



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 055

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 27.JUL.2021

VISTOS:



El Memorando N° 0000704-2021-INABIF/UA de fecha 14 de julio de 2021 de la Unidad de Administración, la Nota N° 000717-2021-INABIF/UA-SUPH de la Sub Unidad de Potencial Humano, el Informe N° 000281-2021-INABIF/UPP de fecha 14 de julio de 2021 de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 000317-2021-INABIF/UAJ de fecha 27 de julio de 2021 de la Unidad de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:



Que, el literal j) del Artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, el artículo 11° del Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -INABIF, aprobado con la Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP y su modificatoria aprobado con la Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP establece que la Dirección Ejecutiva es la máxima instancia de decisión institucional y tiene a su cargo la administración general del mismo;



Que, el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil establece que dicha norma tiene como objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como, para aquellas personas que están encargadas en su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;



Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley N° 30057, estableciéndose en su Artículo 129° que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles -RIS, cuya finalidad es establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 22, literal f) del Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP y su modificatoria aprobado con la Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP, la Sub Unidad de Potencial Humano a través de la Nota N° 000717-2021-INABIF/UA-SUPH y la Unidad de Administración mediante Memorando N° 000704-



Ministerio de la Mujer
y Poblaciones Vulnerables
Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar

N° 055

Resolución de la Dirección Ejecutiva

Lima, 27.JUL.2021

2021-INABIF/UA, proponen y sustentan el "Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles -RIS del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -INABIF", para su respectiva aprobación mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva;

Contando con las opiniones favorables de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 000281-2021-INABIF/UPP y de la Unidad de Asesoría Jurídica con el Informe N° 000317-2021-INABIF/UAJ;

Con las visaciones de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, de la Unidad de Asesoría Jurídica y de la Sub Unidad de Potencial Humano; y,

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 11° del Manual de Operaciones del INABIF, aprobado por la Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por la Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP; y la Resolución Ministerial N° 296-2020-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - **APROBAR** el "Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles -RIS del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF", el cual forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER su entrega por medio electrónico a todas/os las servidoras/es del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF, y en lo sucesivo a las/os servidoras/es ingresantes a la entidad.

Artículo 3°.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Presidencial N° 351 de fecha 29 de octubre de 2001, así como sus modificatorias y otras normas internas que se opongan a lo dispuesto por la presente resolución.

Artículo 4°.- DISPONER su difusión a través del Portal Web Institucional para conocimiento de los/las servidores/as y público interesado.

Regístrese y Comuníquese


PABLO SOLÍS VARGAS
Director Ejecutivo
Programa Integral Nacional para el
Bienestar Familiar - MIMP



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES –RIS DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES	4
TÍTULO II: ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES	8
TÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA ,PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	11
TÍTULO IV: COMPENSACIÓN POR HORAS DE SOBRETIEPO	14
TÍTULO V: INASISTENCIAS, PERMISOS, SUSPENSIONES Y LICENCIAS	16
TÍTULO VI: LACTARIOS	25
TÍTULO VII: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS	25
TÍTULO VIII: DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	29
TÍTULO IX: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INABIF	33
TÍTULO X: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES	35
TÍTULO XI: DE LA CAPACITACIÓN DEL/DE LA SERVIDOR/A	40
TÍTULO XII: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A	42
TÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	47
TÍTULO XIV: BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL	48
TÍTULO XV: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	49
TÍTULO XVI: DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	50
TÍTULO XVII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	60
TÍTULO XVIII: SISTEMA DE CONTROL INTERNO	61



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



TÍTULO XIX: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

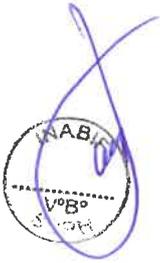
63

TÍTULO XX: VIGILANCIA Y SEGURIDAD

64

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

65



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS DEL PROGRAMA INTEGRAL NACIONAL PARA EL BIENESTAR FAMILIAR-INABIF

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento Interno de los/as servidores/as Civiles del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, en adelante RIS, tiene por objetivo regular las relaciones laborales de las y los servidores/as civiles durante su vinculación con la entidad.



Artículo 2.- Finalidad

El RIS, tiene por finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil, señalando los derechos, obligaciones y prohibiciones del/de la servidor/a civil y la Entidad, además de regular las normas de asistencia, puntualidad, permanencia y disciplina, así como; promover el desarrollo personal y profesional, fortaleciendo y mejorando sus capacidades, a fin de alcanzar los objetivos institucionales.



Artículo 3.- Alcance

El RIS se aplica a todos/as los/las servidores/as del INABIF, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N°276, N°728, N°1057, sin perjuicio de la implementación progresiva del régimen establecido por la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.



Artículo 4.- Responsabilidad

Las disposiciones contenidas en el RIS son de observancia obligatoria por parte de los/as servidores/as civiles del INABIF. La Sub Unidad de Potencial Humano (en adelante la SUPH) o quien haga sus veces, es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente RIS. Asimismo, es responsabilidad de los/as Directores/as de las unidades orgánicas, velar por su cumplimiento, debiendo informar a la SUPH, sobre cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.



Artículo 5.- Difusión

Todos/as los/as servidores/as civiles del INABIF están obligados a conocer y cumplir las disposiciones del RIS, para lo cual la SUPH es responsable de facilitar a los/as servidores/as un



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ejemplar del presente Reglamento; sin perjuicio de que se encuentre a disposición por medio electrónico (portal web de la institución) y/o físico.

Artículo 6.- Base Legal

1. Constitución Política del Perú.
2. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
3. Decreto Legislativo N° 830, Ley del Instituto Nacional de Bienestar Familiar.
4. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar - INABIF
5. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
6. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR, sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
7. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su modificatorias, Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo N° 1367, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
8. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificaciones y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificaciones.
9. Ley N°26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias, Ley N° 27606, '29992, Ley N° 30367, Ley N° 30792, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
10. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y modificado por la Ley N° 30294, Ley N° 31299 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
11. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
12. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias, Ley N° 27403, Ley N° 27591, Ley N° 28731.
13. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
14. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
15. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, Ley N° 29430, Decreto Legislativo N° 1410, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y su modificatoria.
16. Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo N° 1415, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

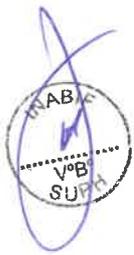
Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

17. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público (quedará derogada por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057).
18. Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
19. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria, Ley N° 30807, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
20. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1353, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
21. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias, Ley N° 30222, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2021-TR.
22. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en instituciones del Sector público y privado promoviendo la lactancia materna y su norma reglamentaria.
23. Ley N° 29973, ley General de las personas con Discapacidad, modificatoria Ley N° 30687, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
24. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
25. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
26. Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.
27. Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación
28. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
29. Ley N° 30353, ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones civiles (REDERECI), , y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
30. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familia, su modificatoria Ley N° 30862, Decreto Legislativo N° 1323, Decreto Legislativo N° 1386 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
31. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en lo regímenes laborales del Sector Público.
32. Decreto Legislativo N° 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° 013-2019-PCM.
33. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

34. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671.
35. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
36. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
37. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado", y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.
38. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público (quedará derogado por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057, la misma que entrará en vigencia una vez que la citada Ley se implemente).
39. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, sus modificatorias, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, Decreto Supremo N° 016-2020-PCM.
40. Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
41. Decreto de Urgencia N° 020-2019, que establece la obligatoriedad de la presentación de la declaración jurada de intereses en el Sector Público; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 91-2020-PCM.
42. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
43. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
44. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-ONP "Control de asistencia y permanencia"
45. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/ONP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de personal".
46. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y permisos".
47. Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP, Manual Normativo de personal N.005- 94-DNP "Legajo de personal".
48. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de lo Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
49. Resolución de Sala Plena N°005-2020-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
50. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos a los cuales las entidades



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ejercen el poder disciplinario sobre los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral especial del D.L N° 1057.

51. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
52. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°265-2017-SERVIR-PE, que aprueba "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
53. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
54. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 077-2021-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento".
55. Otras disposiciones normativas que resulten aplicables y sus modificatorias.



TÍTULO II: ADMISIÓN DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 7.- Ingreso de los/as servidores/as civiles

El ingreso de los/as servidores/as civiles al INABIF, con excepción de los cargos de confianza, y de libre designación y remoción, será obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, el cual tiene como finalidad asegurar la contratación de las personas más idóneas para el puesto o cargo, en función a la capacidad y mérito profesional o técnico, garantizando la igualdad para el acceso a la función pública.

La selección y contratación de los/las servidores/as civiles del INABIF se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos elaborados conforme a los lineamientos y/o Directivas emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en adelante SERVIR, y la disposición presupuestal.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso como servidor/a civil del INABIF

Son requisitos indispensables para ingresar como servidor/a civil del INABIF:

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- b) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.
- c) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y aprobar el proceso de selección respectivo.
- d) Haber presentado su currículum documentado que sustente la información consignada en el proceso de selección.
- e) No tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- f) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC o quienes tienen una sentencia judicial firme.
- g) No percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso o pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente y la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- h) Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o proceso de selección, o la Ley.
- i) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme a lo previsto en la Ley N° 28970
- j) Otras condiciones específicas que para cada puesto o función señale la respectiva convocatoria o norma legal vigente.



Artículo 9.- Información que debe presentar los/as servidores/as civiles

Todo/a servidor/a civil que ingrese al INABIF deberá, previamente a suscribir su contrato laboral, llenar y firmar los documentos y/o formularios que sean requeridos por la SUPH, siendo, el/la servidor/a civil, responsable de la veracidad de la información que proporcione.

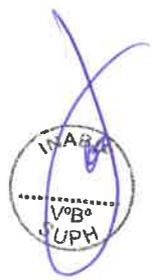
El INABIF a través de la SUPH presume que la información, datos y documentos proporcionados por los/las servidores/as civiles son veraces y contiene información fidedigna.

La SUPH, realizará la verificación posterior aleatoria de la documentación presentada por el/la servidor/a civil.

El INABIF a través de SUPH, se reserva el derecho de verificar la información presentada mediante la fiscalización posterior, pudiendo aplicar las sanciones administrativas, de acuerdo a la normatividad; así como gestionar las acciones legales que correspondan en caso se compruebe que la información o documentación proporcionada no sea veraz.

Artículo 10.- Nepotismo

Los/las servidores/as civiles y servidores/as de confianza, que gocen de la facultad de proponer, nombrar y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el INABIF respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia, de unión de hecho o progenitor/a de sus hijos, conforme a la normatividad de la materia.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 11.- Plan de inducción

El/La servidor/a civil que se incorpora a laborar en el INABIF recibirá la orientación e inducción a cargo de la SUPH, sobre la organización, objetivos y funciones del INABIF.

