñar cargos cívicos o de confianza o cargos de nivel directivo en otra entidad del Estado, y está condicionada a la autorización de el/la director/a o jefe/a del órgano donde labora y a las necesidades del servicio.*
- 32.1.2. *Solo para el caso de atender asuntos particulares distinto al desempeñado de los cargos señalados en el numeral anterior, se concede hasta por un máximo de ciento ochenta (180) días calendario considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.*
- 32.1.3 *Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (7) días, 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 días feriados, éstos también son computados.*
- 32.1.4 *Para el desempeño de cargos cívicos o cargos de confianza o cargos de nivel directivo en otra entidad del Estado, la duración de la licencia es otorgada hasta la culminación del ejercicio del referido cargo en otra entidad del Estado.*
- 32.1.5. *Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.*

**Artículo 33° . - A cuenta del periodo vacacional**

- 33.1. Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el/la servidor/a civil debe tener más de un (1) año de servicios.
- 33.2. En el caso de la licencia por matrimonio, se concede a el/la servidor/a civil por un periodo no mayor de treinta (30) días calendario, el mismo que será deducido del siguiente periodo vacacional.
- 33.3. El/la servidor/a civil debe presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio Civil o religioso, según sea el caso al responsable de la UFRH.

**Artículo 34° . - Autorización previa**

El goce del permiso y la licencia se producen una vez autorizada la solicitud, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el/la servidor/a civil debe informar y presentar la documentación correspondiente a su superior inmediato, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

**CAPÍTULO V  
DESCANSO VACACIONAL**

**Artículo 35° . - Del descanso vacacional**

- 35.1. El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquel en que el/la servidor/a civil alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorga según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente elabore el FONDEPES, salvo disposición legal que disponga su obligatoriedad en un determinado momento.
- 35.2. Ante la falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por FONDEPES.

### **Artículo 36°.** - Cómputo del récord vacacional

- 36.1. Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo los siguientes:
- a) La jornada ordinaria de trabajo.
  - b) Las inasistencias por enfermedad o accidente debidamente acreditadas, siempre que no superen los sesenta (60) días calendario en el año.
  - c) La licencia pre y postnatal y otras licencias establecidas con goce de remuneraciones.
  - d) El período vacacional correspondiente al año anterior.
  - e) Las inasistencias debidamente autorizadas, por decisión del empleador.
  - f) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
  - g) Otras de acuerdo con la norma vigente.
- 36.2. Las licencias sin goce de remuneraciones originan la postergación al derecho a goce vacacional por igual período, debido a que dicha fase no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

### **Artículo 37°.** - Rol anual de vacaciones

- 37.1. El rol anual de vacaciones es aprobado por la GG a propuesta de la UFRH de la OGA, el cual es presentada en el mes de noviembre de cada año para su ejecución en el siguiente periodo anual.
- 37.2. Las vacaciones son fijadas por acuerdo entre el/la servidor/a civil y su superior inmediato/a considerando las necesidades del servicio y los intereses propios de el/la servidor/a civil.
- 37.3. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por el FONDEPES a través de la UFRH de la OGA, en uso de su facultad directriz.

### **Artículo 38°.** - Reprogramación de vacaciones

- 38.1. Fijado el rol de vacaciones, este puede ser modificado excepcionalmente a solicitud escrita de el/la servidor/a civil con autorización de su superior inmediato/a.
- 38.2. El FONDEPES puede modificar la programación de vacaciones de el/la servidor/a, ante la necesidad de servicio, previo consentimiento de este.
- 38.3. La reprogramación de vacaciones debe ser comunicada a la UFRH de la OGA para su aprobación.

### **Artículo 39°.** - Del uso del derecho vacacional

La UFRH de la OGA debe cautelar que la aprobación de las solicitudes del uso del derecho vacacional no supere el máximo legal establecido; es decir, que no generen un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario. En ese sentido, el uso del derecho vacacional:

- a) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- b) Cuando el periodo vacacional programado, inicie o concluya un día viernes, los días

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional.

**Artículo 40° . - Fraccionamiento del periodo vacacional**

- 40.1. El periodo vacacional de treinta (30) días debe ser gozado en forma efectiva y preferentemente ininterrumpida.
- 40.2. La UFRH de la OGA puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional en periodos que no sean inferiores a siete (7) días calendarios continuos, siempre que sea solicitado de manera escrita por el/la servidor/a civil, hasta el quinto (5°) día hábil anterior a la fecha de inicio del descanso vacacional, previa opinión favorable de su superior inmediato/a.
- 40.3. La UFRH de la OGA debe verificar que la solicitud cumpla con las condiciones y modos establecidos por la normativa vigente, comunicando a el/la servidor/a civil la procedencia o no de lo solicitado en un plazo que no exceda los tres (3) días hábiles computados desde el día siguiente de su presentación, caso contrario, vencido el plazo y de no mediar comunicación alguna se dará por aceptada la solicitud.
- 40.4. La aprobación del fraccionamiento se efectúa con la suscripción del acuerdo respectivo entre el FONDEPES, a través de la UFRH, y el/la servidor/a.

