



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 048-2024-DG-JNJ

San Isidro, 10 de mayo de 2024

VISTOS:

Los Informes N°s 549-2024-URH-OAF/JNJ y 337-2024-OAF/JNJ, de la Unidad de Recursos Humanos y de la Oficina de Administración y Finanzas; y;

CONSIDERANDO:

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

Mediante Resolución N° 045-2019-DG/JNJ, se aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Junta Nacional de Justicia-JNJ, modificado por las Resoluciones N°s 153-2019-DG/JNJ y 001-2024-DG/JNJ, norma interna que tiene como objeto normar las relaciones, condiciones laborales, así como los derechos y obligaciones de los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia;

La Junta Nacional de Justicia en ejercicio de sus atribuciones de administración y dirección está facultada para adoptar todas aquellas medidas que estime pertinentes para la mejor consecución de sus objetivos y la adecuada marcha de la gestión técnico administrativa de la institución;

Mediante el informe de vistos propone modificaciones a diversos artículos del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la JNJ, con el objeto de regular de mejor forma el ámbito de aplicación de esta norma, el ingreso de personal, así como su asistencia y permanencia;

El artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública; en el caso de la Junta Nacional de Justicia lo es la Dirección General, de acuerdo con el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones; asimismo, mediante Resolución N° 001-2024-P-JNJ, se ha delegado a la Dirección General la facultad de aprobar, modificar y/o dejar sin efecto la normativa interna relacionada con los Sistemas Administrativos de Recursos Humanos;



Junta Nacional de Justicia

De conformidad con el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por la Resolución N° 020-2020-P-JNJ, el literal i del numeral 1.2. del artículo 1 de la Resolución N° 001-2024-P-JNJ, y con el visado de las oficinas de Administración y Finanzas y de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificar los artículos 1°, 2°, 7°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 25°, 75° y 76° del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Junta Nacional de Justicia, los mismos que quedan redactados con el siguiente texto:

Artículo 1°.- Finalidad

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene por finalidad normar las relaciones jurídico laborales entre la Junta Nacional de Justicia (JNJ) y sus servidores civiles, las condiciones laborales de estos, así como sus derechos y obligaciones, conforme al marco legal vigente.

Artículo 2°.- Alcance

Las normas contenidas en el presente reglamento son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores civiles de la JNJ, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

Las normas contenidas en el presente reglamento no se aplican a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa y/o contrato de naturaleza civil.

Artículo 7°.- Ingreso

El ingreso de personal a la Junta Nacional de Justicia, con excepción de la contratación en cargos de confianza y de otros, que por ley expresa se autorice un modo distinto, se realiza a través de concurso público de mérito, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y al mérito profesional o técnico que se requiere.

Para la contratación, deberán cumplirse los procedimientos establecidos para efectuar los requerimientos de personal, convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, regulados en las disposiciones internas y bajo el marco de las normas legales vigentes sobre la materia. La modalidad del trabajo es presencial, pudiendo disponer la JNJ la modalidad de teletrabajo conforme a la normativa vigente y previa evaluación.

Artículo 15°.- Obligatoriedad del horario de trabajo

La asistencia, puntualidad y permanencia efectiva es obligatoria dentro de la jornada laboral. La asistencia y permanencia es: en el centro de trabajo para los servidores que realizan trabajo bajo la modalidad presencial; y, en el lugar declarado para realizar el teletrabajo, para los que están bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial.

Artículo 16°.- Control de Ingreso y salida



Junta Nacional de Justicia

La Junta Nacional de Justicia, a través de la Unidad de Recursos Humanos, controla diariamente, el ingreso y salida de los servidores civiles bajo la modalidad presencial, y en teletrabajo, empleando medios electrónicos para tal efecto. Excepcionalmente, podrán emplearse en forma temporal medios alternativos y/o complementarios, ya sean mecánicos o manuales.

En el caso de servidores bajo la modalidad de trabajo presencial, además de los medios electrónicos, de ser necesario la URH puede tomar en cuenta los reportes o anotaciones que efectúe el servicio de vigilancia de la JNJ, y/o se podrá recurrir a los videos de las cámaras de vigilancia.

En el caso de los servidores bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial, además de los medios electrónicos, de ser necesario, la URH puede tomar en cuenta el reporte de su jefe inmediato para validar su asistencia.