Artículo 12.- De los legajos personales

La SUPH, se encargará de organizar, conservar, actualizar y administrar los legajos personales de cada servidor/a civil, en archivos físicos y digitales, en el que se archiven los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR; asimismo, cautela su custodia y conservación física, garantizando su confidencialidad.

El legajo contiene como mínimo la siguiente información:

- Copia de los documentos de identidad de el/la servidor/a civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos/as menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia de el/la servidor/a civil, previamente a su ingreso al INABIF.
- Copia de los certificados o constancias de las formaciones que reciba el/la servidor/a civil durante su relación con el INABIF.
- Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el/la servidor/a civil.
- Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias impuestas a el/la servidor/a civil, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria en el servicio civil.
- Otros documentos relacionados con la trayectoria de el/la servidor/a civil en el servicio civil, que el INABIF estime pertinente.

Los/las servidores/as civiles tienen la responsabilidad de mantener actualizada su información personal, familiar, curricular, académica y otras vinculadas a su relación laboral, debiendo comunicar a la SUPH cualquier cambio que se produzca.

Artículo 13.- Del período de prueba

El/La servidor/a civil que ingresa a laborar al INABIF se encuentra en periodo de prueba por el término que señala la normativa laboral vigente.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

En caso un/una servidor/a civil del INABIF obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel a la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

Artículo 14.- Del cambio de domicilio u otro dato personal

Los/las servidores/as civiles están en la obligación de comunicar por escrito física o virtualmente a la SUPH, el cambio de domicilio real o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, entre otros. En tal sentido, las comunicaciones se entienden válidamente notificadas si son dirigidas al último domicilio real comunicado por escrito por los/las servidores/as civiles.

Artículo 15.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los/las servidores/as civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

TÍTULO III: HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

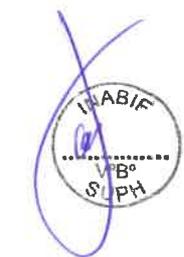
Artículo 16.- Jornada ordinaria trabajo

La jornada laboral es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. El INABIF, a través de la SUPH, en coordinación con las Unidades de Línea y servicios de protección y desarrollo familiar (CAR y/o CEDIF) podrá establecer jornadas atípicas, en razón a las necesidades institucionales, conforme a la dispuesto en las normas laborales vigentes, y/o en casos de fuerza mayor debidamente motivadas.

Artículo 17.- Horarios

La jornada ordinaria de servicio, se sujeta al siguiente horario:

Table with 2 columns: Description (Hora de ingreso, Tiempo de refrigerio, Hora de salida) and Time (08:00 hrs., 45 minutos, 16:30 hrs.)



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Los/as servidores/as civiles que laboran en jornada ordinaria de lunes a viernes ejercen su derecho al descanso semanal los días sábado y domingo.

Los/as servidores/as civiles que laboran en jornadas alternativas, acumulativas o atípicas, ejercen su derecho al descanso semanal según los términos establecidos en sus respectivos contratos.

Todos/as los/as servidores/as civiles, tienen derecho a descanso semanal obligatorio no menor de veinticuatro (24) horas consecutivas, asistir puntualmente en los horarios de ingreso que le corresponda y registrar su asistencia en los sistemas de control que implemente la SUPH. Las omisiones al registro de su ingreso o salida serán consideradas como inasistencias, bajo responsabilidad.

La hora de ingreso tendrá una tolerancia de cinco (5) minutos sin descuento, pasado los cinco (5) minutos hasta los quince (15) minutos será considerado tardanza y estará afecto al descuento por cada minuto de tardanza contado a partir de las 8:00 am.

Los/as jefes/as inmediatos/as son responsables de cautelar que el/la servidor/a a su cargo cumpla de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de la supervisión y control realizado por la SUPH.

Artículo 18.- Modificación de la jornada y el horario de trabajo

En caso de fuerza mayor generada por eventos que no estén bajo los alcances del control institucional, la jornada laboral se regulará en el marco de las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional de Servicio Civil y/o el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 19.- Tiempo de refrigerio

El tiempo de refrigerio es de 45 minutos, el tiempo destinado al refrigerio no forma parte del horario de trabajo.

Artículo 20.- Control de asistencia

El control de asistencia y puntualidad estará a cargo de la SUPH. La permanencia de los/las servidores/as civiles en sus respectivos puestos es responsabilidad del/de la servidor/a civil y de su jefe/a inmediato/a y/o superior jerárquico.

Todos/as los servidores/as civiles están en la obligación de registrar diaria y personalmente su ingreso y salida al centro laboral, mediante los mecanismos de control establecidos por la Institución.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Es responsabilidad del/la servidor/a civil, verificar el correcto registro en su ingreso y salida del centro de labores, dando cuenta inmediatamente al responsable del área a la que pertenece, sobre cualquier error o problema técnico en los sistemas de control.

El responsable de la dependencia deberá justificar las inasistencias o inconsistencias que presenten los/las servidores/as civiles de su respectiva dependencia, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido tales sucesos. Las omisiones al registro de ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.

En caso de que el/la servidor/a civil advierta un error en el sistema de registro de asistencia, respecto a su ingreso o salida, puede ser justificado dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de ocurrido el hecho; solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a.

El responsable de las dependencias con sede en Provincia, debe mantener debidamente actualizado dichos registros; asimismo, dentro de los primeros cinco (05) días calendario de cada mes, debe enviar a la SUPH, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, etc. de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

Cualquier hecho irregular que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la SUPH, a fin de que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

La SUPH puede establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares que sean determinados por la autoridad competente.

Artículo 21.- Obligación de permanencia en el puesto de trabajo

Una vez ingresado al centro de labores, el/la servidor/a civil no podrá salir de las instalaciones de este, a menos que sea por motivo de licencia, comisión de servicio o permiso debidamente autorizados por el jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

Artículo 22.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso con posterioridad de hasta quince (15) minutos a la hora señalada en el artículo 17. El/La servidor/a civil que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al plazo señalado, sin justificación previa será considerado como inasistencia, la





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

justificación de la tardanza será por asuntos particulares, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, descontándosele el periodo de tiempo que corresponda.

El criterio para aplicar los descuentos por tardanzas, señalados en el párrafo anterior es el siguiente:

$$x = \frac{(y/15)}{z} * \text{minutos de retraso}$$

60

Dónde:

x = Monto a descontarse

y = Monto de la remuneración mensual

z = Jornada laboral diaria (horas)

Los descuentos por tardanzas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Para fines de la supervisión que debe efectuar el/la jefe/a inmediato/a, la SUPH remite a las respectivos unidades funcionales y centros de servicios de protección y desarrollo familiar, cada fin de mes, el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores/as civiles. Es obligación de el/la jefe/a, inmediato efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y la jornada laboral.

TÍTULO IV: COMPENSACIÓN POR HORAS DE SOBRETIEMPPO

Artículo 23.- Autorización de horas de sobretiempo

Se entenderá como labores extraordinarias para efectos de otorgar el descanso compensatorio a aquellas labores realizadas fuera de su horario habitual; las cuales serán autorizadas por las Directoras/es de las unidades funcionales, y por las Directoras/es de los servicios de Protección y Desarrollo Familiar (CAR y/o CEDIF), de conformidad con sus atribuciones contempladas en el Manual de Organización y Funciones del INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 200-2014-MIMP.

La prestación de servicios fuera del horario habitual de trabajo, deberá ser autorizada de manera expresa y con la debida anticipación, según sea el caso, por la autoridad superior inmediata y su otorgamiento obedecerá a la realización de labores extraordinarias y/o urgentes para la Entidad, otorgándose el correspondiente descanso compensatorio. La referida



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

autorización deberá ser comunicada a la SUPH, quien deberá mantener un registro de dichas horas.

Artículo 24.-Compensación de horas

La realización del trabajo en sobretiempo autorizado es compensada con descanso físico por un número de horas y/o minutos equivalentes a aquellos laborados en sobretiempo, previa solicitud de el/la servidor/a civil y autorización correspondiente de el/la jefe/a inmediato/a, a través de la SUPH. Es responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a asegurar la continuidad de la prestación del servicio de la unidad funcional correspondiente durante el periodo de compensación autorizado.

Para efectos del otorgamiento del descanso compensatorio sólo se computará la prestación de servicios realizada fuera del horario habitual de trabajo mayor a sesenta (60) minutos; y cuando se trate de sábados, domingos o feriados, los servicios deberán ser prestados por un mínimo de cuatro (04) horas en cada oportunidad.

El/la servidor/a civil deberá hacer uso del descanso compensatorio en el mes de generada la acumulación y/o en el mes siguiente, previa comunicación a la SUPH y conformidad del/de la jefe/a inmediato/a superior, caso contrario perderá dicho beneficio.

Para las dependencias en provincias, los horarios serán definidos por los/las Directores/as, previo visto bueno de su unidad de línea, en razón a las características propias de los servicios de protección y desarrollo familiar del INABIF; las mismas que deberán ser comunicadas por escrito a la SUPH.

En situaciones habituales de trabajo o en caso de fuerza mayor generados por eventos fuera del control institucional, el/la servidor/a que labora en forma presencial, remota o mixta y asista a las actividades de capacitación programadas fuera del horario laboral establecido; podrá compensar en el transcurso de los próximos treinta (30) días calendario, el equivalente de horas de capacitación asistidas, previa autorización inmediato superior que corresponda.

Artículo 25.- Compensación por días no laborables

Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los/las servidores/as civiles, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por períodos no menores a treinta (30) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Excepcionalmente, en caso el/la servidor/a civil se encuentre de vacaciones o con licencia en la oportunidad en la que le corresponde compensar los días no laborables, la compensación se efectúa en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente a su reincorporación, conforme a lo indicado en el párrafo precedente.

TÍTULO V: INASISTENCIAS, PERMISOS, SUSPENSIONES Y LICENCIAS

Artículo 26.- De la inasistencia

La inasistencia es la inconcurrencia al centro de trabajo. La inasistencia injustificada dará lugar al descuento correspondiente. Se consideran como inasistencias injustificadas los casos siguientes:

- a) Omitir el registro de ingreso y/o salida.
- b) Llegar después de la tolerancia establecida fijada como ingreso, sin previa justificación.
- c) El retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del/de la jefe/a inmediato/a.

Artículo 27.- Inasistencia por enfermedad

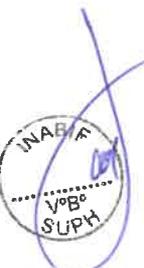
En caso de inasistencia por enfermedad, el/la servidor/a civil, familiar o un tercero deberán informar a través del medio idóneo y en el día a su jefe/a inmediato/a, quien deberá comunicarlo inmediatamente a la SUPH.

Estas inasistencias deberán justificarse en forma documentada ante la SUPH, en un plazo no mayor de setenta y dos (72) horas siguientes de ocurrida la inasistencia.

