

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 1 de 41 |

|                          | ELABORADO POR             |   | REVISADO POR         |                 | APROBADO POR        |   |
|--------------------------|---------------------------|---|----------------------|-----------------|---------------------|---|
| <b>Nombre/<br/>Cargo</b> | Juan Alberto Boggio Silva | Gerente de Recursos Humanos y Bienestar | Jaime Gómez Valverde | Gerente General | Javier Arévalo Vela | Presidente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial |
| <b>Firma</b>             |                           |   |                      |                 |                     |   |

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1°. OBJETIVO

Normar la relación laboral entre los/las servidores/as y la Entidad, durante el desempeño de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones generales y políticas institucionales, fomentando la armonía en las relaciones laborales, la productividad, integridad pública y eficiencia en el Poder Judicial.

### Artículo 2°. ALCANCE

Se aplica a todos/as los/las servidores/as que mantienen vínculo laboral con el Poder Judicial, bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N. ° 728, N. ° 276 y N. ° 1057.

### Artículo 3°. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley Orgánica del Poder Judicial, aprobada en su Texto Único Ordenado mediante Decreto Supremo N.º 017-93-JUS.
- 3.2. Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.3. Ley N.º 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 3.4. Ley N.º 26626, que encarga al Ministerio de Salud de la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Adquirida - SIDA y las Enfermedades de Transmisión Sexual y su modificatoria.
- 3.5. Ley N.º 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post natal de la trabajadora gestante, sus modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2011-TR.
- 3.6. Ley N.º 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- 3.7. Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias
- 3.8. Ley N.º 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- 3.9. Ley N.º 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- 3.10. Ley N.º 27815, Ley del código de ética de la función pública, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 033-2005-PCM.
- 3.11. Ley N.º 27942, Ley de prevención y sanción de hostigamiento sexual, modificatorias y su

|   |  |              |                |
|---|--|--------------|----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                      | GRHB/REG-002 |                |
|   | <b>REGLAMENTO</b>                                      | Versión:     | 002            |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL</b> | Página:      | <b>2 de 41</b> |

- reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2019-MIMP.
- 3.12. Ley N.º 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 120-2019-PCM.
  - 3.13. Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
  - 3.14. Ley N.º 28705, Ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2008-SA.
  - 3.15. Ley N.º 28716, Ley de control interno de las entidades del Estado
  - 3.16. Ley N.º 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
  - 3.17. Ley N.º 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
  - 3.18. Ley N.º 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.
  - 3.19. Ley N.º 29783, Ley de la Seguridad y Salud en el Trabajo, modificatorias y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, modificatorias.
  - 3.20. Ley N.º 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna y sus modificatorias.
  - 3.21. Ley N.º 29973, Ley general de las personas con discapacidad y sus modificatorias.
  - 3.22. Ley N.º 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
  - 3.23. Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
  - 3.24. Ley N.º 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 su modificatoria.
  - 3.25. Ley N.º 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú y reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 021-2016-SA.
  - 3.26. Ley N.º 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
  - 3.27. Ley N.º 30795, Ley para la prevención y tratamiento de la enfermedad del Alzheimer y otras demencias y reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 030-2018-SA.
  - 3.28. Ley N.º 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
  - 3.29. Ley N.º 31051, Ley que amplía las medidas de protección laboral para mujeres gestantes y madres lactantes en casos de emergencia nacional sanitaria, modifica la Ley N.º 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
  - 3.30. Ley N.º 31188, Ley de negociación colectiva en el sector estatal y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2022-PCM.
  - 3.31. Decreto Legislativo N.º 713, consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
  - 3.32. Decreto Legislativo N.º 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2010-PCM.
  - 3.33. Decreto Legislativo N.º 1023, que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del

|  |  |  |                     |                |
|--|--|--|---------------------|----------------|
| <br><b>PODER JUDICIAL</b><br>DEL PERÚ | <b>DOCUMENTO INTERNO</b>                               |  | <b>GRHB/REG-002</b> |                |
|  | <b>REGLAMENTO</b>                                      |  | Versión:            | 002            |
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL</b> |  | Página:             | <b>3 de 41</b> |

sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

- 3.34. Decreto Legislativo N.º 276 – Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- 3.35. Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.36. Decreto Supremo N.º 001-2017-TR, que establece disposiciones a favor de bomberos voluntarios que laboren en el sector privado y en el sector público.
- 3.37. Decreto Supremo N.º 004-2013-PCM, mediante el cual se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.38. Decreto Supremo N.º 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.39. Decreto Supremo N.º 010-2003-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 011-92-TR y modificatorias.
- 3.40. Decreto Supremo N.º 007-2002-TR Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 008-2002-TR.
- 3.41. Decreto Supremo N.º 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 001-96-TR.
- 3.42. Decreto Supremo N.º 039-91-TR, sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- 3.43. Decreto Legislativo N.º 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.
- 3.44. Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 3.45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 174-2016-SERVIR-PE, que formaliza la opinión vinculante adoptada por el Consejo Directivo en la Sesión N.º 29-2016 relacionada a la aplicación de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- 3.46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 143-2019-SERVIR-PE, que aprueba las “Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil”.
- 3.47. Resolución de Sala Plena N.º 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil.
- 3.48. Resolución Administrativa N.º 512-2020-GG-PJ, el cual se aprobó la Directiva “Normas para la autorización y pago por encargatura a los servidores sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Poder Judicial”.
- 3.49. Resolución Administrativa N.º 37-2020-GG-PJ, el cual se aprobó la Directiva “Documentos necesarios para el ingreso de personal al Poder Judicial”.
- 3.50. Resolución Administrativa N.º 58-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la aplicación del registro nacional de sanciones contra servidores civiles en el Poder

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 4 de 41 |

Judicial”.

- 3.51. Resolución Administrativa N° 150-2021-CE-PJ, que aprueba la Directiva “Prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las sedes y dependencias administrativas y jurisdiccionales del Poder Judicial a nivel nacional”.
- 3.52. El Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial.

#### Artículo 4°. DEFINICIONES

- 4.1 **Abandono de puesto:** Ausencia injustificada de el/la servidor/a por más de tres (3) días consecutivos o más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
- 4.2 **Competencias:** Características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucra de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.3 **Concurso público de mérito:** Proceso de evaluación que tiene por finalidad seleccionar a las personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.
- 4.4 **Contratación temporal:** Relación laboral entre la entidad y un/una servidor/a por un tiempo determinado.
- 4.5 **Delito doloso:** Hecho punible que se comete con intención de producir daño en una persona.
- 4.6 **Derechohabiente:** Persona que tiene un derecho derivado de otra persona.
- 4.7 **Desvinculación Laboral:** Proceso mediante el cual se extingue el vínculo laboral.
- 4.8 **Enfermedad ocupacional:** Estado patológico contraído a causa del trabajo o la exposición al medio en el cual se encuentra laborando.
- 4.9 **Inducción Laboral:** Proceso mediante el cual se familiariza a un/una nuevo/a servidor/a con las labores a desarrollar en la entidad.
- 4.10 **Incompatibilidad:** Impedimento con respecto al ejercicio de la función pública.
- 4.11 **Inhabilitación:** Sanción para el ejercicio de la función pública.
- 4.12 **Legajo de personal:** Conjunto de documentos que permiten identificar a el/la servidor/a y contiene, entre otros, información académica, familiar, laboral, méritos y deméritos.
- 4.13 **Manual Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la Entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Entidad, de acuerdo con los órganos y las unidades orgánicas del Reglamento de Organización y Funciones o Manual de Operaciones vigente, según corresponda. Es necesario para la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Entidad.
- 4.14 **Medida disciplinaria:** Acciones correctivas a fin de que a el/la servidor/a le sea notificada su falta laboral y modifique un comportamiento.
- 4.15 **Parentesco consanguíneo:** Relación familiar existente entre las personas que descienden una de otra o de un tronco común; en el primer grado alcanza a los padres e hijos/as; en el segundo grado alcanza a los abuelos/as, hermanos/as y nietos/as; en el

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 5 de 41 |

tercer grado alcanza a los/las bisabuelos/as, los/as tíos/as, los/las sobrinos/as, los/las bisnietos/as; y, en el cuarto grado alcanza a los/las tatarabuelos/as, tataranietos/as, primos/as hermanos/as, tíos/as abuelos/as y sobrinos/as nietos/as.

- 4.16 **Parentesco por afinidad:** Relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho); en el primer grado alcanza a los suegros/as, yernos, nueras, hijos/as del cónyuge o conviviente; y en el segundo grado alcanza a los cuñados/as, abuelos/as y nietos/as del cónyuge o conviviente.
- 4.17 **Periodo de prueba:** Etapa inicial del contrato de trabajo mediante el cual existe una evaluación recíproca entre empleador y servidor/a.
- 4.18 **Personal administrativo:** Servidor/a cuyas labores se relacionan con tareas administrativas.
- 4.19 **Personal jurisdiccional:** Servidor/a que ejerce funciones vinculadas a la tramitación de los procesos a cargo de los órganos jurisdiccionales.
- 4.20 **Puesto de trabajo:** Conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro de una entidad, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.
- 4.21 **Régimen laboral:** Marco normativo específico en el cual se celebra el contrato de trabajo dependiente o subordinado.
- 4.22 **Rehabilitación:** Dejar sin efecto toda mención o constancia de la sanción penal o administrativa impuesta.
- 4.23 **Servidor/a:** comprende al personal de la Entidad sujeto a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 276, N.º 728 y N.º 1057.
- 4.24 **Servidor/a de confianza:** Personal que labora en contacto personal y directo con el personal de dirección.
- 4.25 **Servidor de dirección:** Representa a la entidad frente a personas internas y externas.
- 4.26 **Situación fortuita:** Hecho que no ha podido ser previsto o que, habiendo sido previsto, no ha podido ser evitado.
- 4.27 **Trabajo excepcional** Sistema de jornada de trabajo especial.

## TÍTULO SEGUNDO DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### **Artículo 5°. Naturaleza jurídica del Reglamento Interno de Trabajo**

Lo señalado en el presente Reglamento constituye un marco normativo en los temas relacionados al ingreso, permanencia y desvinculación laboral de los/las servidores/as del Poder Judicial, así como de sus derechos y obligaciones durante el desarrollo de su relación laboral con la Entidad.