**Artículo 41° . - Postergación y suspensión del descanso vacacional**

- 41.1. Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y las sanciones que implique interrupción en la prestación de labores, ocasiona la postergación del derecho del goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.
- 41.2. Asimismo, por estricta necesidad de servicio se puede postergar las vacaciones del servidor/a civil, debiendo el superior inmediato/a comunicar a la UFRH con una anticipación de cinco (5) días calendario previos del inicio a las vacaciones programadas, bajo responsabilidad.
- 41.3. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a civil debe solicitar la reprogramación del descanso vacacional que quedó pendiente de goce.

**Artículo 42° . - Adelanto de vacaciones**

- 42.1. El/la servidor/a civil puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando éste haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 42.2. El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la UFRH, con una anticipación de cinco (5) días hábiles previos al inicio del descanso. La solicitud debe contar con la autorización del superior inmediato.
- 42.3. El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:
  - a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
  - b) El/la servidor/a civil cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 43° . - Prohibición de vacaciones en caso de incapacidad**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

El descanso vacacional no puede ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

#### **Artículo 44° . - Acumulación de vacaciones**

Es responsabilidad de cada jefe y/o director/a velar por el cumplimiento del Rol Anual de Vacaciones programado para el personal bajo su cargo; siendo una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol.

#### **Artículo 45° . - De las vacaciones truncas**

- 45.1. El/la servidor/a civil que cesa después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional tiene derecho al abono correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicio cumplido, siempre que el/la servidor/a civil cuente al menos con un (1) mes de labor ininterrumpida en la entidad.
- 45.2. El/la servidor/a civil que cesa antes de cumplir un (1) año de servicio, se compensa a razón de tanto dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días hubiere laborado respectivamente, siempre que cuenten al menos con un (1) mes de labor ininterrumpida en la entidad.

#### **Artículo 46° . - Entrega de cargo por vacaciones**

El/la servidor/a civil que haga uso del descanso vacacional por un periodo que sea superior o igual a treinta (30) días calendario, debe hacer entrega de cargo de los bienes, equipos y documentación al superior inmediato o a la persona que este designe, dentro del plazo de hasta tres (3) días previos al inicio del uso del descanso vacacional, en concordancia con lo establecido en el artículo 86 del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES DE FONDEPES**

#### **Artículo 47° . - Facultades del FONDEPES**

- 47.1. Son facultades del FONDEPES como empleador, las siguientes:
  - a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
  - b) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
  - c) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo a la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
  - d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
  - e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del FONDEPES.
  - f) Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
  - g) Fijar y modificar el horario laboral, sin exceder la jornada legal máxima, de acuerdo con las necesidades institucionales.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos; así como, el registro de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles del FONDEPES.
  - i) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral de el/la servidor/a civil.
  - j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
  - k) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- 47.2. Las facultades antes descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, el FONDEPES puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, fiscalización o de sanción que posee en su condición de entidad empleadora.

#### **Artículo 48°. - Obligaciones del FONDEPES**

48.1. El FONDEPES, en su calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes; así como, lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/las servidores/as civiles.
- e) Conceder a los/las servidores/as civiles los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos o condiciones establecidos en las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- f) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona; así como, el desarrollo social, cultural y ético del/de la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles; así como, el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las mismos/as.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el/la servidor/a civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- j) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- k) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el FONDEPES y aquellas vinculadas al ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

### **CAPÍTULO VII DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES EN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

**Artículo 49°. - Derechos de los servidores civiles**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- 49.1. Los/as servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral bajo el cual se encuentren vinculados al FONDEPES, las disposiciones legales vigentes y las disposiciones internas, con carácter enunciativo y no limitativo, siendo, entre otros, los siguientes:
- a) Recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
  - b) Recibir orientación o inducción cuando ingresa a laborar al FONDEPES, así como a la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
  - c) Percibir la remuneración por la labor efectivamente ejecutada y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y la normativa institucional.
  - d) Ser informado de las disposiciones que regulan sus condiciones de trabajo.
  - e) Gozar de descanso semanal remunerado.
  - f) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del FONDEPES.
  - g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, cumpliendo con las disposiciones laborales vigentes y al presente Reglamento, previstas para su otorgamiento.
  - h) Tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando su seguridad y la salud.
  - i) Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos; así como, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
  - j) A la reserva sobre la información personal proveída al FONDEPES, contenida en su legajo personal, que pudiera afectar su intimidad, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, y su Reglamento.
  - k) Recibir sus boletas de remuneraciones y obtener el certificado o constancia de trabajo al término del vínculo laboral o a requerimiento, según corresponda.
  - l) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
  - m) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
  - n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables, según el régimen laboral de los/las servidores/as.