Artículo 28.- De los permisos

Los permisos constituyen la autorización previa al/a la servidor/a civil por parte del/de la Jefe/a inmediato/a, debidamente comunicados a la SUPH, para ausentarse del centro de trabajo por horas dentro de la jornada de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el presente RIS y la normatividad aplicable.

Los permisos, se inician a petición del/de la servidor/a civil con una anticipación de un (01) día antes de hacer uso de dichos permisos, quien registrará la hora de salida y retorno en el Sistema de Control de Asistencia y Permanencia, y serán autorizadas por el superior jerárquico de las unidades funcionales correspondientes. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 29.- De los tipos de permiso

Los permisos pueden ser con o sin goce de haber, debiendo sustentarse con los documentos respectivos. Estos permisos pueden ser:

Permisos con goce de haber:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Por invalidez temporal.
- c) Por maternidad.
- d) Por paternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por función edil.
- g) Por funciones que realicen los/las integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (licencia sindical).
- i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), financiada y/o gestionada por el INABIF; o que, no estando comprendida en el PDP, cuente con la autorización del INABIF por ser de interés institucional. Esta licencia se encuentra regulada por los lineamientos establecidos por el INABIF y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.
- j) Por citación expresa de autoridad judicial, administrativa, militar o policial, u otras situaciones derivadas de actos de administración interna de las entidades públicas. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de libertad, dispuesta por mandato de autoridad judicial competente.
- k) Licencia de cinco (05) días hábiles por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días más cuando la muerte se produce en una ciudad o país fuera de donde labora el/la servidor/a, a menos que la normatividad especial de un régimen laboral prescriba otro plazo.
- l) Licencia por el plazo máximo de siete (7) días calendario en el caso de familiares directos y conviviente que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, en el marco de las disposiciones de la Ley N° 30012 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- m) En el día de su onomástico, por un (01) día calendario. En caso, el onomástico coincida con un (01) día no hábil deberá tomarlo el primer día hábil siguiente.
- n) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos a su tutela, mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a curatela. Si el padre y la madre trabajan en el INABIF, esta licencia es gozada sólo por uno de ellos. Esta licencia se tramita conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al/la servidor/a de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- o) Por lactancia materna, de acuerdo con la Ley N° 27240 y Ley N° 28731.
- p) Por tratamiento de tuberculosis, sujeto a compensación, conforme a la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de Tuberculosis en el Perú.
- q) Por docencia o estudios universitarios, en cuyo caso se otorgará hasta por máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado dentro del mes calendario. Para acceder a dicho permiso el/la servidor/a civil deberá adjuntar la copia de su ficha de matrícula, horario de clases expedido por el centro de estudios y una carta de compromiso sobre la compensación de horas.
- r) Por ser parte de la Compañía General de Bomberos Voluntarios del Perú y participar en la atención de emergencias por incendios, accidentes, desastres o calamidades naturales o inducidas; u otros sucesos que ponen en riesgo a las personas o al orden público, en cualquier parte del territorio nacional, de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1260 y su reglamento Decreto Supremo N° 019-2017-IN.
- s) Otras licencias otorgadas por cuenta e interés de la Entidad o previstos por Ley expresa.



Permisos sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Otras que establezca la Ley.



Para el cómputo del período de licencias, cuando estas se acumulan por cinco (05) días continuos se contabilizan los sábados y domingos. El mismo cómputo sigue cuando involucra días feriados no laborables. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en el INABIF, para ningún efecto.



Los permisos sin goce de haber, se otorgarán hasta un máximo de noventa (90) días calendarios.

A cuenta del periodo vacacional:

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.



Artículo 30.- De la suspensión del servicio civil

El Servicio Civil se suspende de manera perfecta cuando cesa temporalmente la obligación del/de la servidor/a de prestar el servicio y la del empleador de otorgar la compensación respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.



BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El Servicio Civil se suspende de manera imperfecta cuando el empleador debe otorgar la compensación sin contraprestación efectiva de labores.

Artículo 31.- Del derecho de descanso pre natal y post natal

El derecho de descanso pre natal y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley Nº 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, se otorga a la servidora civil gestante, previa presentación del Certificado Médico Particular (CMP), Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado de la Entidad Prestador de Salud (EPS) a partir de cuarenta y nueve (49) días calendarios anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendarios posteriores al nacimiento, según el diagnóstico médico.

El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado con el post-natal, a decisión de la servidora civil gestante, debiendo comunicarlo al INABIF con una anticipación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto; para lo cual se deberá adjuntar el informe médico correspondiente en el que se indique el estado de salud de la servidora civil gestante.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días calendario, adicionales, en los casos de nacimiento múltiple o de menores con capacidad restringida. En este último caso, la condición es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

En caso que el descanso sea otorgado por médico o clínica particular deberá cumplir con adjuntar los siguientes documentos:

- a) Certificado médico, en el cual debe indicar los siguientes datos:
 - Nombres y apellidos de la servidora según su DNI.
 - Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin).
 - FUR (fecha de última regla) y FPP (fecha probable de parto).
- b) Copia del informe ecográfico del último trimestre del embarazo (28 a 42 semanas).
- c) Copia de recibo de pago por la consulta efectuada.
- d) Copia de DNI.

En caso de que el certificado médico se otorgue posterior a la fecha del parto debe adjuntar copia del certificado de nacimiento, o de la partida de nacimiento o del DNI del recién nacido.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 32.- De la licencia por invalidez temporal

La licencia por invalidez temporal del/de la servidor/a se otorga por un plazo no mayor de veinte (20) días calendario, con goce de haber. De ser necesarios más días de licencia, estos son concedidos de acuerdo con la evaluación de EsSalud y subsidiados conforme a normativa vigente.

Los certificados médicos particulares deberán cumplir con adjuntar los siguientes documentos:

- Copia legible de receta médica.
- Copia de recibo de pago por la consulta efectuada.
- Boletas por medicinas adquiridas.
- En caso de atención por EPS: pago de deducibles por consultas, copagos por exámenes, orden de atención en farmacia.
- La fecha de estos documentos debe ser igual a la fecha de la consulta y del otorgamiento del descanso médico.

Artículo 33.- De la licencia por adopción

La licencia por adopción se otorga por treinta (30) días calendario, con goce de haber, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa que aprueba la adopción, de conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1297, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

Igual derecho le asistirá al/a la servidor/a civil peticionario/a de adopción en el caso de los incisos a y b del Artículo 128 de la Ley N° 27337, siempre que el adoptado no tenga más de doce (12) años de edad. En este supuesto, el plazo de treinta (30) días calendario se cuenta a partir del día siguiente en que queda consentida o ejecutoriada la resolución judicial de adopción.

Si ambos adoptantes son servidores/as civiles del INABIF, la licencia será otorgada a la servidora civil.

Artículo 34.- De la licencia por paternidad

La licencia por paternidad consiste en el derecho que tiene el servidor civil a ausentarse de su puesto de trabajo por ocasión del nacimiento de su hijo o hija. Es otorgada al padre por diez (10) días consecutivos, con goce de haber, en los casos de parto natural o cesárea, en los siguientes casos especiales dicha licencia será otorgada conforme a la Ley N° 30807. Este beneficio es de carácter irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio. Corresponde al servidor civil comunicar a la SUPH la fecha probable del parto, con una anticipación no menor de quince (15) días de anticipación.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 35.- De la licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

La licencia para el cuidado de un/una hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente, que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, se otorga por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del/de la Jefe/a Inmediato/a.

Artículo 36.- De la licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

La licencia es otorgada al padre o madre, tutor o curador de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente; de ser necesario se podrán otorgar horas adicionales. El tiempo otorgado es concedido a cuenta del período vacacional o se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el inmediato superior. Este beneficio, una vez obtenido, es de carácter irrenunciable.

La solicitud de licencia deberá ser comunicada con una anticipación de siete (07) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- a) Hijos menores, 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).
b) Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
c) 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).



BICENTENARIO PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

d) Mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, 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).

Concluida la licencia, el/la servidor/a entrega a su jefe/a inmediato/a superior, 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 pidió la licencia.

Artículo 37.- De la licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos se concederá en cada caso por un período de cinco (05) días hábiles, los cuales se computarán a partir del día siguiente del deceso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en provincia diferente donde labora el/la servidor/a civil, para estos efectos Lima y Callao se considera como una sola provincia. Esta licencia es con goce de haber. Los plazos pueden variar en caso que la normatividad laboral de cada régimen prevea otra cosa.

Artículo 38.- De la licencia por capacitación brindada y/o autorizada por la entidad

La licencia por capacitación brindada y/o autorizada por la entidad, en el país o en el extranjero, se concede a los/las servidores/as civiles, para concurrir dentro de la jornada laboral, o fuera de ella a certámenes, seminarios, cursillos, congresos, cursos de especialización o similares, vinculados con las funciones, responsabilidad, especialidad del/de la servidor/a o al que hacer de la entidad.

Se otorga el permiso con goce de haber siempre y cuando se cumpla conjuntamente las siguientes condiciones:

- a) Contar con el auspicio o propuesta del INABIF.
- b) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del/de la servidor/a civil.
- c) Compromiso del/de la servidor/a civil de prestar sus servicios por el doble de tiempo de la licencia otorgada.

En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el/la servidor/a civil, éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al período de licencia.



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 39.- De la licencia por citación expresa: administrativa, fiscal, judicial, militar o policial

La licencia por citación expresa, ya sea administrativa, fiscal, judicial, militar o policial, se concede a los/las servidores/as civiles para que puedan concurrir, previa presentación de la notificación o citación respectiva, a las diligencias que se desarrollen en lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a civil.

La licencia se otorga con goce de haber por el tiempo que dure la citación más el término de la distancia.

Artículo 40.- De la licencia para el ejercicio de cargos públicos

La licencia para el ejercicio de cargos públicos se otorga en los/las servidores/as civiles en los siguientes casos:

- a) De ser elegido Gobernador Regional o Alcalde, en atención a que ningún servidor/a civil puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, deberá solicitar a la entidad licencia sin goce de haber, debiendo reservarse su plaza, de ser el caso.
- b) En el caso de ser elegido Consejero Regional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, para poder ejercer dicho cargo la entidad concederá licencia con goce de haber de hasta por ochenta (80) horas mensuales para cumplir con las obligaciones de su función regional.
- c) En el caso de ser elegido Regidor/a, de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para poder ejercer dicho cargo la entidad concederá licencia con goce de haber de hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El/La servidor/a civil tiene derecho a no ser trasladado ni reasignado sin su expreso consentimiento, mientras ejerce función pública.