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, no agotan las facultades y potestades del Poder Judicial que, como empleador posee; en ese sentido, de acuerdo con el marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, la Entidad puede establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

|   |   |              |         |
|---|---|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                               | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO                                      | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL | Página:      | 6 de 41 |

## CAPÍTULO I INCORPORACIÓN DE SERVIDORES

### **Artículo 6°. Ingreso al Poder Judicial**

El ingreso de los/las servidores/as al Poder Judicial, con excepción de los cargos de dirección o confianza, es a través de un concurso público de méritos, en el cual se garantice los principios de igualdad de oportunidades, provisión presupuestaria, competencia, integridad pública, mérito y transparencia, a cargo del comité de selección, según corresponda.

Por necesidad debidamente comprobada, la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, puede autorizar y/o disponer se gestione la contratación temporal de personal, a fin de cubrir la prestación de labores por espacio determinado de tiempo. Este se establece de acuerdo con la factibilidad presupuestal de la institución.

Bajo ningún motivo se permite el ingreso de personas a prestar servicios en el Poder Judicial, sin previa presentación de los requisitos exigidos para el ingreso y suscripción del contrato o de la emisión de la resolución respectiva, bajo responsabilidad administrativa de los responsables de ingreso de personal señalados en el Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo da lugar, previo informe, a la apertura del proceso disciplinario en contra de los responsables de ingreso de personal.

### **Artículo 7°. Requisitos para el ingreso**

Los requisitos para ingresar a laborar al Poder Judicial son los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Tener el pleno ejercicio de la ciudadanía y los derechos civiles.
- c) No estar comprendido en alguno de los impedimentos para contratar que se señalan en el artículo 8° del presente reglamento.
- d) Cumplir con otras formalidades y procedimientos que establezca el Poder Judicial.
- e) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

En atención al principio de presunción de veracidad, la información, datos y documentos que proporcione el postulante a un puesto en el Poder Judicial, se sujetan al ejercicio de control posterior para comprobar su veracidad; por lo que, la Entidad puede adoptar las acciones administrativas y/o legales que corresponda, en caso se compruebe que esta es falsa o fraudulenta.

### **Artículo 8°. Impedimentos para contratar**

Son impedimentos para ser contratados como servidor/a del Poder Judicial, los siguientes:

- a) Haber cumplido más de setenta (70) años de edad, salvo permisibilidad de la norma.
- b) Haber sido condenado con sentencia firme dentro de los alcances del artículo 1° de la Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- c) Haber cesado por medida disciplinaria, bajo cualquier régimen laboral en el sector público, y encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra / Civiles con inhabilitación administrativa o judicial vigente.

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 7 de 41 |

- d) Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles con inhabilitación administrativa o judicial.
- e) Incurrir en incompatibilidad de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- f) Percibir doble ingreso del Estado, bajo cualquier denominación o fuente de financiamiento, como contraprestación económica o pensión, salvo que provenga del ejercicio de la docencia, o se encuentre dentro de los alcances de la Ley N.º 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú y las normas legales vigentes.
- g) Estar incurso en alguna de otras incompatibilidades señaladas por ley.

#### **Artículo 9°. Documentos a presentar**

El/La servidor/a es responsable de la presentación oportuna de la documentación e información que se le requiera para su ingreso a la Entidad, de acuerdo con la normativa que el Poder Judicial emita para tal fin.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, supervisa la presentación de la documentación exigida a los/las servidores/as.

#### **Artículo 10°. Verificación de datos**

Previamente a la contratación, los datos declarados son verificados a través de los registros siguientes:

- a) Registro Nacional Judicial (RENAJU).
- b) Registro Nacional de Condenas (RNC).
- c) Registro Nacional de Requisitorias (RNR).
- d) Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- e) Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- f) Registro de Grados Académicos o Títulos en la página web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- g) Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional (RNAS).
- h) Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECEI).
- i) Registro del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de Nepotismo e Incompatibilidad.
- j) Y demás registros exigidos por la normatividad.

De comprobarse que los/las servidores/as presentaron información falsa al empleador, a fin de acceder al puesto de trabajo, se procede a poner en conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, para que a través de la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios se inicien las investigaciones preliminares a que hubiere lugar y de ser el caso, se adopten las acciones disciplinarias correspondientes.

#### **Artículo 11°. Periodo de Prueba**

Las disposiciones referentes al periodo de prueba se aplican en sujeción a las normas legales pertinentes a cada régimen laboral.

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 8 de 41 |

En caso de que un/una servidor/a del Poder Judicial accediera a una plaza de igual o mayor nivel del que viene ocupando, por el principio de continuidad, no le es aplicable el periodo de prueba.

#### **Artículo 12°. Inducción**

Todo/a servidor/a que ingresa a laborar debe recibir, con carácter obligatorio, la inducción laboral general y específica; la primera, está a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos; en tanto que la segunda, corresponde a el/la jefe/a inmediato/a, de acuerdo con lo señalado en la Directiva “Inducción Laboral en el Poder Judicial”.

El proceso de inducción laboral tiene por finalidad facilitar a los/las servidores/as, su integración y adaptación al entorno laboral, proporcionando información y herramientas de gestión; el mismo que se lleva a cabo dentro de los treinta (30) días calendario de iniciadas sus labores.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar tiene a su cargo estandarizar el modelo de inducción general a desarrollar, para su aplicación en las unidades de organización que correspondan.

#### **Artículo 13°. Legajo de personal**

El legajo personal se abre con los documentos registrados en las aplicaciones informáticas de personal, previo al proceso de contratación; teniendo en consideración la verificación del cumplimiento de la presentación de los documentos exigidos conforme a la normatividad vigente.

#### **Artículo 14°. Administración del legajo de personal**

La administración del legajo personal de los/las servidores/as y ex servidores/as, se encuentra a cargo de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos en las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.

#### **Artículo 15°. Actualización de información personal y del legajo personal**

Todos/as los/las servidores/as están en la obligación de comunicar al Poder Judicial cualquier cambio de datos personales y/o familiares. Para todos los efectos laborales se tiene por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria proporcionada por el/la servidor/a.

Asimismo, el/la servidor/a está en la obligación de actualizar su legajo personal a través de la aplicación informática web que se encuentra en el portal institucional, denominado “Sistema de Actualización de Datos de Escalafón Judicial – SADEJ”.

#### **Artículo 16°. Verificación de la documentación**

El Poder Judicial en base al principio de la buena fe, presume que la documentación e información proporcionada por el/la servidor/a son verdaderas. Si durante el proceso de ingreso o con posterioridad se detectara la presentación de documentos fraudulentos o de información falsa o inexacta, debe iniciar las acciones administrativas y/o legales correspondientes.

|   |  |  |              |         |
|---|--|--|--------------|---------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |         |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002     |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 9 de 41 |

### **Artículo 17°. Protección de los datos personales**

La información contenida en los registros de personal, así como en el legajo personal se encuentran protegidos conforme lo establece la ley de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 18°. Jornada de trabajo**

La jornada laboral para el personal jurisdiccional y administrativo es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

Para el personal de seguridad y resguardo, la jornada laboral es de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Las jornadas atípicas son excepcionales y el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente, no puede superar los máximos legales permitidos, cuarenta y ocho (48) horas semanales.

#### **Artículo 19°. Horario de trabajo**

El horario de trabajo de las unidades de organización de la Entidad es aprobado por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, en base a la propuesta de el/la presidente/a, jefe/a o responsable, del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Gerencia General, Procuraduría Pública, Corte Suprema de Justicia y Corte Superior de Justicia, según corresponda, considerando la realidad geográfica, climática y necesidades de servicio.

No están comprendidos en los alcances del presente artículo los/las servidores/as de dirección, confianza y los que prestan servicios intermitentes de espera.

El horario de la jornada de trabajo se publica en un lugar visible y cerca de los mecanismos del registro de asistencia en cada una de las sedes del Poder Judicial, debiendo constar las horas de ingreso, de salida y de refrigerio del personal.

Adicionalmente, se puede utilizar tecnologías de información y comunicaciones para la difusión permanente del horario de trabajo y refrigerio.

#### **Artículo 20°. Refrigerio**

Los/Las servidores/as del Poder Judicial tienen derecho a tomar sus alimentos en el horario establecido en la unidad de organización donde laboran. El tiempo de refrigerio es de sesenta (60) minutos y no forma parte de la jornada de trabajo.

#### **Artículo 21°. Asistencia**

El registro de asistencia diario es obligatorio para los/las servidores/as del Poder Judicial,

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                               |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                      |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL |  | Página:      | 10 de 41 |

entiéndase por ello, ingreso y salida, así como también al inicio y al término del refrigerio. Dichos registros se realizan a través de los sistemas implementados por el Poder Judicial.

El registro de asistencia se realiza a través de los sistemas implementados para ello por el Poder Judicial. Queda terminantemente prohibido registrar el ingreso o salida de otro/a servidor/a, así como alterar el registro de asistencia.

En el caso de la omisión del registro de ingreso o salida, el/la servidor/a debe justificar tal omisión, a través de la boleta de permiso y/o sistema del control de asistencia, a efectos de que el superior jerárquico la autorice, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de la ocurrencia del hecho.

#### **Artículo 22°. Tardanzas y tolerancia**

Se considera tardanza, el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. El/La servidor/a tiene derecho a una tolerancia diaria máxima de quince (15) minutos posteriores al horario de ingreso, no debiendo excederse de noventa (90) minutos al mes. El tiempo de tolerancia de ingreso debe ser compensado por el/la servidor/a el mismo día de producido, de lo contrario es objeto de descuento.

Pasado el tiempo de tolerancia diario, se permite el ingreso de el/la servidor/a con autorización de su jefe/a inmediato/a; la autorización debe efectuarse en el día, a través de los medios establecidos para ello por la Entidad. El/La servidor/a debe registrar su ingreso y se produce el descuento en forma directamente proporcional al tiempo no laborado.

De no contar con la autorización de el/la jefe/a inmediato/a para su ingreso, dicho día se considera como inasistencia del/a servidor/a.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no exime de la aplicación de las sanciones disciplinarias que corresponden, previo procedimiento administrativo disciplinario, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia.

#### **Artículo 23°. Permanencia**

Los/Las servidores/as deben permanecer y desarrollar sus labores en el lugar de trabajo asignado y dentro del horario establecido. El abandono injustificado del puesto de trabajo durante la jornada es motivo de sanción disciplinaria.

Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a, supervisar la permanencia y desarrollo de las labores de los/las servidores/as a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo. En caso de verificar una situación de abandono de puesto, da cuenta en forma inmediata a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos en la unidad de organización a la que pertenece el/la servidor/a, la cual a su vez informa inmediatamente y por escrito, a fin de que se aplique las medidas administrativas y disciplinarias del caso.