**Artículo 50° . - Obligaciones de los/as servidores/as civiles**

- 50.1. Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa aplicable, todo servidor/a civil está obligado a:
- a) Respetar y cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, la normativa emitida por el FONDEPES y demás normativa vigente conforme a ley.
  - b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz con las funciones inherentes al ejercicio del cargo y las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
  - c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
  - d) Cumplir con el horario de trabajo establecido, registrando el ingreso y salida de las instalaciones, a través de los sistemas de control establecidos, así como su

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- permanencia durante la jornada laboral en su puesto de trabajo, portando en lugar visible el fotocheck de identificación.
- e) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento correcto, respetuoso y cortés con sus superiores, compañeros y público en general.
  - f) Acudir al centro de trabajo con vestimenta adecuada para el ejercicio de sus funciones o, de ser el caso, con el uniforme institucional.
  - g) Someterse al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca el FONDEPES.
  - h) Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que pongan en riesgo o afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.
  - i) Mantener en buen estado los equipos, herramientas, útiles y demás bienes que le sean asignados; así como guardar orden y limpieza en su ambiente de trabajo a fin de evitar riesgos que afecten la integridad física o salud de los/las servidores/as civiles.
  - j) Guardar en estricta reserva de cualquier actividad e información secreta, reservada y confidencial del FONDEPES.
  - k) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado del Internet, software y correo electrónico institucional que imparta el FONDEPES; así como, utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
  - l) Cumplir con las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
  - m) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el FONDEPES.
  - n) Colaborar y participar activamente en casos de simulacro, emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o con las instalaciones del FONDEPES.
  - o) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.
  - p) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
  - q) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada a la UFRH de la OGA.
  - r) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique el FONDEPES, a través de sus medios oficiales. Dicha información se presume conocida por todos los/las servidores/as civiles.
  - s) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
  - t) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
  - u) Rendir cuenta de los viáticos que le sean entregados en las comisiones de servicios, de manera oportuna, conforme a la normativa vigente sobre la materia o la directiva que el FONDEPES establezca para tal efecto.
  - v) Realizar la entrega del cargo cuando corresponda, de toda documentación física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como del fotocheck, equipos, útiles, bienes y demás materiales con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- 50.2. El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta y previo procedimiento administrativo disciplinario.
- 50.3. De otro lado, los sujetos obligados según el artículo 3° de la Ley N° 31227, deben presentar la declaración jurada de intereses en la siguiente oportunidad:
- a) Al inicio: Dentro de los quince (15) días hábiles de haber sido elegido/a, nombrado/a,

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

designado/a, contratado/a o similares.

- b) Periódica: Durante los primeros quince (15) días hábiles, después de doce (12) meses de ejercida la labor. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que se produzca algún hecho relevante que deba ser informado, el sujeto obligado presenta una actualización de su declaración jurada de intereses, en el plazo de quince (15) días hábiles de producido el referido hecho.
- c) Al cese: Dentro de los quince (15) días hábiles de haberse extinguido el vínculo laboral o contractual, siendo requisito para la entrega de cargo, conformidad de servicios o similares.

50.4. De igual modo, los funcionarios públicos, los empleados de confianza y los servidores públicos que perciban ingresos mensuales provenientes del Estado, independientemente de su régimen laboral o contractual, están obligados a presentar declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

#### **Artículo 51°. - Prohibiciones de los/las servidores/as civiles**

51.1. Los/las servidores/as civiles del FONDEPES están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al FONDEPES.
- b) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un tercero que registre la propia, así como dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe/a o director/a o de la UFRH, según sea el caso.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo o función.
- f) Revelar y entregar a terceros documentación clasificada e información privilegiada del FONDEPES.
- g) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- h) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- i) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe/a o director/a.
- j) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el FONDEPES en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o conviviente.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas; así como, ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario del FONDEPES.
- m) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del FONDEPES, a los cuales tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas partidarias de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al FONDEPES, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones del FONDEPES, con excepción del personal autorizado y de seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- q) Valerse de su condición de servidor/a civil del FONDEPES para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal del FONDEPES y de los usuarios.
- s) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, contra sus compañeros de trabajo.
- t) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.
- u) Simular tener algún tipo de enfermedad.
- v) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente, el presente Reglamento; así como, por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

