



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Formulada por	Oficina de Administración	
Revisada por	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobada por	Gerencia General	

HUARAZ - PERÚ



ÍNDICE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES		Página N°
Artículo 1°	Objeto	04
Artículo 2°	Finalidad	04
Artículo 3°	Alcance	04
Artículo 4°	Base Legal	04
CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES		
Artículo 5°	Del Reglamento	05
Artículo 6°	Glosario de Términos	05
CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		
Artículo 7°	De la incorporación	05
Artículo 8°	Periodo de prueba	06
Artículo 9°	Presentación de documentos al ingreso	06
Artículo 10°	Inducción	06
Artículo 11°	Legajo personal	06
Artículo 12°	Doble percepción	06
Artículo 13°	Jornada laboral	07
Artículo 14°	Horario laboral y refrigerio	07
Artículo 15°	Cambio de horario	07
Artículo 16°	Jornada laboral extraordinaria	07
Artículo 17°	Acumulación de horas en sobretiempo	07
Artículo 18°	Compensación de horas en sobretiempo	08
Artículo 19°	Sobre la comisión de servicios	08
Artículo 20°	Administración del control de asistencia	08
Artículo 21°	Del registro de ingreso y salida	08
Artículo 22°	De la permanencia	09
Artículo 23°	Del fotocheck	09
Artículo 24°	Del uso del horario de refrigerio	09
Artículo 25°	De la omisión de marcación	09
Artículo 26°	De la tolerancia	10
Artículo 27°	Tardanzas	10
Artículo 28°	Cálculo de descuentos por tardanzas	10
Artículo 29°	Sobre casos fortuitos y/o fuerza mayor	10
Artículo 30°	De la exoneración de marcación	11



Artículo 31°	De las inasistencias	11
Artículo 32°	Inasistencia justificada	11
Artículo 33°	Sobre las papeletas de salida	12
Artículo 34°	Inasistencia injustificada	12
Artículo 35°	Cálculo de descuentos por inasistencias	12
Artículo 36°	De las ausencias	13
Artículo 37°	De las visitas inopinadas	13
Artículo 38°	De los permisos	13
Artículo 39°	Oportunidad de solicitud de los permisos	13
Artículo 40°	De la aprobación de los permisos	14
Artículo 41°	Tipos de permisos	14
Artículo 42°	De las licencias	15
Artículo 43°	Cómputo de las licencias	15
Artículo 44°	Oportunidad de solicitud de licencias	15
Artículo 45°	De la aprobación de las licencias	16
Artículo 46°	De la licencia y entrega de cargo	16
Artículo 47°	Tipos de licencias	16
Artículo 48°	De la tramitación de comisión de servicios:	18
Artículo 49°	Consideraciones sobre la comisión de servicios:	18
Artículo 50°	Descanso semanal	18
Artículo 51°	Descanso vacacional	19
Artículo 52°	Oportunidad de descanso vacacional	19
Artículo 53°	Imposibilidad de hacer uso del descanso vacacional	19
Artículo 54°	Suspensión y modificación del descanso vacacional	19
Artículo 55°	Rol anual de vacaciones	19
Artículo 56°	De la solicitud de vacaciones	20
Artículo 57°	Del cómputo del descanso vacacional	20
Artículo 58°	Del fraccionamiento del descanso vacacional	20
Artículo 59°	Del adelanto de las vacaciones	20
Artículo 60°	De la acumulación de vacaciones	21
Artículo 61°	Del descanso vacacional y entrega de cargo	21
Artículo 62°	Derechos del INAIGEM	21
Artículo 63°	Obligaciones del INAIGEM	22
Artículo 64°	Plan de bienestar	22
Artículo 65°	Cultura y clima laboral	23
Artículo 66°	Reconocimiento institucional	23
Artículo 67°	Obligaciones y derechos de los servidores civiles	23
Artículo 68°	Derechos de los servidores civiles	23
Artículo 69°	Obligaciones de los servidores civiles	24
Artículo 70°	Prohibiciones e incompatibilidades	25
Artículo 71°	Código de ética	25
Artículo 72°	Lucha contra la corrupción	25
Artículo 73°	Cumplimiento normativo	25
Artículo 74°	Incompatibilidades y conflicto de intereses	26