Ningún/a servidor/a, con excepción del personal de dirección y de confianza, permanece en las

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 11 de 41 |

instalaciones del Poder Judicial fuera de la jornada laboral y en días no laborables, salvo que cuente con previa y expresa autorización de su jefe/a inmediato/a y se haya comunicado dicho hecho a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos puede realizar supervisiones inopinadas, a fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **Artículo 24°. Trabajo fuera de la jornada establecida**

Los/Las servidores/as que, por necesidad de servicio, excedan la jornada laboral ordinaria y que hayan sido debidamente autorizados de manera excepcional, son compensados con descanso físico equivalente al tiempo acumulado de servicio en sobretiempo, de acuerdo con la normatividad laboral y conforme al procedimiento que para tal efecto establezca la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

#### **Artículo 25°. Inasistencias**

Se considera inasistencia los siguientes supuestos en los que incurra el/la servidor/a:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo, sin justificación.
- b) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva.
- c) El ingreso luego de la tolerancia diaria establecida sin la autorización correspondiente, o
- d) La omisión del registro de ingreso o salida, sin autorización.

La no concurrencia al centro de trabajo debe ser comunicada, hasta dentro del tercer (03) día hábil de producida la inasistencia por el/la servidor/a o un pariente, a el/la jefe/a inmediato/a donde labora y, este a su vez, a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, comunicación que es realizada por el medio más efectivo posible, sujeta a comprobación posterior.

En caso el/la servidor/a incurra en una causal de inasistencia injustificada, es pasible del descuento correspondiente y no exime de la aplicación de la sanción, previo procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 26°. Permisos**

El permiso es la autorización para ausentarse del centro de trabajo, durante la jornada laboral, a petición de el/la servidor/a y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del/de la jefe/a inmediato/a.

Los permisos pueden ser concedidos dentro del día o con un día de anticipación, pudiendo otorgarse por horas o minutos durante la jornada de trabajo o por el día completo, debiendo registrar la hora de inicio y término en los sistemas de control implementados por el Poder Judicial. La única excepción la constituye el permiso por lactancia materna, que se regula por ley y se concreta, a través de resolución administrativa emitida por la autoridad competente.

Los permisos pueden ser con goce de haber (no están sujetos a descuento), o sin goce de haber (están sujetos a descuento proporcional a su duración).

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 12 de 41 |

**Artículo 27°.** Los permisos con goce de haber son:

- a) Por enfermedad: Se otorga a el/la servidor/a por descanso médico. Necesariamente debe estar refrendado por el certificado médico y/o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o por el Descanso Médico emitido en uso de la Empresa Prestadora de Salud – EPS.
- b) Por cita médica: Se otorga a el/la servidor/a para concurrir a las dependencias del Seguro Social de Salud - Essalud o centro médico particular. Debe ser solicitado a el/la jefe/a inmediato/a con anticipación, salvo caso de emergencia debidamente acreditado. El/La servidor/a debe justificar dicho permiso con la respectiva citación o con la constancia de atención médica u otros documentos afines, donde se precise la fecha y hora de atención, con la conformidad de el/la jefe/a inmediato/a y remitirla a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos. Puede ser antes o después de la atención.
- c) Por comisión de servicios: Se otorga a el/la servidor/a para el desplazamiento temporal fuera de la sede habitual de trabajo, para realizar funciones de acuerdo con su nivel ocupacional, vinculadas a los objetivos institucionales, debiendo tener carácter eventual o transitorio. Necesariamente debe contar con autorización de el/la jefe/a inmediato/a.
- d) Por lactancia materna: Se otorga a la servidora, al término del período postnatal, una hora (1) diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo/a tenga un año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud correspondiente. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de su jornada laboral, en ningún caso es materia de descuento y se formaliza con el documento respectivo que emita la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos.

La servidora puede fijar el horario en que ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente. El derecho otorgado no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio. También puede otorgarse en forma fraccionada.

- e) Por capacitación oficializada: Se otorga a el/la servidor/a para asistir a una capacitación que sea financiada o autorizada por el Poder Judicial y el objeto de esta, se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, en tanto su duración sea por horas y no supere el equivalente a un (01) día de labores.
- f) Por docencia: Se otorga a el/la servidor/a hasta por un máximo de seis (6) horas a la semana para ejercer la docencia. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral otorga este derecho, siempre que no sea realizada en la propia Entidad. Las horas utilizadas en permiso por docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la Entidad.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 13 de 41 |

- g) Por citación expresa: Se otorga a el/la servidor/a por citación judicial, militar, policial y administrativa, el presente permiso se acredita con la respectiva citación y debe ser solicitado con una anticipación no menor a veinticuatro (24) horas.
- h) Por enfermedad o accidente del cónyuge, concubino, padres, hijos/as, hermanos/as: Se otorga a el/la servidor/a hasta un máximo de siete (7) horas al mes. Para su otorgamiento, el/la servidor/a debe adjuntar el documento que acredite el hecho, al salir del centro de trabajo o a su retorno, según corresponda.
- i) Por atención a familiares directos con enfermedad de Alzheimer y otras demencias: Se otorga a el/la servidor/a que son cuidadores a cargo de la atención de familiares directos que son pacientes con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, hasta una (1) jornada laboral de permiso remunerado al año, a fin de atender las necesidades de el/la paciente.

El presente permiso remunerado puede gozarse por horas, no necesariamente continuas, siempre que no supere el equivalente a una jornada laboral de el/la servidor/a dentro del año calendario respectivo.

Para el goce del presente permiso se debe acreditar el vínculo familiar con el/la paciente con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, en caso de el/la cuidador/a, la designación vía notarial, certificado médico, informe médico, constancia policial o certificado domiciliario respectivo.

- j) Permiso por tratamiento de Tuberculosis: Se otorga a el/la servidor/a afectado/a por la enfermedad de tuberculosis para ingresar una (1) hora después del horario habitual de trabajo o retirarse una (1) hora antes, con la finalidad de recibir el tratamiento correspondiente para su enfermedad. El permiso se encuentra vigente hasta que culmine el tratamiento médico al cual se encuentre sujeto el/la servidor/a.
- k) Otros otorgados de acuerdo con la ley.

**Artículo 28°.** Los permisos sin goce de haber son:

- a) Particular. - Vinculado a motivos personales de el/la servidor/a, necesariamente debe contar con la aprobación de el/la jefe/a inmediato/a.
- b) Por capacitación no oficializada. - No vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Poder Judicial, para lo cual debe contar con la aprobación de el/ la jefe/a inmediato/a superior.
- c) Otros otorgados de acuerdo con la ley.

**Artículo 29°. Licencias**

La licencia es la autorización otorgada por días completos para que el/la servidor/a no asista al centro de labores, su goce se inicia a petición de el/la servidor/a, con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a y está condicionado a la conformidad de la institución.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 14 de 41 |

Su expedición se formaliza a través de resolución administrativa o documento autoritativo expedido por la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, según corresponda.

Las licencias pueden ser con goce de haber (no están sujetas a descuento), o sin goce de haber (están sujetas a descuento). Para el otorgamiento de licencias con goce de haber se debe tener en cuenta las restricciones legales o presupuestales vigentes.

La solicitud de licencia sin goce de haber debe ser presentada al órgano competente con una anticipación mínima de siete (7) días hábiles. Asimismo, las licencias solicitadas después del cierre de planilla de pago son autorizadas únicamente después que el personal solicitante acredite la devolución del pago en exceso.

La sola presentación de la solicitud de la licencia no da derecho al goce de la misma, en caso de, no ser autorizada la ausencia del servidor se considera como inasistencia injustificada, sujeta al descuento y sanción respectiva.

**Artículo 30°.** Las licencias con goce de haber son:

- a) Por descanso pre y post natal: La licencia por gravidez es un derecho de la servidora gestante quien goza de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal puede ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el postnatal a decisión de la servidora gestante. Tal decisión debe ser comunicada al órgano competente con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto. Esta comunicación debe estar acompañada del informe médico que certifique que la postergación del descanso prenatal no afectaría en modo alguno a la gestante o al concebido. La postergación del descanso prenatal no autoriza a la servidora gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Órgano competente del Poder Judicial.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N.º 29992, el descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños/as con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal a que se refieren los artículos precedentes. Tal voluntad la debe comunicar al órgano competente con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional. La concesión de la licencia por gravidez es preceptiva cuando concurren los requisitos legales y reglamentarios establecidos para tal fin y no afecta el régimen retributivo de la servidora que la obtenga.

|   |   |  |              |                 |
|---|---|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br/>         PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>15 de 41</b> |

Requiere de la presentación de una solicitud a la que se acompañe certificado médico oficial mediante el cual se acredite el estado de gestación y la fecha previsible o efectiva del alumbramiento. Las licencias por gravidez se rigen además por lo establecido en la Ley N.º 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-S-A y sus modificatorias.

- b) Por adopción: Los/Las servidores/as tienen derecho a la licencia por adopción y se otorga por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta del niño/a, siempre que el niño/a no tenga más de doce años de edad, en conformidad con la ley de conformidad con lo establecido por la Ley N.º 26981.

El/La servidor/a debe comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño/a, de la voluntad de gozar con la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo establecido impide el goce de la misma. La concesión de la licencia por adopción es preceptiva cuando se cumpla con los requisitos legales y reglamentarios y no afecta el régimen retributivo del servidor que la obtenga.

El/La servidor/a tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia por adopción, la cual debe de ser comunicada a su jefe/a inmediato/a y a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar con anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio de goce vacacional.

- c) Por paternidad: Los servidores tienen derecho a la licencia por paternidad en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, para lo cual deben dar aviso a su jefe/a inmediato/a, dentro de los quince (15) días anteriores a fecha probable del parto. Es otorgada de la siguiente manera:
- Diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
  - Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
  - Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio del plazo se computa a partir de la fecha en el servidor indique:

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

|   |   |  |              |                 |
|---|---|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br/>         PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>16 de 41</b> |

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre de el/la hijo/a nacido/a es beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El/La servidor/a tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vacancia la licencia de paternidad.

- d) Por asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad: La licencia por asistencia médica y terapia de rehabilitación es otorgada con goce de haber a el/la servidor/a, en su condición 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 anuales (consecutivas o no consecutivas).

En caso de que se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con su jefe/a inmediato/a.