51.2. Incurrir en estas prohibiciones será considerado falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

**Artículo 52° . - Incompatibilidades de los/as servidores/as civiles**

52.1. Los/as servidores/as civiles del FONDEPES se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

- a) **Incompatibilidad de doble percepción:** No pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
- b) **Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo:** No pueden mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el FONDEPES y a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
- c) **Incompatibilidades por competencia funcional directa:** Cuando accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no pueden, respecto de estas, mientras preste servicios al FONDEPES:
  - (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad
  - (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
  - (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
  - (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan. Los impedimentos se extienden hasta 1 año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.
- d) **Nepotismo:** Cuando gocen de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en la Ley N° 30057 o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

## **CAPÍTULO VIII DEL UNIFORME INSTITUCIONAL**

### **Artículo 53°. - Obligación del uniforme institucional**

El uso del uniforme institucional es obligatorio para el/la servidor/a civil a quien se le otorga.

### **Artículo 54°. - De la excepcionalidad del uso del uniforme institucional**

- 54.1. La UFRH puede recomendar a la OGA la excepcionalidad del uso del uniforme institucional de el/la servidor/a civil, siempre que se encuentren dentro de las siguientes causales:
- a) Por el ejercicio propio de la función que desempeña.
  - b) Por impedimento físico.
  - c) Por estado de gravidez.
- 54.2. La excepcionalidad se formaliza a través de una comunicación efectuada por la OGA dirigida a el/la servidor/a civil con copia al órgano al cual pertenezca.

## **CAPÍTULO IX REMUNERACIONES, ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS Y DESCUENTOS**

### **Artículo 55°. - Pago de las remuneraciones**

- 55.1. La remuneración es la contraprestación a cargo del FONDEPES por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a civil.
- 55.2. El pago de las remuneraciones se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones.
- 55.3. El FONDEPES, por razones administrativas y legales, abona las remuneraciones en una cuenta de ahorros que, para tal efecto puede ser aperturada a nombre de el/la servidor/a civil, en las instituciones bancarias del Sistema Financiero Nacional que establezca la entidad, conforme a Ley.

### **Artículo 56°. - Monto de las remuneraciones**

- 56.1. La remuneración se fija de acuerdo a los regímenes laborales, escala remunerativa y niveles remunerativos vigentes en el FONDEPES.
- 56.2. El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días y horas efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

### **Artículo 57°. - Compensaciones no económicas**

- 57.1. El FONDEPES puede establecer reconocimientos y distinciones, a los/as servidores/as por el desempeño destacado, acciones distintivas o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las actividades institucionales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- 57.2. Asimismo, con relación al Sistema de Control Interno, la OGA debe realizar el reconocimiento mediante carta, memorando u otro documento formal a los responsables de la implementación de las medidas de remediación y control, cuando estas sean

cumplidas en su totalidad y en los plazos establecidos.

#### **Artículo 58° - Descuentos**

- 58.1. La remuneración se encuentra afecta a deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y aquellas que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a civil (créditos bancarios y/o cuotas sindicales, conforme al marco jurídico vigente); estos últimos no deben afectar más del 50% del monto neto total percibido.
- 58.2. Los descuentos a la remuneración de el/la servidor/a civil se efectúan sobre la planilla de remuneración mensual.

### **CAPÍTULO X DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES**

#### **Artículo 59° - Desplazamiento**

- 59.1. El FONDEPES está facultado para efectuar cambios o modificar la forma, modalidad, lugar de prestación de labores (turnos, horarios u otros), de acuerdo con las necesidades del servicio (cierre de brechas, fortalecer experiencia u otros), dentro de los criterios de razonabilidad, observando lo establecido en las disposiciones laborales vigentes, así como aquellas aplicables a la naturaleza jurídica de cada una de las relaciones laborales de los/las servidores/as civiles, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- 59.2. El FONDEPES, en uso de su capacidad directriz como empleador, puede disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente y bajo las modalidades descritas en el artículo 60 del presente Reglamento.

#### **Artículo 60° - Modalidades de desplazamiento**

- 60.1. **Traslado definitivo.**  
Es el desplazamiento permanente de el/la servidor/a civil de su unidad orgánica de origen hacia otra dentro del FONDEPES; para tal efecto, se debe realizar una modificación al Presupuesto Analítico de Personal de las unidades orgánicas intervinientes y del CAP Provisional, de corresponder, el cual se hace efectivo mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- 60.2. **Rotación.**  
Es la reubicación física y temporal de el/la servidor/a civil, por un plazo que no exceda los noventa (90) días calendario, al interior del FONDEPES, que de realizarse fuera de la provincia de su lugar de residencia debe contar con su consentimiento, haciéndose efectivo mediante la emisión de un documento por la OGA.
- 60.3. **Designación.**  
El/la servidor/a civil puede ser designado como representante del FONDEPES ante comisiones y grupos de trabajo, órganos colegiados y/o directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público. La designación se realiza mediante Resolución Jefatural o de GG, según corresponda.
- 60.4. **Encargo o designación temporal en puestos de Dirección o Jefatura.**  
Se realiza por ausencia del/de la titular o para cubrir el puesto vacante, en adición a sus funciones, y se formaliza mediante Resolución Jefatural.