Artículo 41.- De la licencia para el desempeño de cargos sindicales

La Licencia para el desempeño de cargos sindicales es el tiempo que dentro de la jornada ordinaria de trabajo abarquen los permisos y licencias remuneradas, destinados a facilitar las actividades sindicales se entenderán trabajados para todos los efectos legales hasta el límite de treinta (30) días calendario al año por dirigente; el exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios.

Este límite no será aplicable cuando exista convenio colectivo.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 42.- De la licencia por onomástico

La licencia por onomástico es aquel que se concede al/a la servidor/a civil en el día de su cumpleaños, con goce de haber. Si la fecha fue sábado, domingo o feriado se tomará la licencia al día hábil siguiente.

Artículo 43.- De las licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneración se podrán otorgar en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares. Podrá ser otorgada hasta por noventa (90) días calendarios en un período no mayor de un (01) año de acuerdo con las razones que exponga el/la servidor/a civil y estará condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio. Para tal efecto, se consideran acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil en los últimos doce (12) meses.
- b) Por capacitación no brindada y/o autorizada por la entidad, se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del/de la servidor/a civil y no cuenta con el auspicio institucional. Estará condicionada a la necesidad del servicio.

Para gozar de estas licencias, el/la servidor/a civil deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, prestados al INABIF.

Artículo 44.- Del trámite de licencias

El trámite de las licencias se inicia con la presentación de una solicitud por parte del/de la servidor/a civil, dirigida a la SUPH, la misma que deberá contar con la conformidad expresa del/de la jefe/a inmediato/a.

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

Artículo 45.- Entrega de cargo por licencia

Antes de hacer uso de la licencia, el/la servidor/a civil deberá hacer entrega del cargo a su superior/a jerárquico/a, siempre que el período sea superior a treinta (30) días calendarios.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÍTULO VI: LACTARIOS

Artículo 46.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia establecido en la Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 47.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como respecto a la salud integral de las madres servidoras civiles beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño o niña lactante.



Artículo 48.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá establecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y el INABIF, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.



La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.



TÍTULO VII: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS

Artículo 49.- Del derecho al descanso semanal

Los/las servidores/as civiles del INABIF gozan de descanso semanal remunerado de cuarenta y ocho (48) horas, los días sábados y domingos de todas las semanas; no obstante, por necesidades del servicio se puede aprobar descansos semanales atípicos.



Artículo 50.- Descanso en días feriados

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 51.- Descanso vacacional

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional.

Artículo 52.- Del récord vacacional

Para efectos del cómputo del récord vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) La jornada ordinaria de servicio.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) El permiso por lactancia materna.
- g) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- h) El permiso y licencia sindical.
- i) El período vacacional correspondiente al año anterior.
- j) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- k) Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones.

Artículo 53.- Oportunidad del descanso vacacional

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y la entidad. A falta de acuerdo decide la entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular y las necesidades del servicio.

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

Establecida la oportunidad de descanso vacacional, esta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.

Artículo 54.- De la programación del descanso vacacional

La SUPH es la responsable de coordinar y formular la programación del rol vacacional de los/las servidores/as, de acuerdo con las necesidades de servicio e interés particular de los/las servidores/as.



El rol de vacaciones de los/las servidores/as de la entidad se aprueba durante el mes de noviembre de cada año mediante Resolución de la Unidad de Administración o a quien este delegada dicha facultad. En caso de producirse modificaciones al rol de vacaciones, motivadas por la solicitud del/de la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al/a la jefe/a inmediato/a (Director o Coordinador de Unidad) de el/la servidor/a comunicar a la SUPH de la entidad, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.



Artículo 55.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/de la servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- El/La servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- El/La servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.



Artículo 56.- Criterios para la programación del descanso vacacional

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del periodo vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:

- No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.
- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido.

Artículo 57.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la SUPH de la entidad hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La SUPH, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los treinta (30) días calendario de descanso anual y en los siete (7) días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la SUPH y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.

Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 58.- Adelanto del descanso vacacional

El/La servidor/a puede solicitar por escrito el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado ante la SUPH, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud deberá contar con la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a.

Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La SUPH, luego de verificar que la solicitud del/de la servidor/a se enmarca en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1405, comunica al/a la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la SUPH y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 59.- Imprudencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
b) El/La servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 60.- Entrega de cargo por goce vacacional

El/La servidor/a civil que haga uso del descanso físico y/o vacaciones por períodos completos de treinta (30) días calendario, deberá hacer entrega de cargo y poner a disposición de su jefe/a inmediato/a superior, o servidor/a que éste designe, los bienes y documentación que le hayan sido asignados para el normal desempeño de sus funciones.



TÍTULO VIII: DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 61.- Desplazamiento

El desplazamiento de servidores/as es el acto de administración mediante el cual el/la servidor/a civil, por disposición fundamentada del INABIF, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del servicio civil, su grupo y su ubicación en la familia de puestos que le corresponde y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

Es facultad del INABIF, por necesidad de servicio y en función a sus prioridades institucionales disponer el desplazamiento de los/las servidores/as civiles, en puestos diferentes, pero del mismo nivel y con la misma remuneración, bien sea en la sede central, centros de servicios de protección y desarrollo integral de las familias, u otra entidad de ser el caso, de acuerdo a la normativa vigente del correspondiente régimen laboral.

Artículo 62.- Oficina encargada

La SUPH será la encargada de autorizar las acciones de desplazamiento del/de la servidor/a, previa solicitud y conformidad de las dependencias de origen y destino respectivamente.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 63.- Modalidades de desplazamiento

63.1 Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 son las siguientes:

a) **Designación temporal:**

Quando al/a la servidor/a civil se le designa como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

b) **Rotación temporal:**

Quando al/a la servidor/a civil, se le desplaza dentro del INABIF, para prestar servicios similares en una unidad funcional o centros de servicio de protección y desarrollo integral de las familias distintas al que solicitó su contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, durante la vigencia del contrato. Para ello, la unidad funcional de destino debe remitir a la SUPH la solicitud a través de un memorando, adjuntando la opinión favorable de la unidad funcional de origen. La SUPH evalúa la solicitud, y de ser el caso, emite un memorando a el/la servidor/a civil comunicándole la rotación.

c) **Comisión de servicios:**

Quando se dispone que un/una servidor/a civil realice funciones temporalmente fuera de la sede del INABIF, pudiendo requerirse dicho desplazamiento fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad. Previamente debe ser autorizado por el/la jefe/a inmediato/a a través de la Unidad de Línea, con autorización de la Dirección Ejecutiva, a fin que la SUPH tome conocimiento y lleve el control de las mismas.

d) **Encargatura por suplencia:**

Entendida en términos amplios como el reemplazo o sustitución de un/una servidor/a temporalmente por otro/a por necesidad del servicio.

63.2 Las acciones de desplazamiento aplicables a los/las servidores/as bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo N° 276, del régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728 y la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, son las siguientes:

a) **Designación:**

La Designación consiste en el desempeño de un cargo de confianza o directivo superior de libre remoción, lo que debe formalizarse por Resolución Ministerial o del Titular de la entidad correspondiente, en caso ésta tenga asignada expresamente dicha facultad.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



Si el designado/a es un/una servidor/a contratado/a a plazo indeterminado, deberá solicitar licencia sin goce de remuneraciones hasta por doce (12) meses renovables de continuar la designación, así como la reserva de su plaza. Con la respectiva aprobación, al término de la designación reasume funciones en la plaza de origen de la entidad.

b) Rotación:

La rotación es temporal y consiste en la reubicación del/de la servidor/a civil en otro cargo al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada; su perfil de puesto a ocupar; procede a solicitud del/de la servidor/a previa evaluación o cuando la necesidad del servicio lo requiera, la rotación se canalizará a través de la SUPH que previa evaluación y autorización de Dirección Ejecutiva dispondrá la rotación mediante Memorando.

La rotación se efectúa dentro del lugar habitual de trabajo o fuera de él; en este último caso, requiere el consentimiento del/de la servidor/a. Se entiende por lugar habitual de trabajo a la Provincia donde desempeña labores el/la servidor/a. En el caso de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao se consideran como una sola provincia, debiéndose tener en cuenta que la rotación no debe perjudicar económicamente al/a la servidor/a por razones de distancia o acceso al centro de labores.

La rotación puede darse por un plazo máximo de un (01) año, mediante una Resolución de la SUPH, debidamente fundamentada y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

c) Destaque:

El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un/una servidor/a civil al exterior del INABIF a pedido de este debidamente fundamentado o por necesidad del servicio para desempeñar las mismas funciones y cargo asignado al área de destino, dentro de su campo de competencia funcional. El/La servidor/a seguirá percibiendo su remuneración de la entidad de origen. El destaque no será menor de noventa (90) días, ni excederá el periodo presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del/de la servidor/a. Será autorizado por la Dirección ejecutiva, previa opinión favorable de la SUPH; realizándose de acuerdo a la normatividad vigente.

Consiste en el desplazamiento temporal de un/una servidor/a civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El/la servidor/a civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un (01) año, debiendo contar con





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

el consentimiento previo de el/la servidor/a civil en caso de destaque a otro ámbito geográfico.

d) Permuta:

Mediante la permuta se produce el desplazamiento simultáneo entre dos (02) servidores/as por mutuo acuerdo, que tengan el mismo grupo ocupacional, profesión o realicen funciones con cargos compatibles o similares en sus respectivas unidades funcionales de origen. La permuta es definitiva, una vez ejecutada la acción administrativa, el/la servidor/a no puede regresar a su puesto de origen. Este desplazamiento se autoriza mediante Resolución de Dirección Ejecutiva, previa opinión favorable de los responsables del área de recursos humanos de origen y de destino y de acuerdo a la normatividad vigente.

e) Encargo:

Acción administrativa mediante la cual se autoriza a un/una servidor/a para que asuma temporalmente funciones de responsabilidad directiva o de consideración estratégica dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Es de dos (2) clases: (i) encargo de puesto o cargo; y, (ii) encargo de funciones.

El encargo se formaliza por Resolución de Dirección Ejecutiva o a quien este delegada dicha facultad y no podrá exceder el periodo presupuestal, asimismo no otorga derecho permanente al cargo, ni al diferencial remunerativo, a menos que, se supere los treinta (30) días en este.

f) Comisión de servicios:

La comisión de servicios consiste en el desplazamiento temporal del/de la servidor/a fuera de la sede habitual de labores, para realizar funciones según su nivel y directamente relacionadas con los objetivos del INABIF.

La comisión de servicios podrá ser por horas o por días, la justificación se presentará antes del inicio mediante el registro en el aplicativo de SUPH, en donde se detallará claramente la labor y el lugar donde se desarrollará la comisión de servicios, el cual deberá contar con autorización del/de la jefe/a inmediato/a superior.