El/La servidor/a presenta su solicitud con anticipación de siete (07) días naturales a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los documentos siguientes:

- Hijos/as menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o el certificado médico que establezca la fecha de la terapia de rehabilitación o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Menores sujetos a tutela; el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- Mayores con apoyo designado; la resolución o escritura pública que establezca o modifique la designación de apoyos, el documento Nacional de identidad (DNI) y el Certificado de discapacidad o la resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)

Concluida la licencia, el/la servidor/a entrega a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, en el lapso de cuarenta y ocho (48) horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el/la servidor/a que pide la licencia.

La licencia también se otorga a los/las servidores/as que tengan la condición de curador/a de una persona con discapacidad, hasta que culmine la transición al sistema de apoyos, para tal efecto deben presentar:

- Sentencia judicial o resolución judicial que designa curador/a al solicitante.

|   |   |  |              |                 |
|---|---|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br/>         PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>17 de 41</b> |

- Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona con discapacidad
- Certificado de discapacidad o resolución de inscripción emitida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- e) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud. Se concede a el/la servidor/a, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N.º 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-97-SA y sus normas complementarias, debiendo acreditar el periodo de descanso con el Certificado Médico (CM) que acredite la enfermedad y que contenga la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento de el/la servidor/a.

El certificado médico debe reunir los requisitos establecidos en la Resolución de Gerencia General N.º 562-GG-ESSALUD-2016 o norma que la sustituya, cuando la licencia supere los tres (03) días.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad de el/la servidor/a son asumidos por la Entidad, previa presentación del Certificado Médico (CM) expedido por el médico tratante. A partir del veintiún (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a, bajo su responsabilidad debe canjear el (CM) por el CITT de Essalud para su consideración en la planilla única de pago, de lo contrario es considerado como inasistencia afecta al descuento.

- f) Por asistencia en caso de tener un/a hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo/a diagnosticado/a en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo/a, para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño/a y del adolescente: Se concede a el/la servidor/a por máximo de siete (7) días calendario en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo/a diagnosticado/a en estado grave terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida con el objeto de asistirlo/a.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a debe solicitarlo a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar con conocimiento de su jefe/a inmediato/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el/la 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, conforme al anexo previsto en la norma.

El/La trabajadora social de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar debe realizar la visita social al familiar directo de el/la servidor/a en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado/a, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente ocurrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo, que forma parte del expediente del acto resolutorio.

|   |   |  |              |                 |
|---|---|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br/>         PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>18 de 41</b> |

En caso sea necesario, la licencia puede ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a cuenta del derecho vacacional, y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con la Entidad, a través de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.

g) Por licencia o permiso sindical, de acuerdo con la normatividad, directivas y/o convenio colectivo. Esta licencia se reconoce en el TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2003-TR y su reglamento, el cual establece que la asistencia a los actos de concurrencia obligatoria es garantizada con una licencia con goce de haber, cuyo plazo es fijado por convenio colectivo y a falta de este, se aplica el señalado por ley, la cual establece como límite de treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente. Los/as dirigentes sindicales con derecho a solicitar permiso del empleador para asistir a actos de concurrencia obligatoria, son los siguientes:

- En el caso de organizaciones sindicales de primer grado: a) Secretario General; b) Secretario Adjunto, o quien haga sus veces; c) Secretario de Defensa; y, d) Secretario de Organización. El permiso sindical a que se hace referencia se limitará al Secretario General y Secretario de Defensa cuando la organización sindical agrupe entre veinte (20) y cincuenta (50) afiliados.
- En el caso de federaciones de ámbito regional o nacional, se concederán licencias a seis (6) dirigentes; otorgándose licencia sindical para un dirigente adicional por cada tres (3) sindicatos afiliados adicionales a los necesarios para la constitución de una federación, hasta un total de doce (12) dirigentes.
- En el caso de confederaciones, se concederán licencias a doce (12) dirigentes; otorgándose licencia sindical para un dirigente adicional por cada tres (3) federaciones en adición a las necesarias para la constitución de una confederación o cada tres (3) sindicatos nacionales afiliados o una combinación de estos; con un máximo de quince (15) dirigentes.

Las licencias se consideran en función del cargo ocupado y no de la persona. Además, la organización sindical puede distribuir las licencias de acuerdo con sus fines y prioridades institucionales, pudiendo incluso acumularlas en uno o más dirigentes.

- h) Por matrimonio, civil o religioso: Se concede a el/la servidor/a hasta por cinco (05) días consecutivos como máximo, inmediatamente anteriores y/o posteriores al matrimonio, pudiendo combinarse entre días anteriores y posteriores incluyendo el día del evento. De no haberse generado el derecho vacacional, la licencia es concedida sin goce de haber.
- i) Por onomástico: Se concede a el/la servidor/a para ausentarse del centro de labores por un (1) día en razón a su onomástico, el cual debe ser efectivo en el mismo día de su onomástico, salvo coincida con un día no hábil, solo en dicho caso, se le concede al primer día hábil siguiente. La oportunidad del goce de la licencia por onomástico es impostergable.

|   |  |  |              |                 |
|---|--|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                      |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | <b>REGLAMENTO</b>                                      |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>19 de 41</b> |

El/La jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a puede suspender el ejercicio de esta licencia por razones de servicio justificados no previsibles, comunicándolo a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, su postergación; solo en estos casos y de manera excepcional, se puede compensar el día del onomástico con otro día de la misma semana, a elección de el/la servidor/a adjuntando la autorización de el/la jefe/a inmediato/a.

- j) Por fallecimiento de progenitores, cónyuge o conviviente, hijos/as y hermanos/as, se otorga quince (15) días calendario de licencia (desde la fecha de fallecimiento), de acuerdo con convenio colectivo, con posterior acreditación del fallecimiento.
- k) Por estudios o capacitación oficializada, vinculada al Plan de Desarrollo de Personas (PDP); así como por capacitación en materias de seguridad y salud en el trabajo realizadas por la entidad. La referida licencia se otorga a las capacitaciones oficializadas cuya duración sea por uno (1) a más días.
- l) Por ser víctima de violencia familiar, conforme a las disposiciones internas y la normativa en la materia: Se otorga a el/la servidor/a que es víctima de violencia física psicológica, sexual y económica o patrimonial, regulada en la ley No. 30364, la justificación de inasistencias al Centro de Trabajo derivadas de actos de violencia hasta por cinco (5) días laborables en un periodo de treinta (30) días calendario o quince (15) días laborables en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario. Deben ser informadas a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, con un (1) día de antelación, adjuntando una copia simple de la denuncia realizada ante una dependencia policial o el Ministerio Público de las citaciones o constancias de las demás diligencias que se deriven del proceso de investigación o del proceso judicial u otros medios probatorios pertinentes.

La información de la inasistencia o tardanza y la entrega de los documentos de sustento puede hacerse, además de físicamente, por cualquier medio digital que garantice su recepción por parte del Poder Judicial. El/La servidor/a tiene hasta ciento ochenta (180) días para compensar las horas no laboradas, excepto cuando la tardanza o inasistencia es por motivos de salud como consecuencia de los actos de violencia o para acudir a citaciones policiales, judiciales u otras, vinculadas con la denuncia de los referidos actos de violencia.

- m) Licencia por pasantía y congresos: Se otorga hasta dos (02) licencias al año de cinco (05) días hábiles como máximo, cada una con goce de haber, para el/la servidor/a que realice pasantías y/o congresos (nacional o internacional), acorde con las labores que desempeña, como parte de su capacitación académica y desarrollo profesional, de acuerdo con convenio colectivo.
- n) Otras licencias establecidas por ley.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 20 de 41 |

**Artículo 31°.** Las licencias sin goce de haber son:

- a) Por motivos personales debidamente acreditados, pueden ser otorgadas hasta por un periodo máximo de doce (12) meses. No se admiten nuevas solicitudes de licencia hasta que hayan transcurrido no menos de seis (06) meses de trabajo efectivo, contados a partir de su reincorporación. Solo después de dicho periodo se pueden evaluar nuevas solicitudes.

En forma excepcional, se puede otorgar licencia sin goce de haber por un plazo mayor, a los/las servidores/as que presten o vayan a prestar servicios en la Corte Suprema de Justicia de la República y/o en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y las unidades de organización que dependen directamente de estos. Este beneficio se hace extensivo a los/las servidores/as que están comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N.º 728 y 1057, no previstos en el literal e). Para licencias de treinta (30) días a más, el/la servidor/a debe contar con un tiempo de servicios mínimo de seis (06) meses.

- b) Por capacitación no oficializada debidamente sustentada, pueden ser otorgadas hasta por un máximo de dos (02) años, alineada a las funciones del puesto o a los objetivos estratégicos de la institución.
- c) Por motivos de salud de familiar directo debidamente sustentadas, pueden ser otorgadas excepcionalmente hasta por seis (06) meses. Este plazo puede ser ampliado de acuerdo con el informe médico, el mismo que debe precisar el tiempo necesario para su recuperación.
- d) Por designación como Juez/a Supernumerario/a, pueden ser otorgadas por el periodo que dure su designación como tal.
- e) Por designación en cargos de confianza en el Poder Judicial o en otras entidades del Estado, se puede otorgar licencia sin goce de haber por el periodo que dure su designación en dicho cargo.
- f) En los casos del personal del Decreto Legislativo N° 276 se sujetan a su propia normatividad.
- g) Otras licencias establecidas por ley o establecidas en los acuerdos de negociación colectiva.

### **CAPÍTULO III DESCANSOS REMUNERADOS**

**Artículo 32°.** Descanso semanal y feriado

Los/Las servidores/as del Poder Judicial tienen derecho a gozar de un descanso semanal obligatorio de dos (02) días, los que se otorgan preferentemente los sábados y domingos.

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                               |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                      |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL |  | Página:      | 21 de 41 |

Excepcionalmente, cuando los requerimientos de necesidad de servicio lo hagan indispensable, se pueden establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo, respetando la debida proporción o fijando como días de descanso otros distintos a los señalados, lo cual debe ser formalizado mediante resolución administrativa por autoridad competente, y puesto en conocimiento al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El trabajo en los días de descanso semanal obligatorio, o en días de feriado no laborable, es compensado conforme a lo establecido en la Directiva que regula la materia.

### **Artículo 33°. Vacaciones**

Los/Las servidores/as tienen derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios, o haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez (210) días en dicho periodo.

Para efectos de contabilizar los doscientos diez (210) días para acceder a este beneficio, el/la servidor/a debe contar con una antigüedad mayor a un (01) año de prestación de servicio, el cual se computa desde la fecha en que se inició su vínculo laboral o contractual con el Poder Judicial.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida. A solicitud escrita de el/la servidor/a, la Entidad puede autorizar el fraccionamiento o el adelanto del goce vacacional conforme a lo establecido en las disposiciones internas y la normativa en la materia.