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

**60.5. Encargo de puesto de los servidores civiles.**

Las funciones de los/las servidores/as civiles que se encuentren con goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, pueden ser encargadas a otro personal por el/la director/a o jefe/a del órgano mediante documento, en adición a sus funciones, debiendo comunicarse ello a la UFRH.

**60.6. Comisión de servicios.**

Constituye el desplazamiento de el/la servidor/a civil para realizar temporalmente funciones fuera de la sede habitual de trabajo, de la provincia de residencia o del país, por necesidad del servicio, de conformidad con la Directiva materia de viáticos vigente en el FONDEPES o del PRODUCE, según corresponda.

## **CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

### **Artículo 61°. - Del fomento de la capacitación**

- 61.1. EL FONDEPES promueve la capacitación de sus servidores civiles en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para fortalecer y ampliar sus conocimientos y competencias, contribuyendo a su continuo desarrollo profesional y técnico, en procura de un desempeño con mayor eficiencia y capacidad, que permita alcanzarlas metas y objetivos previstos por la entidad.
- 61.2. La OGA, a través de la UFRH, es el responsable de conducir la gestión de la capacitación en el FONDEPES a través del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y los lineamientos internos sobre el proceso de capacitación en concordancia con lo establecido por SERVIR.

### **Artículo 62°. - Plan de Desarrollo de las Personas**

- 62.1. La OGA, a través de su UFRH, formula y establece los alcances y características del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), basado en el diagnóstico de las necesidades y brechas de capacitación, resultados de la evaluación de desempeño y alineamiento a los planes institucionales, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el mismo que se aprueba mediante Resolución de la Gerencia General, dentro del primer trimestre de cada año.
- 62.2. Las actividades de capacitación, internas o externas, que brinda el FONDEPES como formación laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 y 17 de la LSC, pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo a discrecionalidad de la institución.
- 62.3. El/La servidor/a civil se encuentra obligado a asistir, de manera presencial o virtual, según corresponda, a las capacitaciones donde se encuentren inscritos por el FONDEPES. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume la responsabilidad administrativa y/o económica que la entidad determine, salvo se encuentre debidamente justificada y comunicada de manera oportuna a la UFRH.

### **Artículo 63°. - De las actividades de capacitación no oficializadas**

Las capacitaciones que se encuentren fuera del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) no son remuneradas; por tanto, el otorgamiento de permisos o licencias se sujetan a los descuentos respectivos; salvo lo dispuesto en el numeral 26.1.3. del presente Reglamento

## **CAPÍTULO XII**



## DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

### Artículo 64°. - Gestión del rendimiento en el FONDEPES

- 64.1. El FONDEPES, a través del Subsistema de Gestión del Rendimiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as civiles respecto al logro de objetivos y metas institucionales, evidenciando sus necesidades para la mejora del desempeño en sus puestos y, en consecuencia, de la entidad.
- 64.2. Para tal efecto, la OGA, a través de la UFRH, elabora el Plan de Implementación de la Gestión del Rendimiento del FONDEPES, así como del Cronograma Anual respectivo, en el marco de las disposiciones establecidas en la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE o la normativa que la sustituya, los cuales son aprobados mediante Resolución de Gerencia General.

### Artículo 65°. - Ejecución de la gestión del rendimiento.

- 65.1. La OGA, a través de la UFRH, se encarga de ejecutar las acciones relacionadas con la gestión del rendimiento de los/las servidores/as civiles,
- 65.2. La gestión del rendimiento alcanza a todos/as los/las servidores/as civiles del FONDEPES, independientemente de su régimen laboral, quienes se encuentran obligados/as a cumplir las metas y compromisos establecidos en el Plan y Cronograma Anual respectivo.

### Artículo 66°. - Acciones de retroalimentación

- 66.1. Son las acciones que efectúa la OGA, a través de la UFRH, donde el/la evaluador/a y el/la evaluada intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de este último, considerando los factores de evaluación establecidos.
- 66.2. La retroalimentación es transversal al ciclo de Gestión del Rendimiento.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

#### Artículo 67°. - De los planes en materia de relaciones humanas y sociales en el FONDEPES

- 67.1. El FONDEPES cuenta con el Plan de Bienestar Social, Comunicación Interna y, Cultura y Clima Organizacional, los cuales son elaborados anualmente por la OGA, a través de la UFRH, y aprobado por la GG mediante documento resolutivo, los cuales contemplan acciones y actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud de los/las servidores/as civiles, en el marco del Subsistema de gestión de relaciones humanas y sociales, y demás normativa emitida por SERVIR.
- 67.2. La OGA, a través de la UFRH, conduce las acciones y actividades contempladas en cada Plan, sobre la base de las necesidades de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal en curso.