Todos los servidores de la JNJ bajo cualquier modalidad, exceptuando los comprendidos en el artículo 25, tienen la obligación de registrarse en los medios electrónicos utilizados para el control de asistencia, y en el caso del personal ingresante debe apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos para su registro, dentro del primer día hábil de su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de cautelar la permanencia del personal a su cargo, en las instalaciones de la JNJ en el caso del personal que trabaja en la modalidad presencial, o en el lugar declarado para realizar el teletrabajo en el caso del personal bajo esta modalidad, y que cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de control fijados por la institución.

Artículo 17º.- Registro asistencia

Para efectos del control de asistencia, el servidor registra diariamente en el sistema electrónico establecido, lo siguiente:

- a) Ingreso, al inicio de la jornada laboral.
- b) Salida, en caso de hacer uso del horario de refrigerio en los exteriores del local institucional, bajo la modalidad de trabajo presencial.
- c) Retorno, en caso de hacer uso del horario de refrigerio en los exteriores del local institucional, bajo la modalidad de trabajo presencial.
- d) Salida del centro de trabajo, al concluir la jornada diaria, en la modalidad de trabajo presencial.
- e) Salida, al finalizar la jornada laboral, bajo la modalidad de teletrabajo total o parcial, en aplicación de la desconexión digital.
- f) Salida, en caso de realizar una comisión de servicio, siempre que sea dentro de la localidad del centro de trabajo.
- g) Retorno, de una comisión de servicio efectuada dentro de la localidad del centro de trabajo.
- h) Salida, en caso de hacer uso de otros permisos (con o sin goce de haber), que impliquen el retiro del local institucional o del lugar declarado para realizar el teletrabajo.



Junta Nacional de Justicia

- i) Retorno, en caso de hacer uso de otros permisos (con o sin goce de haber), que impliquen el retiro del local institucional o del lugar declarado para realizar el teletrabajo, siempre que la ausencia no exceda la hora de salida.

En caso que el servidor no efectúe el registro correspondiente, deberá informarlo a la Unidad de Recursos Humanos al correo electrónico urh.inj@inj.gob.pe, a más tardar hasta el día siguiente de producida dicha omisión, para que esta unidad lo verifique con el servicio de vigilancia. En caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Artículo 18°.- Tardanza

Incorre en tardanza el servidor que ingresa al centro de trabajo con posterioridad a la hora de inicio de la jornada laboral diaria o cuando retorna después de haberse vencido la hora programada para el refrigerio cuando trabaja en la modalidad presencial, siempre que en ambos casos no supere el tiempo de tolerancia.

El servidor que está bajo la modalidad de teletrabajo, incurre en tardanza si registra su ingreso fuera de horario o cuando registra su retorno del refrigerio después de haberse vencido la hora programada para el refrigerio.

Artículo 19°.- Tolerancia

19.1 El servidor, que labora en la modalidad presencial, para el ingreso al centro de trabajo, así como para el retorno de la hora de refrigerio, cuenta con tiempo de tolerancia, sin que ello genere ninguna consecuencia administrativa sancionadora, conforme a lo siguiente:

19.1.1. Para ingresar, a la hora de inicio de la jornada laboral, dispone de hasta treinta (30) minutos de tolerancia. El tiempo de tolerancia utilizado deberá ser compensado hasta el término del día siguiente, por trabajo laborado con posterioridad al horario de salida; de no compensarlo en el tiempo indicado se procederá al descuento respectivo en la planilla de haberes y será considerado tardanza.

19.1.2 Para efecto de retorno de la hora de refrigerio, el servidor dispone de hasta quince (15) minutos de tolerancia. El tiempo de tolerancia utilizado deberá ser compensado hasta el término del día siguiente, por trabajo laborado con posterioridad al horario de salida; de no compensarlo en el tiempo indicado se procederá al descuento respectivo en la planilla de haberes y será considerado tardanza.

19.2. En caso resulte recurrente la conducta del servidor en incurrir en tardanzas, se efectuarán las comunicaciones del caso, para que se instaure el proceso administrativo disciplinario correspondiente. Para tal efecto, se considerará recurrencia pasible de proceso el tener al menos 3 tardanzas consecutivas o 5 alternas en un mes.