La madre gestante tiene derecho a solicitar que, el periodo de descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, debiendo comunicarlo con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Los servidores varones beneficiarios de la licencia por paternidad, tienen derecho a solicitar que, el uso de su descanso vacacional por récord ya cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia antes citada, debiendo comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

### **Artículo 34°. Rol de vacaciones**

El descanso vacacional se establece de acuerdo con alguno de los siguientes criterios:

- a) Las disposiciones establecidas en el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Las necesidades de servicio de las distintas dependencias del Poder Judicial.
- c) El acuerdo entre el/la servidor/a y el Poder Judicial. A falta de acuerdo priman los dos (2) criterios previamente señalados.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, aprueban la programación del rol de vacaciones anuales en el mes de noviembre de cada año, para el ejercicio siguiente, el cual se formaliza a través de la resolución administrativa que emita la autoridad respectiva competente.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 22 de 41 |

En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud de el/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde a el/la jefe/a inmediato/a de el/la servidor/a, comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores. Dicho descanso puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a debe reprogramar el descanso vacacional pendiente de goce.

#### **Artículo 35°. Acumulación de vacaciones**

Es política del Poder Judicial no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe/a inmediato/a y la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, hacer cumplir la programación del rol anual de vacaciones, bajo responsabilidad.

La acumulación de periodos vacacionales se rige por lo regulado en cada régimen laboral de los/las servidores/as del Poder Judicial.

#### **Artículo 36°. Excepciones para la modificación del rol de vacaciones**

El rol de vacaciones se modifica por circunstancias excepcionales debidamente sustentadas. Las solicitudes para la modificación del rol de vacaciones se realizan con una anticipación de siete (7) días hábiles a la fecha programada de mutuo acuerdo entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, formalizándose mediante el acto administrativo correspondiente.

#### **Artículo 37°. Supuestos en los que no procede el descanso vacacional**

No debe otorgarse vacaciones en los casos siguientes:

- a) Una vez iniciado el periodo de incapacidad de acuerdo con el certificado emitido por ESSALUD o por establecimiento o centro de salud respectivo.
- b) Durante el periodo en el que se encuentre con licencia por capacitación.
- c) Durante el periodo de duración del Procedimiento Administrativo Disciplinario de conformidad con lo previsto en la Ley del Servicio Civil, Ley N.° 30057.

## **CAPÍTULO IV REMUNERACIONES**

#### **Artículo 38°. Cálculo y pago de la remuneración**

La remuneración es la contraprestación a cargo del Poder Judicial por la prestación efectiva de servicios que brinda el/la servidor/a, cuyo monto está consignado en el contrato laboral respectivo.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 23 de 41 |

El cálculo de la remuneración se realiza en función a días, horas y minutos efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente que el mes tenga más o menos días del señalado.

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

#### **Artículo 39°. Política remunerativa**

Los/Las servidores/as del Poder Judicial tienen derecho a la remuneración, previamente, establecida según el tipo de puesto, en concordancia con lo establecido en su contratación, así como aquellos beneficios que se derivan de disposiciones legales que sean aplicables.

#### **Artículo 40°. Descuentos por planilla**

El Poder Judicial efectúa sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o aquellos que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a, que se encuentren previstos en normas legales.

Los descuentos solicitados por el/la servidor/a se hacen efectivos solo para el pago de conceptos vinculados únicamente a operaciones efectuadas por fondos y conceptos de bienestar y entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En ningún caso, el importe total a descontar por solicitud de el/la servidor/a puede superar el cincuenta por ciento (50%) del monto neto mensual y permanentemente que le corresponde percibir.

#### **Artículo 41°. Imposibilidad de percibir doble ingreso**

El/La servidor/a no debe percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso.

Quedan exceptuados de lo previsto en el presente artículo, los ingresos percibidos de la función docente y las dietas por participación en uno (1) de los directorios empresas entidades estatales o en Tribunales Administrativos; así como pensionistas de la Policía Nacional del Perú y de las Fuerzas Armadas que presten servicios, en el marco de la norma correspondiente.

## **CAPÍTULO V ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

#### **Artículo 42°. Atribuciones**

En el ejercicio de su facultad directriz, el Poder Judicial en materia de personal tiene las atribuciones siguientes:

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 24 de 41 |

- a) Establecer las normas internas e instrumentos de gestión.
- b) Seleccionar y contratar a los/las servidores/as, cualquiera sea su nivel jerárquico.
- c) Asignar a los/las servidores/as en los distintos puestos, en función a su capacidad, aptitud, potencial, experiencia y perfil; procurando el desarrollo del personal y el incremento de la productividad, sin más limitaciones que las establecidas en la normatividad laboral.
- d) Establecer horarios, programar jornadas y turnos de trabajo que sean necesarios, en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- e) Imponer las sanciones disciplinarias en los casos que corresponda, previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).
- f) Introducir cambios en los procesos administrativos, a fin de lograr una mayor eficiencia, sin afectar las condiciones de la función y de los derechos laborales.
- g) Normar las medidas preventivas de seguridad y salud en el centro de trabajo.
- h) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Las atribuciones y facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Entidad pueda ejercer todas las demás facultades establecidas por la ley y aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee el Poder Judicial como empleador.

#### **Artículo 43°. Obligaciones de la Entidad**

Son obligaciones de la Entidad:

- a) Cumplir fiel y cabalmente los dispositivos legales que se derivan de la relación de trabajo.
- b) Cumplir con los términos contractuales acordados con los/las servidores/as o su representación sindical, realizados en tratos directos, negociación colectiva y/o laudos arbitrales.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los/las servidores/as.
- d) Brindar capacitación permanente a los/las servidores/as, de conformidad con las políticas y normas presupuestales para el mejoramiento de las competencias y capacidades del personal.
- e) Guardar reserva de la información contenida en los legajos personales de los/las servidores/as.
- f) Respetar y promover la práctica de los valores de la Institución: Justicia, Verdad, Responsabilidad, Honestidad, Integridad pública y Compromiso efectivo para el mejor y transparente logro de los objetivos y metas institucionales.
- g) Proteger adecuadamente los activos de información del Poder Judicial, estableciendo controles selectivos y utilizando herramientas especializadas para dicho fin.
- h) Desarrollar actividades para la prevención de las enfermedades infectocontagiosa, de acuerdo con la ley.
- i) Difundir los alcances del presente Reglamento entre los/las servidores/as de la entidad, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública, normativa en materia de

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 25 de 41 |

prevención y sanción del Hostigamiento Sexual, Seguridad y Salud en el Trabajo, Política Antisoborno y de Integridad Institucional, y demás normas y o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.

- j) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas, y el presente Reglamento.
- k) Proporcionar a los/las servidores/as los elementos necesarios para que desarrolle y cumpla las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas, cautelando la seguridad y salud en el trabajo de los/las servidores/as.
- l) Otorgar el documento de identificación laboral (fotocheck) a cada servidor/a a su incorporación al del Poder Judicial.

## CAPÍTULO VI

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

#### **Artículo 44°. Derechos de los/las servidores/as**

Los/Las servidores/as del Poder Judicial gozan de todos los derechos y beneficios que contempla su correspondiente régimen laboral, sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de los mismos. Son derechos de los/las servidores/as:

- a) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros/as de trabajo.
- b) No ser discriminado/as por razón de origen, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra razón.
- c) Percibir el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que le corresponda, dentro del marco de las limitaciones que imponen las normas presupuestales del Sector Público.
- d) Gozar de descanso vacacional efectivo y remunerado de treinta (30) días por cada año completo de servicios, en forma continua o fraccionada, de acuerdo con lo establecido en la normatividad de la materia.
- e) Contar con la cobertura de un seguro de vida en los casos de accidente de acuerdo con lo establecido en la norma respectiva.
- f) Tener una jornada laboral conforme a lo regulado en el presente Reglamento. La extensión de la jornada laboral por necesidad de servicio, autorizada por el/la jefe/a inmediato/a, es compensable con descanso físico, conforme a lo establecido en la norma respectiva
- g) Contar con tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- h) Solicitar permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en las normas reglamentarias.
- i) Contar con seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- j) Gozar de los derechos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la materia.
- k) Afiliarse a las Empresas Prestadoras de Salud - EPS contratadas por el Poder Judicial.
- l) Ejercer la docencia, sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto, de acuerdo con la normatividad de la materia y el presente reglamento.
- m) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 26 de 41 |

los recursos de la Entidad conforme lo establecido en la norma respectiva.

- n) La permanencia en el servicio hasta los setenta (70) años de edad, de acuerdo con la Constitución y las leyes de la materia.
- o) No ser rotado/a o destacado/a sin su consentimiento fuera de la provincia donde presta servicios, salvo en los casos establecidos por ley.
- p) Capacitación y especialización a cargo del Poder Judicial, de conformidad con las políticas y normas presupuestales.
- q) A la libre sindicalización y ejercer la representación de los/las servidores/as de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- r) Contar con las condiciones y medios de trabajo adecuados para el desempeño de sus funciones.
- s) Hacer uso del lactario institucional para las madres lactantes; el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no puede ser inferior a una hora por día.
- t) Otros derechos contemplados en la Constitución y la legislación sobre la materia.