#### Artículo 68°. - Acompañamiento en casos sociales y/o de salud

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

El FONDEPES realiza intervenciones sociales brindando el asesoramiento y orientación hacia los/las servidores/ en casos sociales y/o de salud.

#### **Artículo 69° . - Lactario Institucional**

El FONDEPES, cuenta con un lactario institucional implementado bajo condiciones de calidad y calidez, para el uso de las servidoras que tienen un hijo lactante, sin importar su régimen laboral, estado civil o edad, promoviendo la lactancia materna, así como conciliar la vida familiar y del trabajo impulsando la participación de las mujeres en el ámbito laboral, en el marco del 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..

### **CAPÍTULO XIV DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 70° . - Medidas en seguridad y salud en el trabajo**

El FONDEPES establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as civiles y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

#### **Artículo 71° . - Del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el FONDEPES**

El FONDEPES, en concordancia con la normativa de seguridad y salud en el trabajo, cuenta con una Política y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, los cuales son elaboradas por la OGA, a través de la UFRH, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES y las unidades de organización competentes.

#### **Artículo 72° . - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)**

- 72.1. El FONDEPES establece en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), las reglas y medidas necesarias para garantizar la seguridad ocupacional de los/as servidores/as civiles y usuarios/as; así como, promueve su salud ocupacional, desarrollando, para tal efecto, acciones de prevención y control de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.
- 72.2. El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del FONDEPES, es aprobado mediante documento resolutivo de GG, en el marco de la Directiva vigente en materia de gestión de documentos normativos del FONDEPES y de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 72.3. Los/las servidores/as se encuentran obligados/as de observar y cumplir con las disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo que su incumplimiento es considerado como falta administrativa de ella servidor/a civil, encontrándose el FONDEPES facultado para imponer la sanción disciplinaria correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y/o penales a que hubiera lugar.

#### **Artículo 73° . - Atención de primeros auxilios**

El FONDEPES, a fin de salvaguardar la salud de sus servidores/as civiles, cuenta con un consultorio y un personal de la salud para que, ante casos repentinos de afecciones,

indisposiciones de salud, incidentes o accidentes leves que no requieran atención médica, durante el horario laboral, estos sean atendidos a fin de salvaguardar su salud.

#### **Artículo 74°.** - **Acciones de ecoeficiencia**

Con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos públicos y generar una cultura institucional de conservación del medio ambiente, todo/a servidor/a civil debe cumplir principalmente las siguientes acciones:

- a) Priorizar el uso de documentos digitales, reduciendo al mínimo las impresiones y uso del papel de oficina.
- b) Disponer los residuos sólidos en los contenedores asignados de acuerdo a la clasificación de la Norma Técnica Peruana 900.058:2019.
- c) Hacer uso racional del agua, asegurándose que los grifos del agua y/o servicios higiénicos y el comedor se encuentren en buen estado, caso contrario, reportarlo de forma inmediata a Servicios Generales.
- d) Hacer uso racional de la energía eléctrica, apagando las luces y equipos energizados cuando no se requiera.
- e) Mantener los vehículos institucionales en buen estado para evitar las emisiones de gases contaminantes al medio ambiente.

### **CAPÍTULO XV DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 75°.** - **Acciones contra el hostigamiento sexual**

- 75.1. Corresponde al FONDEPES prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido ante el aprovechamiento de la posición de autoridad o jerarquía o con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar la vulneración de derechos fundamentales de los/las servidores/as civiles, para dicho efecto, la OGA, a través de la UFRH, realiza las siguientes acciones:
  - a) Poner en conocimiento de los/las servidores/as civiles y practicantes que se incorporan al FONDEPES, las normas de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
  - b) Efectuar capacitaciones y acciones de sensibilización, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales de tolerancia y legitimización del hostigamiento sexual
  - c) Establecer un canal exclusivo para las denuncias de hostigamiento sexual, guardando las reservas del caso a fin de proteger la identidad de el/la servidor/a civil afectado/a
  - d) Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los casos de hostigamiento sexual y el resultado de las investigaciones efectuadas para verificar el cumplimiento de la Ley N° 27942 y su Reglamento.
- 75.2. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente publicar el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual es informado a la autoridad competente.
- 75.3. La queja por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal, virtual o por escrito ante el/la jefe/a de la UFRH, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.
- 75.4. Las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual son de índole transversal a todas las unidades orgánicas del FONDEPES.