Toda comisión de servicios que se autorice por un periodo igual o mayor a cinco (5) días calendarios, deberá sustentarse con un informe al/a la jefe/a inmediato/a superior. En el caso que la comisión exceda de quince (15) días calendario por mes, deberá ser aprobada por Resolución de Dirección Ejecutiva, teniendo en cuenta las provisiones presupuestarias.

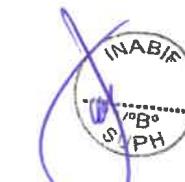


BICENTENARIO
PERÚ 2021

**TÍTULO IX: FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INABIF****Artículo 64.-Facultades del INABIF**

Sin perjuicio de otras facultades que le correspondan en su calidad de empleador, son facultades del INABIF las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del/de la servidor/a, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos institucionales.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución y logro de las metas y objetivos de la entidad y a su adecuada marcha, concerniente al orden, disciplina y seguridad.
- c) Determinar la estructura orgánica y los puestos de la misma con sus funciones y requisitos, los cuales estarán detallados en el Manual de Perfiles de Puestos, la valorización de los puestos, el establecimiento de la escala remunerativa con sus respectivas bandas salariales y la elaboración del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE. Cualquier modificación de la estructura organizacional se efectuará a propuesta de las unidades funcionales competentes, en función a las competencias funcionales establecidas en el Manual de Operaciones del INABIF, que se encuentre vigente.
- d) Desplazar al/a la servidor/a a otro puesto de trabajo, de acuerdo con las necesidades del INABIF y al perfil del/de la servidor/a y la necesidad del servicio.
- e) Supervisar el uso adecuado y diligente de los bienes y equipos debidamente asignados al/a la servidor/a.
- f) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as, a través de la realización de concursos públicos y cuando amerite la necesidad del servicio o el cumplimiento de metas de la institución.
- g) Fijar y establecer el horario del/de la servidor/a de acuerdo con las necesidades operativas de la institución, sin exceder la jornada legal máxima que establece la normatividad vigente.
- h) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder permisos y licencias, a excepción de las médicas y las establecidas por la Ley.
- i) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- j) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de los/las servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones del puesto.
- k) Introducir y aplicar nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- l) Difundir y exigir a los/las servidores/as civiles el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones establecidas.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

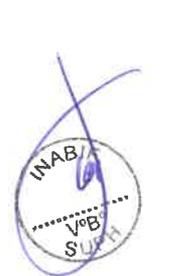
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

m) A la propiedad y titularidad de los documentos redactados, creados y elaborados por los/las servidores/as en cumplimiento de sus deberes.

Artículo 65.- Obligaciones del INABIF

El INABIF, tiene a su cargo el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- a) Entregar a cada servidor/a una copia del presente Reglamento para su debido conocimiento y cumplimiento.
- b) Velar por el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios que correspondan a los/las servidores/as, en las condiciones establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Efectuar las deducciones que corresponden al/la servidor/a civil y pagar las aportaciones al sistema de salud y pensionario que corresponda.
- d) Otorgar, a solicitud del/la servidor/a, constancias o certificados de trabajo y remuneraciones.
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que formulen los/las servidores/as.
- f) Disponer la realización periódica de exámenes médicos preventivos, para preservar la salud de los/as servidores/as.
- g) Apoyar a los/las servidores/as que se encuentren afectados como consecuencia de una enfermedad grave.
- h) Guardar reserva sobre la información contenida en su legajo personal que pudiera afectar la intimidad del/de la servidor/a, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i) Organizar programas de actividades que fomenten, mantengan y propicien la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral entre los/las servidores/as con enfoque de género.
- j) Formular documentos normativos u orientadores que garanticen el orden, seguridad y protección de los/las servidores/as y de las instalaciones.
- k) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los/las servidores/as cumplan sus funciones y tareas encomendadas.
- l) Poner en conocimiento del/la servidor/a toda inserción en su archivo personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- m) Capacitar a los/las servidores/as, para fortalecer la especialidad y habilidad, según la necesidad del trabajo.
- n) Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las actividades laborales de los/las servidores/as.
- o) Garantizar la seguridad y la salud de los/las servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- p) Realizar capacitaciones y entrenamiento de los/las servidores/as y funcionarios/as en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgo.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- q) Velar por el cumplimiento de las leyes que prevengan y sancionen actitudes arbitrarias contra los/las servidores/as.
- r) Hacer entrega del certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- s) Las demás que establezca la Ley.

TÍTULO X: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 66.- Derechos de los/las servidores/as civiles

Son derechos de los/las servidores/as del INABIF los siguientes:

- a) Recibir los útiles de escritorio, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- b) Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna.
- c) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad y salud que establece la Ley.
- d) En las comisiones de servicio el/la servidor/a debe tener la cobertura de un seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte, además de proporcionarle los correspondientes viáticos. Al respecto, es impedimento realizar viaje de comisión de servicio para un/una servidor/a que no tenga seguro de accidentes personales que cubra el riesgo de transporte, adquirido por el INABIF.
- e) Que se evalúe periódicamente su rendimiento, y se le informe el resultado de la evaluación, de acuerdo a los procedimientos establecidos por SERVIR.
- f) Recibir un trato respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- g) Que se guarde reserva de la información contenida en su legajo personal, conforme a la normativa de la materia.
- h) Que los resultados de los exámenes médicos sean mantenidos en reserva.
- i) Que se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que hubiere conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos o se le haya efectuado una sanción disciplinaria.
- j) Que se le haga entrega de una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral o en el momento que lo solicite.
- k) Gozar del descanso vacacional, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- l) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- m) Recibir capacitación acorde con los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico y que redunde en beneficio de la institución.
- n) Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- o) A la defensa legal, conforme a la normativa de la materia.
- p) Las demás que señalen las normas vigentes, el presente Reglamento y las Directivas emitidas por la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR.

Artículo 67.- Obligaciones y deberes de los/las servidores/as civiles

No obstante, lo señalado el artículo 156 del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y lo establecido en el presente Reglamento, todo/a servidor/a del INABIF está obligado a:

- a) Acatar todas las normas en cuyo ámbito de aplicación se encuentre el INABIF.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del INABIF, de acuerdo a los sistemas establecidos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as que se desempeñen en cargos Directivos.
- c) Cumplir en forma personal y diligente con los deberes y obligaciones que estipula el contrato de trabajo, así como las órdenes impartidas por sus jefes/as y superiores.
- d) Acudir al centro laboral correctamente vestido, portando en un lugar visible el fotocheck respectivo.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta, valores y principios que rijan la actuación del INABIF.
- g) Guardar el debido respeto, lealtad y consideración a la institución, y a todo/a servidor/a.
- h) Realizar los deberes y funciones o actividades asignadas por su Jefe/a inmediato/a, dentro del plazo previsto para ello.
- i) Mantener un rendimiento adecuado en las actividades encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstas para las funciones.
- j) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- k) Comunicar a los representantes o delegados del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- l) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el INABIF para realizar las labores diarias.
- m) En caso de ser víctima de robo, el/la servidor/a deberá comunicar el hecho al/a la Jefe/a de la unidad funcional para que el reporte sea remitido a la Sub Unidad de Logística de la Unidad de Administración. Al respecto, se debe considerar remitir la denuncia a la Sub Unidad de Logística y SUPH en caso de robo de bienes (cámaras, filmadoras, fotocheck, otros) según corresponda.
- n) Guardar reserva sobre los asuntos propios del INABIF, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo o actividad, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización expresa de su Jefe/a inmediato/a.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- o) Dar aviso a su Jefe/a inmediato/a, al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- p) Someterse oportunamente al examen médico convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes y no poner en riesgo su salud.
- q) Someterse a las evaluaciones de la Gestión del Rendimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- r) Usar durante la jornada de trabajo, el uniforme o prendas otorgados por el INABIF, de acuerdo al modelo para la estación aprobado por el INABIF y portar el carné de identificación personal (fotocheck) proporcionado por el INABIF, según corresponda y de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto apruebe la Dirección Ejecutiva.
- s) Comunicar por escrito cualquier cambio o variación sobre la información declarada al INABIF: datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio, pensión de alimentos y otros en cuanto estos se produzcan con el objetivo de actualizar las fichas personales. Para efectos de las notificaciones que curse el INABIF se considerará como válida la última dirección informada por el/la servidor/a.
- t) Cumplir con las normas internas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional.
- u) Hacer entrega del cargo, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, al concluir el vínculo laboral con el INABIF, conforme a lo previsto en las disposiciones internas vigentes.
- v) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, y las disposiciones que las modifiquen o sustituyan, y las que emita el INABIF sobre el particular.
- w) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- x) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando corresponda.
- y) Cumplir con efectuar la programación del descanso vacacional de forma oportuna, dentro del período correspondiente.
- z) Conservar y mantener en el equipo de cómputo asignado para el desarrollo de sus funciones, toda la documentación elaborada correspondiente a su puesto y que forma parte del patrimonio de INABIF. La trasgresión a esta disposición se considera falta de carácter disciplinario.
- aa) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley N° 28716 y la Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificada por Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.
- bb) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

cc) Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente reglamento y la normativa aplicable, todo/a servidor/a civil, está obligado a:

- Respetar y cumplir diligentemente, las disposiciones legales, así como acatar las normas del presente reglamento y, en general, cualquier otra disposición emitida por el Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar -INABIF.
- El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Cumplir con la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Institucional del Sistema Nacional de Control dentro de los plazos establecidos.
- Cumplir con la implementación de las medidas de remediación del Sistema de Control Interno de la Entidad.

dd) Respetar y cumplir la normativa vigente, las disposiciones del RIS, y demás disposiciones que apruebe el INABIF y en general, con todas las obligaciones que se deriven del contrato de trabajo y del deber de buena fe laboral.

ee) Cumplir las disposiciones sobre hostigamiento sexual en el INABIF

Artículo 68.-Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, todo servidor/a civil está prohibido de:

- a) Faltar al centro de trabajo sin mediar causa debidamente justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor/a, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita el INABIF.
- d) Incumplir las disposiciones sobre prohibiciones e incompatibilidades previstas en la Ley N° 27588, Ley que establece Prohibiciones e Incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- e) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten el buen nombre del INABIF o su patrimonio.
- f) Retardar de forma intencional la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dadas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- h) Alterar, modificar, borrar, sustraer, vender, ofrecer el contenido de la base de datos o los documentos elaborados o creados como consecuencia del desarrollo de su labor.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- i) Ingresar y permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad.
- k) Ante la presunción del empleador de que el/la servidor/a hubiera incurrido en dicha falta, solicitará al/a la servidor/a someterse al examen de alcoholemia o toxicológico, según sea el caso. La negativa del/ de la servidor/a de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.
- l) Proporcionar información apócrifa para su legajo personal.
- m) Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin la previa autorización de su Jefe/a inmediato/a, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una actividad asignada.
- n) Portar armas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la Dirección Ejecutiva por la naturaleza de las funciones.
- o) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la institución.
- p) Utilizar los ambientes, bienes, equipos o servicios del INABIF en beneficio personal.
- q) Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa de la Dirección Ejecutiva.
- r) Asistir a reuniones en otras entidades para tratar temas relacionados al ámbito de competencia del INABIF, sin previa autorización.
- s) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltar de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del/de la servidor/a en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la actividad laboral.
- t) Incurrir en actos que se configuren como acoso moral, hostigamiento laboral, hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/una servidor/a cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del INABIF.
- u) Incurrir en actos discriminatorios contra las personas supuestamente infectadas o portadoras con VIH /SIDA; así como cualquier otro acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- v) Extraer del local del INABIF, los bienes muebles o materiales de trabajo, físicos o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- w) Divulgar, difundir, utilizar, transmitir total o parcialmente, en provecho propio o de terceros, cualquier información, documento o material de trabajo relacionado con las funciones, puesto o posición contractual que desempeña en la entidad, incluyendo medios magnéticos, entre otros.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- x) Omitir dar a su Jefe/a inmediato/a la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros/as de trabajo o al INABIF.
- y) Incumplir, negarse o demorar de manera injustificada e intencional, con la implementación de las recomendaciones de los órganos del Sistema Nacional de Control, en ejercicio de sus funciones a su cargo, que se encuentren en clara infracción de la Ley.
- z) Realizar actos u omitir alguna acción que atente contra los intereses de la institución.