#### **Artículo 45°. Obligaciones de los/las servidores/as**

Son obligaciones de los/las servidores/as:

- a) Guardar comportamiento adecuado, basado en valores éticos y en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores, compañeros/as y público en general, realizando las funciones inherentes al cargo que desempeña, de manera honesta e íntegra, con dedicación, eficiencia y productividad.
- b) Apoyar la impartición de justicia con imparcialidad, razonabilidad y respeto, salvaguardando los intereses de la institución sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Observar los plazos legales y los establecidos en la normatividad interna del Poder Judicial, dando cuenta a sus superiores antes de su vencimiento.
- d) Guardar reserva sobre las actividades, gestiones y documentos relacionados con la actividad del Poder Judicial, cumpliendo con el deber de confidencialidad.
- e) Dar cuenta a los superiores de la posible comisión de actos o prácticas indebidas o de soborno o hechos delictivos que pudieran advertir en el ejercicio de sus funciones.
- f) Proteger y conservar en buen estado los recursos y bienes públicos del Poder Judicial, como equipos de oficina y útiles de trabajo que le sean asignados para el desarrollo de sus labores contra cualquier forma de pérdida, deterioro, despilfarro, uso indebido, acto ilegal, o hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos; así como, mantener limpia, ordenada y conservada su área de trabajo.
- g) Rendir cuenta de los fondos y bienes públicos a su cargo y/o entregados para una misión u objetivo institucional encargado y previamente aceptado.
- h) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se imparten en el Poder Judicial.
- i) Cumplir con las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores, en relación con las labores del cargo que se le ha asignado; así como respetar los niveles jerárquicos establecidos durante el desarrollo o ejercicio de la función.
- j) Garantizar en el ejercicio de sus funciones la idoneidad, confiabilidad y oportunidad de la información que brinde y se le solicite en cumplimiento de sus funciones.

|   |   |  |              |                 |
|---|---|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO   |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002             |
|   | <b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br/>         PODERJUDICIAL</b> |  | Página:      | <b>27 de 41</b> |

- k) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral con la Entidad. En caso de pérdida debe pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l) Concurrir al centro de labores utilizando el uniforme institucional proporcionado por la Entidad, salvo las autorizaciones reguladas en normativas internas.
- m) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, basado en principios éticos, observando empatía al público en general, los superiores y compañeros/as de trabajo; asimismo, respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros/as de trabajo, manteniendo un clima laboral de orden, armonía y correcta disciplina en el centro de trabajo.
- n) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones, de acuerdo con lo señalado en el Código de Ética de la Función Pública.
- o) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad; asimismo, debe informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos contrarios a la correcta administración pública, como actos delictivos, actos de inmoralidad, conducta funcional, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- p) Realizar la entrega de cargo de acuerdo con las disposiciones y normativas internas de la Entidad, haciendo devolución del documento de identificación laboral (fotocheck) y los bienes asignados, en los casos previstos en la normativa interna.
- q) Participar activamente en los programas de entrenamiento y capacitación que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones, incluido los de seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo, simulacros de eventos de riesgo y desastres.
- r) Cumplir con las normas internas de la Entidad e instrucciones sobre seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Entidad, así como participar activamente de ellos.
- s) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo; asimismo, debe revisar la información que se le remita por correo electrónico institucional o por el Sistema de Gestión Documental realizadas por la Entidad, así como firmar el cargo de recepción de las comunicaciones dirigidas en documento físico por la Entidad.
- t) Velar por el buen uso de los bienes y equipos de la dependencia donde labora y demás bienes que le fueron asignados.
- u) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud o EPS.
- v) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental.
- w) Comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud; asimismo, informar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas, debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- x) Otras obligaciones establecidas por la Entidad en sus documentos normativos.

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                   |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODER JUDICIAL |  | Página:      | 28 de 41 |

**Artículo 46°. Prohibiciones a los/las servidores/as:**

Está prohibido a los/las servidores/as:

- a) Hacer declaraciones públicas a través de la utilización de cualquier medio de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, salvo estén debidamente autorizados por la autoridad competente.
- b) Defender o asesorar pública o privadamente, de acuerdo con la ley de la materia.
- c) Aceptar de los/las proveedores/as, usuarios/as, litigantes o sus abogados/as, o por cuenta de ellos/as, donaciones, obsequios, atenciones, agasajos o sucesión testamentaria en su favor, o en favor de su cónyuge o conviviente y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Igual prohibición se aplica en caso de ofrecimiento de publicaciones, consultorías, viajes o capacitaciones de cualquier institución nacional o internacional que tenga proceso judicial en trámite o sea proveedor/a del Poder Judicial.
- d) Usar la función con fines de lucro personal o de terceros y/o valerse de su condición de servidor/a del Poder Judicial para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, mantengan o no relación con sus actividades.
- e) Aceptar cargos remunerados de otras instituciones públicas o privadas, a excepción de la docencia.
- f) Influir o interferir de manera directa o indirecta en el resultado de los procesos judiciales en trámite.
- g) Ejercer labores relacionadas con su función fuera del recinto judicial, salvo las excepciones de ley.
- h) Ingresar a laborar pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente de el/ la jefe/a inmediato/a.
- i) Trabajar horas extraordinarias, sin contar con la autorización expresa de su jefe/a inmediato/a.
- j) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a, dejar de registrar la propia asistencia deliberadamente o encargar a un tercero que registre la propia.
- k) Ausentarse de su centro de labores, una vez registrado su ingreso, salvo autorización de su jefe/a inmediato/a.
- l) Disminuir en forma deliberada o reiterada el rendimiento de su labor en forma cualitativa o cuantitativamente, salvo en casos no atribuibles a el/la servidor/a.
- m) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor.
- n) Leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc. durante la jornada de trabajo, con excepción de aquellos que estén estrechamente vinculados con la función que desarrolla.
- o) Crear o fomentar condiciones que atenten contra las buenas costumbres o situaciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- p) Realizar colectas, rifas, suscripciones o transacciones comerciales de cualquier tipo, orientadas a un beneficio propio en el centro de trabajo.
- q) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos del centro de trabajo.
- r) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, internas o externas, en las instalaciones del Poder Judicial, salvo autorización de la autoridad competente.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 29 de 41 |

- s) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez, o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, o ingerirlas dentro del centro de trabajo o, mientras se encuentra en el cumplimiento de sus labores.
- t) Fumar en las instalaciones del centro de trabajo.
- u) Portar armas y/u objetos punzocortantes al interior de las dependencias del Poder Judicial sin la autorización escrita y expresa de la autoridad administrativa competente de la dependencia respectiva.
- v) Utilizar o disponer el uso de los bienes inmuebles, equipos, útiles, recursos informáticos, materiales o vehículos de trabajo para otros fines que no sean inherentes a las funciones que desarrolla en el Poder Judicial, en beneficio propio o de terceros.
- w) Los demás señalados por ley o los que establezca el Poder Judicial a través de disposiciones internas.

## CAPÍTULO VII CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

### **Artículo 47°. Capacitación**

El Poder Judicial brinda capacitación a los/las servidores/as, de conformidad con las políticas y normas presupuestales; con la finalidad de cubrir las brechas de conocimiento debidamente identificadas, orientadas a fortalecer las competencias y capacidades de los mismos, permitiendo la mejora del desempeño de sus labores, coadyuvando a un servicio judicial de calidad y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los/Las servidores/as deben seguir las acciones de capacitación programadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Poder Judicial, conforme a las disposiciones internas y normativa vigente en la materia.

### **Artículo 48°. Desarrollo del Proceso de Capacitación**

El Proceso de Capacitación en el Poder Judicial se desarrolla conforme a lo regulado por la normativa interna y disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

### **Artículo 49°. Gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento es un proceso a través del cual se identifica, reconoce y promueve el aporte de los/las servidores/as del Poder Judicial, la que se desarrolla conforme a lo regulado por la normativa interna y disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

## CAPÍTULO VIII DESPLAZAMIENTOS Y PROMOCIÓN

### **Artículo 50°. Desplazamiento**

El desplazamiento es el traslado físico de un/una servidor/a que labora en el Poder Judicial a un lugar geográfico diferente al de su residencia habitual de manera temporal o

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                               |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                      |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL |  | Página:      | 30 de 41 |

permanentemente para el desempeño de sus funciones, se materializa en un acto administrativo debidamente motivado, emitido por autoridad administrativa competente, conforme a las disposiciones internas y normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 51°. Motivos de desplazamiento por disposición de la Entidad**

Los desplazamientos dispuestos por el empleador pueden ser:

- a) Por necesidades de servicio.
- b) Por investigación de carácter disciplinario, conforme a la normatividad vigente.
- c) Por dinámica organizacional.
- d) Por puesta a disposición - Implica que la dependencia de origen pierda la plaza, pues esta es reubicada a la dependencia de destino, modificando el Cuadro para Asignación del Personal y el Presupuesto Analítico del Personal.

Cualquiera de los supuestos invocados debe ser debidamente motivado y sustentado.

#### **Artículo 52°. Motivos de desplazamientos a solicitud de el/la servidor/a**

Los desplazamientos a solicitud de el/la servidor/a pueden ser:

- a) Por razones de salud, cuando el/la servidor/a o sus derechohabientes presenten problemas de salud, debidamente acreditado por las entidades prestadoras de salud.
- b) Por unidad familiar, cuando el cónyuge por razones personales tenga que cambiar de lugar de residencia. Para ello, el/la interesado/a debe acreditar fehacientemente el traslado con certificado domiciliario, constancia de trabajo, constancia de estudios del colegio o universidad de los hijos, etc., y debe estar debidamente autorizada por las dependencias involucradas.

En ambos casos, puede ser temporal o definitivo, y se requiere de una plaza vacante y presupuestada.

#### **Artículo 53°. Estructura y niveles ocupacionales**

Los cargos de los/las servidores/as del Poder Judicial se estructuran por niveles ocupacionales. Los niveles son los escalones definidos con relación a la complejidad de funciones y responsabilidades.

Para acceder a un determinado nivel ocupacional es necesario contar con una plaza vacante y presupuestada en el Cuadro para Asignación del Personal y el Presupuesto Analítico de Personal, o en el documento que la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar disponga para tal fin; además se requiere la postulación expresa en el cargo de la elección de el/la servidor/a y cumplir con los requisitos señalados en el "Manual Clasificador de Cargos del Poder Judicial".

#### **Artículo 54°. Promoción**

La promoción de los/las servidores/as se realiza a través de concurso público de méritos, previa existencia de plaza vacante y presupuestada, de acuerdo con lo regulado en la Directiva de selección de personal de la Entidad y por el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 31 de 41 |

## CAPÍTULO IX RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

### **Artículo 55°. Relaciones humanas y sociales**

El Poder Judicial planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones derivadas de las relaciones laborales individuales y colectivas, la prevención y resolución de conflictos laborales, la seguridad y salud en el trabajo, el bienestar social, la cultura y clima organizacional y la comunicación interna en la Entidad.

### **Artículo 56°. Relaciones Laborales individuales y colectivas**

La relación laboral es el vínculo entre el/la servidor/a y el Poder Judicial, a través del cual se regulan los derechos y obligaciones de ambas partes. Las relaciones laborales pueden ser individuales o colectivas. La relación laboral individual está referida a la vinculación directa entre un/una servidor/a y la Entidad. Por el contrario, la relación laboral colectiva, está referida a un grupo de servidores/as –sindicalizados/as o no- con la Entidad.

Los/Las servidores/as del Poder Judicial o las organizaciones sindicales de primer grado a través de sus representantes, pueden formular sus quejas y/o reclamos en forma individual o colectiva ante la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, para la emisión de los actos administrativos que correspondan.