#### **Artículo 76°.- Denuncia y procedimiento**

- 76.1. La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, así como las normas complementarias y conexas.
- 76.2. En el FONDEPES, la OGA ante la interposición de una denuncia de hostigamiento sexual o de conocido el hecho, efectúa las siguientes acciones en favor de la presunta víctima:
- En un plazo no mayor a un (1) día hábil, brinda los canales de atención médica y psicológica correspondientes y remite la denuncia a la STPAD para el trámite correspondiente.
  - En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, dicta las medidas de protección correspondientes a favor de la presunta víctima.
- 76.3. La STPAD, al recibir la denuncia de hostigamiento sexual o desde la toma de conocimiento del hecho en un plazo no mayor a quince (15) días calendarios emite el informe de precalificación respectivo, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 77.- Protección de la Víctima y Testigos**

El FONDEPES, a través de la OGA, aplica medidas de protección a favor de la presunta víctima y los testigos, previa evaluación de la queja y en aplicación de la normativa señalada en el artículo 76.1. del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO XVI DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

#### **Artículo 78°.- Falta disciplinaria**

Es toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones y prohibiciones de el/la servidor/a civil que se deriven del contrato de trabajo, así como la trasgresión de las normas de derecho público que sean pasibles de imputación en concordancia con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la LSC y su Reglamento.

#### **Artículo 79°.- Responsabilidad administrativa disciplinaria del FONDEPES**

- 79.1. El FONDEPES, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, dentro de los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.
- 79.2. La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivados de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinan conforme a la normativa sobre la materia y en las instancias competentes.
- 79.3. Las medidas disciplinarias tienen por finalidad otorgar al servidor civil la oportunidad de corregir su conducta o rendimiento laboral.
- 79.4. La potestad disciplinaria se ejerce a través del procedimiento administrativo correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la LSC y su Reglamento General; la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, o la normativa que la sustituya; así como las disposiciones que emita el FONDEPES para la mejor aplicación de dichos procedimientos.

### **Artículo 80.- Sanciones disciplinarias**

- 80.1. Las sanciones disciplinarias aplicables a el/la servidor/a civil por incurrir en faltas disciplinarias pueden ser:
- a) Amonestación verbal.
  - b) Amonestación escrita.
  - c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días calendario.
  - d) Destitución.
  - e) Inhabilitación.
- 80.2. Toda sanción impuesta a el/la servidor/a civil debe constar en su legajo personal; así como también las sanciones impuestas del numeral c), d) y e), deben ser inscritos en el Registro Nacional de Servidores Civiles - RNSSC.

### **Artículo 81°.- Faltas leve**

- 81.1. Son faltas leves, el incumplimiento de las obligaciones e incurrir en las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, siempre que tales obligaciones y prohibiciones no estén contenidas en el sistema de faltas graves descritas en el artículo 85° de la LSC.
- 81.2. La sanción aplicable para las faltas leves puede ser la amonestación verbal o escrita conforme a la gravedad de la conducta de el/la servidor/a.
- 81.3. Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.
- 81.4. Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un PAD, siendo impuesta en primera instancia por el órgano que al que pertenece el/la servidor/a civil y en segunda instancia la OGA.
- 81.5. La reiterancia en la comisión de faltas leves, en más de dos (2) veces, dentro de seis (6) meses, da lugar al inicio del respectivo PAD, graduándose la sanción a imponerse con criterio de razonabilidad y proporcionalidad conforme lo prevé el artículo 87° de la LSC.

### **Artículo 82°.- Faltas graves**

- 82.1. Se consideran faltas disciplinarias que pueden originar desde una suspensión hasta una destitución o inhabilitación máxima, siendo las siguientes:
- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
  - b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
  - c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los/as compañeros/as de labor.
  - d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
  - e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
  - f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
  - g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
  - h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
  - i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras,

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Las ausencias 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 días (180) calendario.
  - k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
  - l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
  - m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
  - n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
  - o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
  - p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
  - q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
  - r) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte del FONDEPES es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
  - s) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
  - t) Incurrir en gastos de nepotismo.
  - u) Agredir verbal y/o físicamente a el/la ciudadano/a usuario/a de los servicios a cargo del FONDEPES.
  - v) Acosar moral o sexualmente.
  - w) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
  - x) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información.
  - y) Impedir el acceso al centro de trabajo del/de la servidor/a civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
  - z) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda el FONDEPES.
  - aa) Inobservancia de las restricciones previstas en el artículo 262° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS y de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
  - bb) Las demás que señale la ley.