TÍTULO XI: DE LA CAPACITACIÓN DEL/ DE LA SERVIDOR/A

Artículo 69.- Definición de capacitación

Proceso que busca la mejora del desempeño de los/las servidores/as civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del/de la servidor/a y/o a los objetivos estratégicos de la entidad.

Artículo 70.- Gestión de la capacitación

La SUPH es la encargada de conducir la gestión de la capacitación en el INABIF, a través del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP, elaborado en virtud de la formulación del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) según lo solicitado por las diferentes unidades y sub unidades del INABIF.

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

Las diversas actividades de capacitación que brinde la entidad como Formación Laboral según lo establecido en el Artículo 16° y 17° de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, pueden darse dentro o fuera del horario de trabajo a discrecionalidad de la institución.

Artículo 71.- Tipos de capacitación

Los tipos de capacitación son:

- a) Formación Laboral
- b) Formación Profesional





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 72.- Tipos de acciones de capacitación por formación laboral

Los tipos de acciones de capacitación por formación laboral son:

- a) Taller
- b) Curso
- c) Diplomado
- d) Capacitación interinstitucional
- e) Pasantía
- f) Conferencia



Artículo 73.- Acceso y prelación para la formación laboral

El acceso y la prelación para la formación laboral, se efectuará de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 6.1.1.2 y 6.1.1.13 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y/o norma que en adelante la sustituya.



Artículo 74.- Formación profesional

La formación profesional solo se otorgará a los/las servidores/as civiles de carrera incorporados al régimen establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, quedando excluidos los/las servidores/as que presten servicios en los regímenes laborales regulados por los Decretos Legislativos 276,728 o 1057.



Artículo 75.- Aprobación del Plan de Capacitación, difusión y obligación

La SUPH elaborará anualmente el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y/o mediante la participación de personal especializado de las diversas unidades funcionales del INABIF, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables o expositores/as invitados/as de instituciones públicas y/o privadas.



Todo/a servidor/a que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de INABIF, se compromete entre otros, a acreditar su participación y presentar dentro de diez (10) días de concluida la capacitación, un informe sobre la capacitación recibida y la aplicación de esta en la unidad funcional que le corresponde. Esta acreditación se hará ante el responsable de la unidad funcional al que pertenece el/la servidor/a, con copia a la SUPH.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos/as los/las servidores/as inscritos por INABIF en las diversas actividades de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas o administrativas ,según lo establecido los numerales 6.4.2.3 y 6.4.2.4 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

entidades públicas", aprobado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y/o norma que en adelante la sustituya, salvo en caso de inasistencia justificada y autorizada por la SUPH.

Corresponde a la SUPH divulgar entre los/las servidores/as del INABIF las ofertas de las diversas actividades de capacitación.

Artículo 76.- De las becas

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los/las servidores/as del INABIF deberán sujetarse a lo establecido en el numeral 6.2.1.2.1 de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y/o norma que en adelante la sustituya.

Artículo 77.- Facilidades para la capacitación

El INABIF está obligado a otorgar el permiso o la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de permisos, licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del INABIF, regulado por lo establecido en el numeral 6.5 de Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", aprobado con la Resolución de presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE y/o norma que en adelante la sustituya.

Artículo 78.- Actividades de capacitación no oficializadas

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, el otorgamiento de permisos o licencias no es remunerado; salvo lo dispuesto en el literal i) del artículo 29 del presente RIS.

TÍTULO XII: DE LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO DEL/DE LA SERVIDOR/A

Artículo 79.- Gestión del rendimiento

El INABIF a través del subsistema del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que identifica, reconoce y promueve el aporte de los/as servidores/as civiles al logro de los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquellos/as para mejorar el desempeño en sus puestos y, como consecuencia de ello, de la entidad. Se ejecuta mediante actos de administración interna.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 80.- Ejecución de la gestión del rendimiento

La SUPH es la sub unidad funcional encargada de desarrollar las acciones de la gestión del rendimiento de los/las servidores/as civiles, que se ejecutan mediante las disposiciones establecidas en la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, y/o norma que en adelante la sustituya.

Artículo 81. – Ciclo de la Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento incluye a los directivos públicos, tengan o no la condición de confianza, los/as servidores/as de carrera y a los /las servidores/as de actividades complementarias. Constituye un ciclo integral, continuo y sistemático, de carácter anual, que se desarrolla en la entidad, comprendiendo lo siguiente:

- Etapa de planificación: con esta etapa se inicia el ciclo de Gestión del Rendimiento y comprende las acciones de comunicación, aprobación del cronograma, definición de la matriz de participantes y la definición de los factores de evaluación.

El/la evaluador/a fija los factores de evaluación y los formaliza en reunión con el/la evaluado/a previa citación de acuerdo con el cronograma.

El/la superior jerárquico/a del/de la evaluado/a tiene la potestad de revisar total o aleatoriamente y realizar mejoras a los factores de evaluación establecidos para los/as servidores/as civiles. Estas mejoras son suscritas por el/la evaluador/a.

- Etapa de seguimiento: Esta etapa se inicia inmediatamente después de formalizados los factores de evaluación. Tiene una extensión mínima de seis (6) meses no pudiendo exceder del 31 de diciembre del periodo fiscal en curso. En esta etapa se realiza continua orientación, retroalimentación, motivación y apoyo del/de la evaluador/a al/a la evaluado/a, para el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, aplicando las acciones de mejora definidas en el ciclo inmediato anterior, si las hubiera.

Durante la etapa de seguimiento, en al menos una oportunidad, se recoge evidencias sobre el desempeño del/de la evaluado/a relacionadas a los factores de evaluación establecidos, siendo necesaria la descripción de la fuente en donde se encuentran estas evidencias más no la materialización del contenido.

Asimismo, en al menos una reunión con citación previa, dentro del periodo programado para esta etapa, el/la evaluador/a brinda retroalimentación al/a la evaluado/a y, conjuntamente, identifican dificultades en el cumplimiento de los factores de evaluación y, sobre estas, se plantean acciones correctivas o recomendaciones, información que se





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

recoge en el formato dispuesto por SERVIR. Así, también, se recogen oportunidades de mejora para el desempeño individual e institucional.

En caso el/la evaluador/a no cumpla con desarrollar las reuniones de seguimiento según lo previsto en el cronograma, la SUPH, le notifica para que cumpla con la actividad. Si el/la evaluador/a aun así no desarrolla la reunión en un plazo de cinco (5) días hábiles de notificado/a, se participa a su superior jerárquico/a o al titular de la entidad para que disponga la ejecución de la reunión.



- **Etapas de evaluación:** En esta etapa, el/la evaluador/a valora el desempeño del/de la evaluado/a, luego de revisar los resultados logrados en el cumplimiento de los factores de evaluación establecidos, a partir del seguimiento realizado y las evidencias registradas previamente.

La valoración se aplica de acuerdo al procedimiento y metodología desarrollados en el instrumento técnico dispuesto por SERVIR. Esta valoración es insumo para el otorgamiento de la calificación, la misma que es recogida en el formato dispuesto por SERVIR y luego notificada al/ a la evaluado/a por parte del/del/la evaluador/a.

En un plazo máximo de diez (10) días hábiles de notificada la calificación, contados desde el día siguiente de la notificación, el/la evaluador/a convoca al/a la evaluado/a a la reunión de retroalimentación final, en la que se elabora y suscribe las acciones de mejora para el/la evaluado/a. Esta información se recoge en el formato dispuesto por SERVIR.

Si el/la evaluado/a no está conforme con la calificación, solicita confirmación de la misma ante el Comité Institucional de Evaluación (CIE). La puntuación, calificación y las acciones de mejora constan en el legajo personal del/de la evaluado/a.

En caso el/la evaluado/a no asista a la reunión de retroalimentación final por razones atribuibles a su exclusiva responsabilidad, se tendrá por realizada dicha reunión, elaborando, el/la evaluador/a, las acciones de mejora que deben ser comunicadas al/a la evaluado/a.

Asimismo, en esta etapa y hasta antes de la notificación de la calificación según el cronograma, el/la evaluador/a comunica a la SUPH, las mejoras implementadas, si las hubiere, para efectos de la calificación de rendimiento distinguido, según lo establecido en el numeral 8.2 de la presente Directiva.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las acciones de mejora del tipo capacitación se constituyen en insumo para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de cada entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.

La etapa de evaluación se prolonga, como máximo, hasta el 31 de enero del año inmediato posterior al año en que se realizó la etapa de seguimiento.



Artículo 82.- Acciones de retroalimentación

Son las que integran el proceso dispuesto por el artículo 45 del Reglamento General de la Ley N° 30057, mediante estas acciones, el/la evaluador/a y el/la evaluado/a intercambian recomendaciones y otros aspectos que coadyuvan a la mejora del desempeño de este/a último/a, en relación con los factores de evaluación establecidos. La retroalimentación es transversal al ciclo de Gestión del Rendimiento y se fundamenta en la comunicación asertiva, empática y con escucha activa.