### **Artículo 57°. Bienestar social**

El Poder Judicial, brinda apoyo orientando a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral de los/las servidores/as y sus derechohabientes, la productividad, el mejoramiento de su nivel de vida, así como aumentar los niveles de satisfacción, eficacia y eficiencia, brindando apoyo en la tramitación de las prestaciones asistenciales para no afectar el desempeño de las labores de los/las servidores/as.

La Gerencia de Recursos Humanos, o la que ejecute sus procesos en las Cortes a nivel nacional, propone el Plan de Bienestar Social para promover y desarrollar actividades de recreación, cultura, salud y deporte de los/las servidores/as; y atender las necesidades de protección, identidad y aprendizaje para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación, el cual es aprobado para cada ejercicio presupuestal.

El Plan de Bienestar debe ser comunicadas a los/las servidores/as, a través de los medios digitales o físicos disponibles en el Poder Judicial, teniendo como finalidad que tengan conocimiento de las actividades y las acciones adoptadas.

### **Artículo 58°. Reconocimiento del mérito**

El Poder Judicial reconoce formalmente a los/las servidores/as del Poder Judicial por la obtención de logros y/o resultados de iniciativas sobresalientes, que generen un impacto positivo para el cumplimiento de objetivos institucionales, a fin de reforzar dichos

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 32 de 41 |

comportamientos destacados, de acuerdo con la Directiva “Disposiciones para el otorgamiento de reconocimiento formal en el Poder Judicial”.

#### **Artículo 59°. Clima Laboral**

El Poder Judicial y sus servidores/as deben propiciar y sostener un adecuado clima laboral centrado en la armonía y respeto mutuo, basado en la colaboración recíproca, reconociendo y respetando los derechos de los demás en beneficio de una efectiva integración y eficiente cultura organizacional.

### **CAPÍTULO X TELETRABAJO EN EL PODER JUDICIAL**

#### **Artículo 60°. Teletrabajo**

El teletrabajo es la modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física de el/la servidor/a en el centro de trabajo con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales del Poder Judicial. Es de carácter voluntario y reversible, pudiendo realizarse de forma temporal o permanente, así como de manera total o parcial, conforme a lo dispuesto en el Plan de Implementación o las disposiciones internas y la normativa en la materia.

### **CAPÍTULO XI PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 61°. Ambientes de trabajo y respeto mutuo**

El Poder Judicial promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal en igualdad de condiciones, por lo que no aprueba, ni acepta, ni permite la ocurrencia de conductas tipificadas como hostigamiento sexual, en el marco de la las disposiciones internas y la normativa en la materia.

#### **Artículo 62°. Acciones preventivas**

El Poder Judicial previene casos de hostigamiento sexual elaborando un diagnóstico con la participación de todos los/las servidores/as, brindando capacitaciones a todos/as para sensibilizar sobre el hostigamiento sexual laboral, y difundir el marco legal en la materia, teniendo un instrumento normativo en el que se aprueban las políticas internas de prevención, investigación y sanción del hostigamiento sexual e identificando factores de riesgo que propiciaron actos de hostigamiento sexual para evitar nuevos casos.

#### **Artículo 63°. Manifestaciones de hostigamiento sexual**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 33 de 41 |

situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y ni deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4° de la Ley N.° 27942 y sus modificatorias.

#### **Artículo 64°. Procedimiento de investigación y trámite**

El Poder Judicial sanciona la conducta de naturaleza sexual o sexista no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, o con prescindencia de ella. Mediante el procedimiento de investigación se busca determinar la existencia o no del hostigamiento sexual, la responsabilidad y sanción correspondiente a que hubiera lugar, garantizando una investigación inmediata, reservada, confidencial, imparcial y eficaz, que permita sancionar a el/la hostigador/a y proteger a la presunta víctima, así como a favor de los/las testigos, siempre que resulte estrictamente necesario para garantizar su colaboración con la investigación, sujetándose a los plazos, formas y etapas establecidas en la normativa interna, garantizando su cumplimiento y observancia estricta.

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento, las cuales se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima, con la finalidad de garantizar su bienestar, cabe precisar que son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigados y de sanción administrativa, tienen carácter reservado y de confidencialidad, siendo su incumplimiento sancionado administrativamente de acuerdo con la normatividad vigente.

## **CAPÍTULO XII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 65°. Gestión de la seguridad y salud**

El Poder Judicial establece las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida, salud y bienestar de sus servidores/as mediante la prevención, promoción y mitigación de las causas que pudieran devenir en accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, en estricta observancia del marco normativo de la materia. Todos/as los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el Poder Judicial.

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                               |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                      |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODERJUDICIAL |  | Página:      | 34 de 41 |

El Poder Judicial establece los mecanismos necesarios para las evaluaciones médicas respecto de los exámenes médicos ocupacionales (EMOs) que se practican a los/las servidores/as, en cumplimiento a la normatividad sobre seguridad y salud en el trabajo.

#### **Artículo 66°. Responsables de la gestión**

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, formula y ejecuta los programas correspondientes para implementar y supervisar el sistema de gestión sobre seguridad y salud.

Asimismo, corresponde al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Poder Judicial, que tiene por objetivo establecer las normas y disposiciones pertinentes para la prevención y mitigación de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.

#### **Artículo 67°. Obligaciones de el/la servidor/a en materia de seguridad en el trabajo**

Los/Las servidores/as durante su permanencia en el centro de labores están obligados a:

- a) Participar de manera activa y permanente en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el Poder Judicial.
- b) Cumplir con las medidas de seguridad y salud determinadas por la Entidad. El incumplimiento de las medidas dispuestas que pongan en peligro la vida y/o salud de los/las servidores/as, son pasibles de sanción disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad con la normatividad sobre la materia.
- c) Formar parte de los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadas o Comisiones de Seguridad que conforme la Entidad y participar en todas las capacitaciones sobre seguridad y salud que sean programados o autorizados por el Poder Judicial, en coordinación con la Subgerencia de Capacitación de la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar.
- d) Dar aviso en forma inmediata a los Subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo, Brigadas, Comisiones de Seguridad y a su jefe/a inmediato/a sobre cualquier anomalía, riesgos y/o incidencia que afecte la seguridad y salud de los servidores.
- e) Velar por la seguridad, el orden y la limpieza de los ambientes de trabajo, servicios higiénicos e instalaciones en general.
- f) Participar de manera activa en los simulacros, evacuación por sismos, incendios, otras emergencias y actividades programadas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Conocer y dar cumplimiento a las demás obligaciones contenidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y las normas que lo integran.

#### **Artículo 68°. Accidentes de trabajo**

Los/Las servidores/as deben comunicar a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos en las Cortes a nivel nacional, sobre todo accidente e incidente de trabajo que observe o presencia. Cuando las circunstancias lo requieran, el/la servidor/a enfermo/a o accidentado/a deben ser conducido de inmediato al tópico de la Entidad.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 35 de 41 |

La Entidad tiene la obligación de registrar ante el sistema de salud el accidente de trabajo.

### CAPÍTULO XIII ETICA E INTEGRIDAD EN EL PODER JUDICIAL

#### **Artículo 69°. Ética e integridad en el Poder Judicial**

El Poder Judicial promueve los principios y normas éticas que inspiren la conducta y el comportamiento de los/las servidores/as de la entidad, en el ejercicio de sus funciones y servicios, con independencia del régimen laboral o modalidad de contratación que ostenten, en el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.

#### **Artículo 70°. Lucha contra la corrupción**

El Poder Judicial promueve y desarrolla las actividades propuestas en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción; y, el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción que apruebe la Comisión de Alto Nivel Anticorrupción – CAN, y la normativa interna que apruebe la entidad para tal fin, a través de la Oficina de Integridad Institucional, o la que ejecute sus procesos.

#### **Artículo 71°. Principios, deberes y prohibiciones de los/las servidores/as**

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los/las servidores/as del Poder Judicial son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública y la normativa interna en la materia.

#### **Artículo 72°. Denuncia de actos que contravengan la ética o actos de corrupción**

Todo/a servidor/a de la entidad se encuentra obligado a reportar a su jefe/a inmediato/a y/o denunciar ante la Unidad de Integridad del Poder Judicial dependiente del Consejo Ejecutivo y/o Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar y/o Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario los hechos que pueden contravenir la ética o se encuentren relacionados a actos de corrupción.

El/La servidor/a a cargo de la recepción de la denuncia por hechos que contravengan la ética o que configuren actos de corrupción debe prestar la atención debida y realizar las investigaciones necesarias para determinar la verdad de los hechos y actuar conforme a ley.

### CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### **Artículo 73°. Procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario tiene por finalidad investigar, a fin de determinar si corresponde archivar o sancionar determinados comportamientos o conductas de los/las

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 36 de 41 |

servidores/as de la Entidad por las faltas cometidas, en el marco de la normativa que regula el régimen disciplinario y procedimiento sancionador los precedentes vinculantes de SERVIR y cuando corresponda por la normativa interna de la Entidad, garantizando el derecho a la defensa y el debido procedimiento.

#### **Artículo 74°. Determinación de responsabilidad**

Mediante procedimiento administrativo disciplinario se establece la existencia o no de responsabilidad disciplinaria incurrida por el/la servidor/a del Poder Judicial, lo que conlleva a la absolución o imposición de sanción a el/la servidor/a.

En el caso que los/las servidores/as incurran en faltas vinculadas a labores administrativas, el Procedimiento Administrativo Disciplinario se rige por la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento; en tanto que, si incurren en faltas vinculadas a labores jurisdiccionales, dicho procedimiento se rige por las disposiciones que dicte la Autoridad Nacional de Control.

#### **Artículo 75°. Criterios para imponer medida disciplinaria**

Las medidas disciplinarias se imponen teniendo en cuenta:

- a) La conducta imputable a el/la servidor/a.
- b) Los hechos que hayan sido probados.
- c) Los hechos que se encuentren tipificados como falta.
- d) La verificación y sustento de la existencia de eximentes de responsabilidad.
- e) La verificación y sustento de la existencia de atenuantes de responsabilidad.
- f) La determinación de la sanción aplicable.
- g) La graduación de la sanción
- h) Otros criterios establecidos por las normas en la materia, así como los precedentes vinculantes de SERVIR.

#### **Artículo 76°. Sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias que puede imponer el Poder Judicial, según la gravedad de la falta son:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de haber.
- d) Destitución.