19.3. Está prohibido el ingreso al centro de labores para la modalidad de trabajo presencial pasadas las 8:30 a.m., salvo permiso previo autorizado por motivos particulares, que deberá tramitarse conforme a



Junta Nacional de Justicia

lo establecido en los artículos 47, 53 y 55 del Reglamento. En caso de no justificar dicho permiso, ese día se considerará como inasistencia y se procederá al descuento respectivo.

- 19.4. El servidor que labora en la modalidad teletrabajo no tendrá tolerancia para el registro de asistencia al inicio de la jornada laboral los días que preste esta modalidad, por lo que de no registrar su asistencia o registrarla fuera del horario establecido se considera como tardanza o inasistencia, según el caso, y se procederá al descuento respectivo.

Excepcionalmente, en el caso de presentar problemas de conexión con la VPN para el marcado de asistencia no atribuibles al servidor bajo esta modalidad, podrá acceder al tiempo de tolerancia para sus registros de asistencia, para lo cual el servidor deberá reportar inmediatamente a su jefe directo, el inconveniente presentado. Asimismo, deberá reportarlo en el día, al correo electrónico urh.jnj@inj.gob.pe, detallando el problema, adjuntando la evidencia correspondiente y la captura de pantalla de la hora de marcación que realizó. El tiempo de tolerancia utilizado deberá ser compensado hasta el término del día siguiente, por trabajo laborado con posterioridad al horario de salida; de no compensarlo en el tiempo indicado se procederá al descuento respectivo en la planilla de haberes.

Artículo 25°.- Servidores no sujetos a control de horario

Se encuentran exonerados de registrar su asistencia: el/la Director(a) General, el/la Secretario(a) General, el/la Procurador(a) Público(a), el/la Procurador(a) Público(a) adjunto(a), Directores/as, Jefes/as de Oficina y Asesores/as de la Alta Dirección.

Respecto a los Jefes/as de Oficina y Asesores/as de la Alta Dirección, la Dirección General podrá, para efectos de verificar el cumplimiento de la totalidad de la jornada laboral, disponer mecanismos para constatar el cumplimiento de dicha obligación. En caso contrario, dispondrá las acciones correctivas correspondientes.

Otras excepciones serán evaluadas y otorgadas de manera extraordinaria y justificada, únicamente por el/la Director(a) General, sin perjuicio de la obligación de cumplimiento de la totalidad de la jornada diaria laboral, que será responsabilidad del jefe inmediato supervisar.

Artículo 75°.- Obligaciones de los servidores

Son obligaciones de los servidores de la Junta Nacional de Justicia, las siguientes:
(...)

75. 12. Trabajar en los lugares donde la JNJ realice sus operaciones, así como donde sus servicios sean requeridos, o por disposición de la Alta Dirección.
El/la servidor/a que realice teletrabajo lo hará en el domicilio indicado en su Adenda y estar disponible durante la jornada laboral del teletrabajo para las coordinaciones que resulten necesarias”

Artículo 76°.- Prohibiciones de los servidores

Sin perjuicio de las demás prohibiciones establecidas en las normas legales pertinentes, los servidores de la JNJ, están prohibidos de incurrir en las siguientes conductas:



Junta Nacional de Justicia

(...)

- 76.39. Abandonar y/o retirarse del puesto de trabajo durante la jornada laboral presencial, sin causa justificada y sin autorización del jefe inmediato superior. El/la servidor/a que está en la modalidad de teletrabajo, no puede retirarse del lugar del teletrabajo, sin la autorización del jefe inmediato superior.

Artículo 2.- Dejar sin efecto los artículos 7.3.2 y 7.3.4 de la Directiva 014-2019-DG-JNJ “Normas y procedimientos para el Control de Asistencia, compensación por trabajo realizado en sobretiempo y vacaciones anuales de los servidores civiles de la Junta Nacional de Justicia”, aprobada mediante Resolución 061-2019-DG-JNJ.

Artículo 3.- Disponer a la Oficina de Administración y Finanzas de la JNJ disponga la difusión y las acciones que se deriven del cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 4.- Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica de la Junta Nacional de Justicia (www.jnj.gob.pe).

Regístrese, cúmplanse y publíquese.

BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE
Directora General
Junta Nacional de Justicia