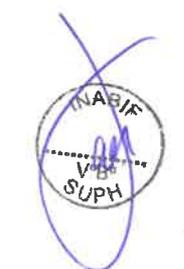
Artículo 83.- Factores de la Gestión de Rendimiento

La gestión de rendimiento utiliza los siguientes factores:

Metas, con las cuales se evalúa el cumplimiento de los logros asignados bien sea a cada uno de los/las servidores/as civiles o a la unidad funcional. Se definen en dos niveles:

- a) Metas individuales: son aquellas definidas a propuesta del/de la evaluador/a, en una reunión con el/la evaluado/a, previa citación según cronograma, con posterioridad a la notificación de la calificación del ciclo inmediato anterior, si se hubiera ejecutado en la entidad. Se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión de la unidad funcional y, de manera inequívoca, en el marco de las funciones del/de la evaluado/a. Las metas individuales deben considerar los resultados y las acciones de mejora del ciclo inmediato anterior, si las hubiera, así como los recursos con que cuenta el/la servidor/a para realizar su trabajo.
b) Metas grupales: son aquellas que corresponden a cada unidad funcional y, por lo tanto, son las metas individuales del/de la directivo/a público a cargo. Las metas grupales expresan el aporte esperado de toda la unidad funcional y se definen utilizando como insumo las prioridades anuales de gestión asignadas a cada unidad funcional.

Cada meta, individual o grupal, es específica, medible, alcanzable y relevante. Son suscritas por el/la evaluador/a y el/la evaluado/a en la reunión utilizando el formato dispuesto por SERVIR.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 84.- Modificación de metas

La SUPH, con las firmas del/de la evaluador/a y del/la evaluado/a y el visto bueno del/de la superior jerárquico/a del/de la evaluador/a.

Las metas se modifican de acuerdo con el artículo 41 del Reglamento General de la Ley N° 30057.

Las causales para la modificación de metas son las siguientes:

- a) Cambios en el POI que afecten el cumplimiento de las metas.
- b) Cambio de puesto por razones de movilidad temporal o definitiva.
- c) Reasignación significativa de recursos.
- d) Cambios en el Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Operaciones u otros documentos de gestión institucional que afecten las metas establecidas.
- e) Casos fortuitos o fuerza mayor que afecten directamente el cumplimiento de las metas asignadas.

Artículo 85.- Compromisos

Son las competencias, definidas como características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, entendido como la ejecución de la misión y las funciones del puesto, así como el cumplimiento de las metas establecidas. Los lineamientos metodológicos para su aplicación son desarrollados por SERVIR en el instrumento técnico correspondiente.

Las entidades públicas, como condición básica previa, aplican el factor de evaluación metas en un mínimo de tres (3) años consecutivos anteriores al inicio de la aplicación del factor compromisos, salvo excepción autorizada mediante informe de SERVIR en respuesta al requerimiento presentado por la entidad.

Artículo 86.- Derechos de los/las servidores/as civiles evaluados

Los derechos de los/las servidores/as civiles del INABIF evaluados, se regulan de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7 de la "Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento", aprobado con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, y/o norma que en adelante la sustituya.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÍTULO XIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 87.- Políticas de seguridad y salud en el trabajo

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Dirección Ejecutiva del INABIF, orienta la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en el INABIF. En dicho marco, la SUPH formula y ejecuta programas y/o actividades conducentes a garantizar la seguridad y salvaguarda de la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y las unidades funcionales correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente y disposiciones internas.

Artículo 88.- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

El INABIF establece, a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de las causas de accidentes y enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las servidores/as civiles del INABIF.

Los/las servidores/as civiles están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y enfermedades ocupacionales y proteger la integridad de las personas, implementos e instalaciones del INABIF y la de los centros de servicios de protección y desarrollo integral de las familias.

Los/las servidores/as civiles deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacros de evacuación por sismos, casos de emergencia o primeros auxilios.

Artículo 89.- Cumplimiento obligatorio

Los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/las servidores/as civiles.
- d) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.





PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e) Comunicar al área correspondiente, a través del/de la jefe/a inmediato/a, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria; así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.

Artículo 90.- El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

El INABIF, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas pertinentes para salvaguardar y garantizar la vida e integridad física de los/las servidores/as mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de las instalaciones y propiedad del INABIF.

TÍTULO XIV: BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA LABORAL

Artículo 91.- Clima laboral

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

Artículo 92. - Acciones de motivación, estímulo y promoción de actividades

El INABIF a través de la SUPH, con la finalidad de desarrollar acciones de motivación, estímulo y de promoción, orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los/las servidores/as y su familia, proporcionará bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar Laboral y Social en el que se deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.

Anualmente efectuará campañas de prevención de enfermedades, mediante despistajes y chequeos médicos integrales.

Asimismo, el INABIF implementará compensaciones no económicas para sus servidores/as, conforme lo establece la Ley N° 30057- Ley del Servicio Civil.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720

**Artículo 93. - Programas y proyectos de desarrollo**

La Unidad de Administración, a través de la SUPH, formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los/las servidores/as del INABIF, sobre la base de las necesidades sociales de los/las funcionarios/as y de los/las servidores/as, con el enfoque de género.

Toda acción o Plan de Bienestar aprobado por el INABIF, deberá involucrar la activa participación del/de la servidor/a y sus familiares directos.

TÍTULO XV: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**Artículo 94.- Finalidad**

En el marco de la relación laboral, el INABIF otorga a sus servidores/as civiles beneficios no monetarios con la finalidad de motivarlos y elevar su competitividad mediante la satisfacción emocional y psicológica. Dichos beneficios no son de libre disposición ni constituyen ventaja patrimonial, según lo enunciado en el artículo 29°, capítulo 4 de la Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil.

Artículo 95.- Compensaciones no económicas

Las compensaciones no económicas pueden materializarse en bienes y/o servicios que el INABIF entrega y/o presta en favor del servidor/a civil, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura del INABIF, así como de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los/las servidores/as civiles, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24° del Reglamento de compensaciones de la Ley N° 30057 -Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 138-2014-EF, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Reconocimientos o distinciones de parte del INABIF, por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter científico o académico.
- b) Mejoras de la calidad de vida del/la servidor/a y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos.
- c) Mejoras al ambiente y clima laboral a través de la instalación de cafeterías, comedores, estacionamientos, gimnasios, lozas deportivas, entre otras.
- d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a sus servidores/as.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Las compensaciones no económicas, antes señaladas tiene carácter enunciativo, pudiendo el INABIF establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, similares a las descritas en los literales a) hasta el d), ya sea de manera unilateral o a través de un convenio individual o colectivo.



TÍTULO XVI: DEL RÉGIMEN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 96. - Faltas disciplinarias



Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones de los/las servidores/as civiles y que se deriven del contrato de trabajo, así como la transgresión de las normas de derecho público que regulen la prestación de labores y/o servicios, que sean pasibles de imputación en concordancia con el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.



Artículo 97. - Responsabilidad administrativa disciplinaria

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los/las servidores/as civiles por las faltas previstas en la Ley N° 30057, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el presente RIS que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciado para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.



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

Artículo 98. - Finalidad



Las sanciones disciplinarias que se aplican en INABIF, tienen por finalidad, entre otras, que el/la servidor/a civil rectifique su conducta que contravenga el ordenamiento jurídico y constituya falta de carácter disciplinario, salvo en aquellos casos en que la falta cometida sea calificada como muy grave y la sanción fuese de destitución.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 99.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan la imposición de sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) No conservar en buen estado los bienes asignados.
- b) Negligencia en el desempeño de las funciones que cause daño leve.
- c) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- d) Incurrir en ausencia injustificada por más de un (1) día hasta un máximo de tres (3) días.
- e) Incurrir en más de ocho (8) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.
- f) Dormir durante el horario de trabajo.
- g) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante la jornada laboral.
- h) Efectuar actividades distintas a sus funciones durante la jornada laboral, siempre que no genere daños leves a la entidad.
- i) Utilizar el correo institucional con fines distintos a los institucionales.
- j) Ausentarse del lugar de trabajo sin el permiso del/de la jefe/a inmediato/a.
- k) No registrar su ingreso o salida del centro laboral, sin autorización expresa.
- l) Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines etc. al ingreso o salida de las instalaciones del INABIF.
- m) Manipular u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se les haya designado, siempre y cuando no causen daños materiales.



Artículo 100.- Autoridades

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El/La jefe/a inmediato/a del/de la presunto/a infractor/a.
- b) El responsable de la SUPH.
- c) El Director Ejecutivo (en su condición de titular de la entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos).
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



BICENTENARIO PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 101.- Sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias aplicables a los/las servidores/as por incurrir en faltas disciplinarias pueden ser:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, y
- d) Destitución.



Toda sanción impuesta al/a la servidor/a debe constar en el legajo, a excepción de la amonestación verbal.



En el caso de servidores/as y ex servidores/as que incurran en faltas disciplinarias pasibles de destitución se les impondrá accesoriamente la sanción de inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (5) años.



Los descuentos por tardanzas e inasistencia no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de aplicación de la debida sanción.

Artículo 102. - La amonestación verbal

Se aplica a faltas leves que no revisten gravedad, según criterio del/de la jefe/a inmediato/a. La amonestación verbal la ejecuta el/la jefe/a inmediato/a en forma personal y reservada y, no se deja constancia en el legajo.



Artículo 103.- La amonestación escrita

Se aplica cuando se presenta reincidencia en las faltas leves o cuando reviste de relativa gravedad. La amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el/la jefe/a inmediato/a. La sanción se oficializa por resolución de la SUPH, quien se encargará de resolver el recurso administrativo de reconsideración; el recurso de apelación será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 104. - La suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos de faltas disciplinarias que revisten cierta gravedad que ameriten la imposición de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el/la jefe/a inmediato/a en su condición de Órgano Instructor, aprueba y oficializa el responsable de la SUPH en su condición de Órgano Sancionador. El recurso administrativo de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 105. - La Destitución

Se aplica en aquellos casos de faltas disciplinarias muy graves. La destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, para este caso el responsable de la SUPH es el Órgano Instructor que, propone la sanción y el Director Ejecutivo en su condición de Titular de la Entidad para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es, el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción. El recurso administrativo de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (5) años calendario; una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 106. - Condiciones para determinar la sanción

La sanción disciplinaria debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
c) El grado de jerarquía y especialidad del/de la servidor/a civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
e) La concurrencia de varias faltas.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- f) La participación de uno o más servidores/as civiles en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Artículo 107. - Eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al/a la servidor/a:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Entidad, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar inminente afectación.