**Artículo 83°.** - **Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

- 83.1. En el FONDEPES, la STPAD apoya a las autoridades del PAD en el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario en el marco de la LSC, su Reglamento General y la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC o la normativa que la sustituya.
- 83.2. La STPAD tiene por funciones esenciales precalificar y documentar todas las etapas del PAD, asistiendo a las autoridades instructoras y sancionadoras del mismo.

**Artículo 84°.** - **Del procedimiento administrativo disciplinario**

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- 84.1. El PAD en el FONDEPES se rige por las disposiciones establecidas en la Ley N°30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N°040-2014-PCM y su Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, así como también se rige por las demás normas reglamentarias que emite SERVIR sobre el particular, y los precedentes de observancia obligatoria que expide el Tribunal del Servicio Civil.
- 84.2. Un ex servidor/a civil puede ser investigado bajo las disposiciones del PAD, si la infracción o falta se cometió cuando éste mantuvo vínculo laboral con el FONDEPES.

## **CAPÍTULO XVII DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL**

### **Artículo 85° . - Causales de extinción del vínculo**

Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- a) Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia.
- d) Jubilación.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.
- g) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses, que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (3) meses.
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a, en los casos de desaprobación.
- m) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conllevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- o) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- p) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.
- q) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, declarada conforme a Ley.
- r) De manera facultativa para el servidor, al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- s) Otras que establezca la normativa vigente.

### **Artículo 86° . - Entrega de cargo**

- 86.1. La entrega y recepción de cargo se realiza en los siguientes supuestos:
- a) Por término del vínculo laboral o contractual, sea por renuncia, conclusión en el

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES –  
RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO –  
FONDEPES

REG-001-FONDEPES-V.02

- cargo, cese, jubilación, incapacidad permanente, destitución, despido, rescisión o resolución de contrato o vencimiento de contrato, entre otros de similar naturaleza.
- b) Por descanso vacacional cuando sea superior o igual a treinta (30) días.
  - c) Por licencia, cuando sea superior o igual a treinta (30) días.
  - d) Por acción de desplazamiento: designación, rotación, destaque, superior o igual a treinta (30) días o comisión de servicios, cuando exceda de treinta (30) días.
  - e) Por imposición de sanciones disciplinarias que impliquen suspensión de labores superior o igual a treinta (30) días.

En cualquiera de los casos establecidos en los literales, b, c, d y e, del presente numeral, cuando se trate de periodos menores a treinta (30) días, el/la servidor/a civil debe informar a su superior inmediato sobre la documentación pendiente de respuesta, la información física y digital generada a la fecha.

- 86.2. Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento establecido en el documento de carácter la normativo interno, para tal fin.
- 86.3. Extinguida, o suspendida la relación laboral con el FONDEPES, el/la servidor/a saliente, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, hace entrega de cargo el último día de su permanencia en la Entidad, caso contrario será pasible de responsabilidad por las acciones pertinentes que deriven de tal hecho.
- 86.4. Para los casos de término del vínculo laboral o contractual con el FONDEPES, se expide el respectivo Certificado de Trabajo, una vez que el/la servidor/a haya cumplido con efectuar la presentación del Acta de Entrega – Recepción del cargo.
- 86.5. La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidora/a.

### **CAPÍTULO XVIII** **DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES**

#### **Artículo 87°. - Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas**

- 87.1. El reclamo y/o queja implica la consideración del/de la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.
- 87.2. La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia de la OGA y en segunda instancia por la GG.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **PRIMERA. - Casos no previstos**

Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el FONDEPES, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contempladas expresamente en el presente Reglamento, son resueltos por la OGA, en coordinación con la UFRH, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

#### **SEGUNDA. - Facultad de la OGA**



REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO – FONDEPES	REG-001-FONDEPES-V.02
---	-----------------------

La OGA, en coordinación con la UFRH, puede emitir lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/as servidores/as.

**TERCERA. - De la responsabilidad de los/as directores/as y jefes/as**

Los/as directores/as y jefes/as del FONDEPES son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, debiendo informar a la OGA sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

**CUARTA. - Difusión y Supervisión**

La OGA, a través de la UFRH, tiene a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los/as servidores/as civiles de la Entidad; supervisando su estricto cumplimiento.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA**

**UNICA.- Ampliación de las modificaciones del artículo 32**

***Sobre Licencias sin Goce de Remuneraciones.***

*Las modificaciones contenidas en los numerales del artículo 32 del presente Reglamento, son aplicables a los servidores civiles que tengan licencias sin goce de remuneraciones vigentes a la fecha.*

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Justificación	Descripción
02	19.08.2024	Considerando los supuestos en el que (i) un servidor desempeñe cargos cívicos u (ii) cargos de confianza o cargos de nivel directivo en otra entidad del Estado	Modificación del artículo 32 e incorporación de la Unca Disposición Complementaria Transitoria