#### **Artículo 77°. Responsabilidad administrativa, civil y/o penal**

Los/Las servidores/as de la Entidad son pasibles de incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal por acción u omisión:

- a) Los/Las servidores/as de la Entidad incurren en responsabilidad administrativa por contravenir el ordenamiento jurídico administrativo y las normas internas de la Entidad, se encuentre vigente o extinguido el vínculo laboral al momento de la identificación de la falta.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 37 de 41 |

- b) Los/Las servidores/as de la Entidad incurren en responsabilidad civil, por acción u omisión, en el ejercicio de sus funciones y hayan ocasionado un daño económico a la Entidad o al Estado, por dolo o culpa, sea ésta inexcusable o leve. La obligación del resarcimiento a la Entidad o al Estado por el daño económico causado es de carácter solidario y la acción correspondiente prescribe en el plazo establecido por la normatividad vigente.
- c) Los/Las servidores/as de la Entidad incurren en Responsabilidad Penal, cuando por el ejercicio de sus funciones efectúan un acto u omisión tipificado como delito.

### **Artículo 78°. Tipificación de las faltas**

Los/Las servidores/as de la Entidad incurren en la comisión de faltas administrativas que establece el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como aquellas conductas tipificadas por la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, incluido sus modificatorias, entre otras normas que tipifican las faltas.

Constituyen faltas administrativas leves los siguientes supuestos:

- a) La inasistencia injustificada al trabajo hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurridos en un mes calendario.
- b) Incumplir las funciones relacionadas con el proceso de implementación del control interno en este Poder del Estado.
- c) Las tardanzas mayores a noventa (90) minutos acumulados durante el período de un mes calendario, salvo que fueran compensadas por el/la servidor/a, de acuerdo con el presente Reglamento.
- d) La omisión injustificada del registro de ingreso o salida al centro de labores.
- e) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la Entidad.
- f) El uso del tiempo de la jornada de trabajo para atender actividades personales o particulares que no revistan urgencia o emergencia de su entorno familiar directo.
- g) Prestar servicios profesionales o técnicos, dentro o fuera de las instalaciones de la Entidad, a favor de otros servidores/as de la Entidad o de terceros, durante el horario de trabajo.
- h) Ingresar a laborar pasada la hora de tolerancia de ingreso sin la autorización correspondiente de el/la jefe/a inmediato/a.
- i) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a, dejar de registrar la propia asistencia deliberadamente, o encargar a un tercero que registre la propia.
- j) Desatender o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos particulares o ajenos a su labor, o leer periódicos, revistas, libros, folletos, etc., o hacer uso del teléfono móvil en forma deliberada o reiterada para conectarse al internet y redes sociales, durante la jornada de trabajo.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO                                       |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL PODER JUDICIAL |  | Página:      | 38 de 41 |

- k) Crear o fomentar condiciones que atenten contra las buenas costumbres o situaciones insalubres dentro de las instalaciones del centro de trabajo.
- l) Fomentar tertulias o reuniones injustificadas en las oficinas o pasadizos del centro de trabajo.
- m) Efectuar inscripciones o pegar volantes en las paredes, puertas, techos o ventanas, sean estas internas o externas, en las instalaciones del Poder Judicial que afecten la imagen institucional.
- n) Otras faltas establecidas por la Entidad en sus documentos normativos.

Constituye una agravante la conducta reincidente o reiterante en la comisión de las faltas que establece el presente Reglamento, debiendo las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario tipificar la falta de acuerdo con la norma de la materia.

#### **Artículo 79°. Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Son competentes para actuar como autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia, ya sea como órgano instructor u órgano sancionador, los/las servidores/as de la Entidad que ejerzan jefatura y de acuerdo con lo regulado por la ley de la materia, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

| Sanción propuesta    | Primera Instancia                                  |  |  |
|----------------------|--|--|--|
|                      | Órgano Instructor                                  | Órgano Sancionador                                 | Oficialización de la Sanción                       |
| Amonestación Escrita | Jefe/a inmediato/a                                 | Jefe/a inmediato/a                                 | Jefe/a de Recursos Humanos o el que haga sus veces |
| Suspensión           | Jefe/a inmediato/a                                 | Jefe/a de Recursos Humanos o el que haga sus veces | Jefe/a de Recursos Humanos o el que haga sus veces |
| Destitución          | Jefe/a de Recursos Humanos o el que haga sus veces | Titular de la Entidad                              | Titular de la Entidad                              |

La oficialización de la sanción que se impone se notifica a el/la servidor/a a través de la Secretaría Técnica y su posterior registro de la sanción en el legajo personal.

#### **Artículo 80°. Registro de medidas disciplinarias**

El registro de las medidas disciplinarias de los/las servidores/as activos/as y retirados/as en el sistema informático correspondiente y en el legajo personal de el/la servidor/a, se realiza de acuerdo con lo establecido en Directiva “Disposiciones para la aplicación del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles en el Poder Judicial” y demás documento de gestión del Poder Judicial o normativa que regule otros registros de medidas disciplinarias.

|   |  |  |              |          |
|---|--|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | 39 de 41 |

## CAPÍTULO XV SUSPENSIÓN Y TÉRMINOS DE LA RELACIÓN LABORAL

### Artículo 81°. Suspensión de la relación laboral

La suspensión de la relación laboral es la interrupción temporal de la obligación de el/la servidor/a de prestar servicios al Poder Judicial, pudiendo darse de acuerdo con cada régimen y conforme a las causales que determine la legislación laboral vigente, tales como:

- a) La invalidez temporal.
- b) La enfermedad y accidentes comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal.
- d) El descanso vacacional.
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar.
- f) El permiso o licencia para desempeñar cargos sindicales.
- g) La sanción disciplinaria.
- h) El ejercicio del derecho de huelga.
- i) La detención de el/la servidor/a, salvo el caso de condena privativa de la libertad.
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres (3) meses.
- k) El caso fortuito y la fuerza mayor.
- l) Licencia sin goce de haber otorgado por la Entidad.

### Artículo 82°. Término de la relación laboral

El término de la relación laboral es la ruptura definitiva del vínculo laboral, que conlleva a que cese la obligación de el/la servidor/a de continuar prestando sus servicios y del Poder Judicial de abonar la remuneración. El término de la relación laboral es por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Jubilación.
- d) Mutuo acuerdo o disenso.
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años.
- f) Sanción de despido o destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) La condena penal por delito doloso.
- h) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a, debidamente comprobada.
- i) 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.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial, o política por más de tres (3) meses.
- k) Vencimiento del plazo del contrato.
- l) Otras causales determinadas por ley.

### Artículo 83°. Renuncia

El/La servidor/a que voluntariamente desee concluir el vínculo laboral con el Poder Judicial debe presentar su renuncia por escrito con treinta (30) días de anticipación dirigida a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar, o la que ejecute sus procesos, según

|   |  |  |              |                 |
|---|--|--|--------------|-----------------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                  |  | GRHB/REG-002 |                 |
|   | REGLAMENTO   |  | Versión:     | 002             |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODERJUDICIAL |  | Página:      | <b>40 de 41</b> |

corresponda, con conocimiento y visto bueno de su jefe/a inmediato/a, debiendo indicar expresamente la fecha de término de la relación laboral.

De haber solicitado exoneración del plazo indicado, esta puede ser rechazada por escrito, hasta dentro de tres (3) días hábiles de presentada la renuncia. Vencido este último plazo y de no haber respuesta de la autoridad competente, la exoneración se da por aceptada de manera tácita.

#### **Artículo 84°. Formalidad del Término**

Para dar término al contrato de trabajo o al vínculo laboral con el Poder Judicial, se requiere la emisión y notificación de una resolución o documento, según sea el caso, en el cual se expresa la causal del término y fecha del mismo.

El plazo para efectuar la notificación es de cinco (5) días hábiles previos al término del contrato de trabajo o del vínculo laboral.

#### **Artículo 85°. Entrega de Cargo**

Los/Las servidores/as que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son desplazados/as a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, conforme a las disposiciones internas y normativa vigente en la materia.

### **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.** Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento Interno de Trabajo, es regulada de acuerdo con las normas propias de cada régimen laboral, así como por las demás normas que regulan la relación entre el/la servidor/a y la Entidad. Asimismo, dentro de su facultad directriz, la Entidad puede emitir normas internas adicionales y complementarias, que regulen las funciones y labores de sus servidores/as y que, con el presente Reglamento, es de obligatorio cumplimiento.

**SEGUNDA.** El Reglamento Interno de Trabajo es difundido a través de las diferentes plataformas del poder judicial a todos/as los/las servidores/as; en consecuencia, no se puede invocar su desconocimiento parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

**TERCERA.** Los/Las jefes/as de las diferentes unidades de organización son responsables de cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando a la Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar o la que ejecute sus procesos, sobre las inobservancias al mismo, así como las acciones administrativas adoptadas.

|   |   |  |              |          |
|---|---|--|--------------|----------|
| <br>PODER JUDICIAL<br>DEL PERÚ | DOCUMENTO INTERNO                                   |  | GRHB/REG-002 |          |
|   | REGLAMENTO  |  | Versión:     | 002      |
|   | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL<br>PODER JUDICIAL |  | Página:      | 41 de 41 |

### CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha      | Actualización  | Responsable / Cargo  | Proceso                           |
|---------|------------|--|--|-----------------------------------|
| 001     | 21/03/2022 | Creación del documento   | Delia Inés Rosario<br>Mejía Sandoval /<br>Gerente de Recursos<br>Humanos y Bienestar | Gestión de<br>Recursos<br>Humanos |
| 002     | 27/10/2023 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de lenguaje inclusivo y redacción en tiempo presente.</li> <li>- Actualización de término dependencia por unidad de organización y de comisión por comité.</li> <li>- Renumeración de artículos, iniciando desde el objetivo.</li> <li>- Precisión y/o actualización en contenido de artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56, 57, 58, 61, 64, 65, 67, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80 y 85 de la versión 002.</li> <li>- Incorporación de contenido señalado en artículos 37, 38, 39, 40, 41, 55, 59, 60, 62, 63, 68, 69, 70, 71, 72 y 79 de la versión 002.</li> <li>- Supresión de artículos 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 49, 52, primera disposición complementaria transitoria, de primera y segunda disposición final de la versión 001.</li> <li>- Consolidación de disposiciones transitorias y finales, como disposiciones complementarias.</li> </ul> | Juan Alberto Boggio<br>Silva<br>/ Gerente de<br>Recursos Humanos y<br>Bienestar      | Gestión de<br>Recursos<br>Humanos |