Artículo 108.- Atenuantes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos atenuantes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, atenúan la sanción disciplinaria imponer:

- a) La subsanación voluntaria por parte del/de la servidor/a del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario-PAD.
- b) Otros supuestos debidamente acreditado y motivado, según análisis de las autoridades administrativas del procedimiento administrativo disciplinario.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 109.- Derechos e impedimentos del/de la servidor/a en el procedimiento administrativo disciplinario

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el/la servidor/a civil tiene derecho al debido proceso y tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
b) El/La servidor/a civil puede ser representado por abogado/a y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
c) Mientras dure el procedimiento administrativo disciplinario no se concederá licencias por interés del/de la servidor/a civil, a que se refiere el literal h) del artículo 153 del Reglamento de la Ley N°30057, aprobado por el DS N°. 040-2014-PCM, mayores a cinco (05) días hábiles.
d) En los casos en que la presunta comisión de una falta derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

Artículo 110.- La notificación

El INABIF está en la obligación de notificar los documentos relacionados al PAD; en caso de negativa, la notificación se hará siguiendo el Régimen de Notificación establecido en el artículo 21° del TUO de la Ley N° 27444, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Artículo 111.- Obligación de observar y conocer las disposiciones del RIS

Para mantener la disciplina es necesario y obligatorio que los/las servidores/as civiles conozcan las normas contenidas en el presente Reglamento. El/La servidor/a civil no podrá alegar, en su descargo el desconocimiento de dichas normas.

Artículo 112.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un/una servidor/a civil del INABIF, ha cometido una falta disciplinada prevista en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, numeral 98.2 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, artículo 104° del Reglamento Interno de los/las Servidores Civiles o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, Ley





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

N° 27815 y sus normas complementarias, puede formular su denuncia en forma verbal o escrita.

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

En los casos en que la colaboración del/de la administrado/a diese lugar a la apertura de un procedimiento administrativo disciplinario, la Entidad debe comunicar los resultados del mismo. El denunciante es un/una tercero/a colaborador/a de la Administración Pública. No es parte del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 113.- Presentación de descargo

El/La servidor/a civil tiene derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que puede ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de notificada la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del/de la servidor/a civil, la prórroga del plazo. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello y establece el plazo de prórroga. Si el/la servidor/a civil no presenta su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, en caso de no hacerlo se da por aceptada. El instructor evalúa la solicitud presentada para ello.

Artículo 114.- Informe oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deben comunicarlo al/a la servidor/a civil a efectos que pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado/a.

El/La servidor/a civil debe presentar la solicitud por escrito; y el órgano sancionador debe pronunciarse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha y hora en que se realizará el informe oral.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 115.- Actividad probatoria

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Las unidades funcionales de INABIF, entre otras se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento administrativo disciplinario, facilitando los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.



Artículo 116.- Contenido del informe del órgano instructor

El informe que el órgano instructor remita al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del/de la servidor/a civil
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de Resolución según sea el caso, debidamente motivada.
- g) El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.



Artículo 117.- Fin del procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia

La Resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la primera instancia.

Dicha Resolución debe encontrarse motivada y ser notificada al/a la servidor/a civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la Resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, además debe disponer la reincorporación del/de la servidor/a civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.



BICENTENARIO PERÚ 2021



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

El acto que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario en primera instancia debe contener, como mínimo:

- 
- La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
 - La sanción impuesta.
 - El plazo para impugnar.
 - La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

Artículo 118.- Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

Corresponde a la Coordinación de la Sub Unidad de Potencial Humano, la ejecución de las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 119.- Recursos administrativos

El/La servidor/a civil puede interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 120.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustenta en la presentación de prueba nueva y se debe interponer ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.



Artículo 121.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con una prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.



Artículo 122.- Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.



Artículo 123.- Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el RNSDD, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los/las servidores/as civiles, cuyo registro es obligatorio.



El procedimiento de registro de sanciones deber realizarse de acuerdo a las directivas o lineamientos emitidos por SERVIR.



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

TÍTULO XVII: PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 124.- Del objetivo y ámbito de aplicación

Tiene por objeto prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Comprende a todos/as los/las servidores/as civiles, al personal de dirección o de confianza o responsables de la entidad.

Artículo 125.- Responsabilidad y prevención

El INABIF promueve y establece condiciones de respeto entre los/las servidores/as civiles, a través de políticas, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual. Con dicho fin la SUPH realiza las siguientes acciones:

- Poner en conocimiento de los/las servidores/as civiles, practicantes, así como aquellos que se incorporen al INABIF, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- Realizar campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
- Capacitar y sensibiliza a los/las servidores/as civiles, practicantes, así como aquellos que se incorporen al INABIF, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.
- Prevenir y sancionar el hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes, así como los reglamentos y procedimientos internos o documentos de similar naturaleza que al respecto dicte el INABIF.

Artículo 126.- Denuncia y procedimiento

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil, que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento establecido en la Ley del Servicio Civil, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; así como en la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2013-MIMDES y las normas complementarias y conexas.



www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720

**TÍTULO XVIII: SISTEMA DE CONTROL INTERNO****Artículo 127.- Sistema de Control Interno – SCI**

El SCI es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud desarrollada por las autoridades y personal, organizado e instituido en cada entidad, para la consecución de los siguientes objetivos:

- Promover y optimizar, la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta.
- Cuidar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.
- Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones.
- Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información.
- Fomentar e impulsar la práctica de valores institucionales.
- Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

La Contraloría pondrá a disposición de las entidades del Estado el aplicativo informático del SCI, como una plataforma de trabajo en el cual se registra la información y adjunta la documentación que evidencie o sustente la implementación del SCI, con la finalidad de facilitar la ejecución de la misma, así como su seguimiento y evaluación.

Artículo 128.- Responsables en la implementación del SCI

La implementación del SCI es un proceso realizado por el Titular, el funcionario a cargo del órgano o unidad orgánica responsable de la implementación, los funcionarios y servidores/as de la entidad.

- **Titular de la entidad**

Es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del SCI en la entidad y tiene las funciones siguientes:

- Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva de Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, aprobada por Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG y modificada por Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.
- Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo Informático del SCI.





*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

- d) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la indicada Directiva.
- e) Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- f) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la precitada Directiva.



▪ **Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno**

Es la unidad funcional que cumple las funciones como máxima autoridad administrativa institucional, y es responsable de la implementación del SCI, coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI. Tiene las siguientes funciones:



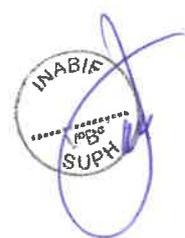
- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI
- b) Coordinador con las unidades funcionales que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, establecidas en la precitada Directiva.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.



▪ **Otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno.**

Son las unidades funcionales que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros). Tienen las funciones siguientes:

- a) Coordinar con la unidad funcional responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- b) Proporcionar la información y documentos requeridos por la unidad funcional responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos de la CGR.
- c) Disponer que los/as funcionarios/as o servidores/as públicos/as, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o unidades funcionales de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en los lineamientos de la CGR.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 129.- Responsabilidades

La inobservancia e incumplimiento a las disposiciones contenidas en la Ley N° 28716 y los lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, genera responsabilidad administrativa funcional, y da lugar a la imposición de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.

Los/Las funcionarios/as y servidores/as cualquiera sea su modalidad contractual, deben cumplir con la implementación del Sistema de Control Interno del INABIF, durante el desempeño de sus funciones y actividades en el trabajo.



TÍTULO XIX: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 130.- Extinción de la relación laboral

Son causas de extinción de la relación laboral, según el régimen laboral al que pertenezca, los siguientes:

- a) Fallecimiento de el/la servidor/a civil.
b) Renuncia.
c) Jubilación.
d) Mutuo acuerdo.
e) No superar el periodo de prueba.
f) Culminación del contrato de trabajo.
g) Inhabilitación administrativa, judicial o política.
h) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinarios y condena penal por delito doloso; así como pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculada con la actividad funcional por un plazo mayor a tres (03) meses.
i) Otras que señale la normativa vigente.



Artículo 131.- Renuncia del/de la servidor/a

En caso de renuncia de el/la servidor/a civil, esta debe presentarse a su jefe/a inmediato/a con copia a la SUPH, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

En el caso de solicitar la exoneración del plazo establecido en la Ley, su solicitud debe contar con el visto bueno de su jefe/a inmediato/a. La exoneración se entiende aceptada si no es observada o rechazada, por escrito dentro del tercer día calendario desde el día siguiente de haber comunicado la renuncia.



BICENTENARIO PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Viceministerio de
Poblaciones Vulnerables

Programa Integral Nacional
para el Bienestar Familiar
INABIF

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Artículo 132.- Entrega de Cargo

En todos los casos de extinción de la relación laboral, el/la servidor/a civil debe cumplir con la obligación de dejar al día las tareas encomendadas y debe hacer entrega de su cargo por escrito ante su jefa/e inmediata/o. De igual forma, debe devolver los bienes e implementos recibidos para el ejercicio de sus funciones.

La entrega de cargo comprenderá la entrega del informe de gestión, bienes patrimoniales, acervo documentario, sellos, fotocheck, llaves y todo aquello que fuera asignado al servicio, de acuerdo a las disposiciones vigentes emitidas por la Entidad.

TÍTULO XX: VIGILANCIA Y SEGURIDAD

Artículo 133.- Medidas de seguridad

El INABIF adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de los/las servidores/as, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso permanencia y salida de la Entidad.

El/la servidor/a civil está obligado/a a cumplir estas medidas debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la vigilancia y seguridad. Para efectos de la inspección y registro correspondiente es obligatorio que todos los/las servidores/as civiles muestren al personal de seguridad y vigilancia los paquetes, bolsos y maletines que porten tanto al ingresar como al salir de las instalaciones del INABIF. Asimismo, deberán permitir la inspección de sus vehículos cuando ingresan o salen de los establecimientos del INABIF en caso le sea requerido.

Artículo 134.- Retiro de bienes

Ningún objeto o bien que no sea de propiedad del/de la servidor/a civil puede ser retirado de las instalaciones del INABIF sin la orden de salida debidamente autorizada.

Artículo 135.- Visitantes

El/la servidor/a civil que se encuentre autorizado a recibir visitas en las oficinas del INABIF es responsable de dar la autorización de ingreso al visitante, debiendo verificar que este porte en lugar visible el carné que le autoriza el ingreso a determinado módulo. En ningún caso, podrán ingresar personas que no cuenten con la respectiva autorización.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/inabif

Av. San Martín N° 685 - Pueblo Libre
Lima 21, Perú
(01) 417-6720



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres" "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Asimismo, el/la servidor/a civil que autoriza la visita es responsable de firmar y sellar el formato de Control de Visitas, documento sin el cual ningún visitante podrá salir de las instalaciones del INABIF.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la SUPH, emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento, dentro de los límites de respeto a los derechos de el/la servidor/a civil y las competencias de las entidades públicas.

SEGUNDA.- Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, normas complementarias y conexas, y demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

TERCERA. - El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las disposiciones contenidas en el RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el mismo, serán resueltas por el INABIF, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

QUINTA. - Los Directores de las Unidades de Línea, de Apoyo y de Asesoramiento, son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la SUPH del INABIF sobre las inobservancias al mismo.

SEXTA. - El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