Artículo 75°	Compensaciones no económicas	26
Artículo 76°	Aprobación de compensaciones no económicas	26
Artículo 77°	Poder disciplinario sancionador	26
Artículo 78°	Procedimiento administrativo disciplinario	26
Artículo 79°	Actores durante el procedimiento disciplinario	26
Artículo 80°	Sanciones aplicables	27
Artículo 81°	Falta administrativa disciplinaria	27
Artículo 82°	El listado de las faltas que acarree la sanción de amonestación	27
Artículo 83°	Faltas graves y muy graves	29
Artículo 84°	Contenido del acto administrativo de sanción	29
Artículo 85°	Graduación y causales eximentes	29
Artículo 86°	Recursos administrativos	29
Artículo 87°	Ejecución de sanciones	29
Artículo 88°	Registro nacional de sanciones contra servidores civiles	29
Artículo 89°	Terminación del vínculo laboral	29
Artículo 90°	Entrega de cargo	30
Artículo 91°	Sobre el hostigamiento sexual	30
Artículo 92°	Prevención en seguridad y salud en el trabajo	30
Artículo 93°	Deber de protección	30
Artículo 94°	Documentos en materia de seguridad, salud y medio ambiente	31

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO		31
SEGUNDO		31
TERCERO		31
CUARTO		31

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

ÚNICO	Responsabilidades	31
-------	-------------------	----

ANEXOS

Anexo 1	Hoja de asistencia y permanencia	33
Anexo 2	Papeleta de permisos	34
Anexo 3	Papeleta de licencias	35
Anexo 4	Papeleta de vacaciones	36
Anexo 5	Papeleta de comisión de servicios	37



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1: OBJETO

El Reglamento tiene como objeto promover, reconocer y estimular a los servidores civiles dentro de un ambiente saludable de cooperación técnica y de disciplina laboral, fomentar y mantener la armonía determinando las condiciones, derechos y obligaciones a que deben sujetarse en las relaciones laborales, evitando que incurran en faltas disciplinarias por desconocimiento de disposiciones y normas laborales.

ARTÍCULO 2: FINALIDAD

El Reglamento tiene por finalidad establecer las normas que regulan los diversos aspectos relacionados con la administración del personal del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM y regular el normal desarrollo de las actividades y servicios de los servidores civiles.

ARTÍCULO 3: ALCANCE

El Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral y para el personal que no tienen vínculo laboral, pero desarrollan función pública en lo que fuere aplicable (PAC, FAG, PNUD). Asimismo, el presente Reglamento es aplicable para las modalidades formativas, tesis, pasantes, voluntarios y/o personal que no cuenta con vínculo laboral solamente en lo que les fuere aplicable.

ARTÍCULO 4: BASE LEGAL

1. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
2. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
5. Ley N° 26644, precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal.
6. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria por la Ley N° 28791.
7. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
8. Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público
9. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho por licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
10. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
11. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.



12. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad.
13. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
14. Ley N° 30286, Ley que crea el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
15. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
16. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
17. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
18. Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.
19. Decreto Supremo N° 005-2020-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM.
20. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 5: DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento establece procedimientos, disposiciones y normas de carácter interno que son de obligatorio cumplimiento, y que promueven el orden y predictibilidad que deben conocer los servidores civiles que prestan servicios para la Entidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento pueden ser modificadas por norma de rango superior o con la modificación del mismo, siendo Recursos Humanos de la Oficina de Administración el responsable de emitir las disposiciones para aclarar dichas situaciones.

ARTÍCULO 6: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles es necesario tener en consideración el presente glosario de términos:

1. **RIS:** Reglamento Interno de Servidores Civiles.
2. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
3. **CAS:** Contrato Administrativo de Servicios.
4. **PAD:** Procedimiento Administrativo Disciplinario.
5. **INAIGEM:** Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña.
6. **SERVIR:** Autoridad Nacional del Servicio Civil.
7. **PAC:** Personal Altamente Calificado.
8. **FAG:** Fondo de Apoyo Gerencial.
9. **PNUD:** Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
10. **STAKEHOLDERS:** Partes interesadas/ Público de interés

CAPÍTULO III: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

ARTICULO 7.- DE LA INCORPORACIÓN

El INAIGEM en ejercicio de las facultades y de acuerdo a las necesidades de servicio, puede contratar personal, la cual se realiza obligatoriamente por concurso público. Sin perjuicio de ello, salvo por Ley expresa, mandato judicial, o a través de la designación



de un servidor en una plaza de funcionario público, de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, no se requiere realizar concurso público de méritos.

El ingreso por concurso público debe regirse al Reglamento correspondiente para cada régimen de contratación.

La Entidad verifica que el postulante no cuente con impedimentos para que ingrese a laborar en la Administración Pública. Asimismo, brinda a los postulantes y/o ganadores de los concursos públicos los documentos necesarios para que suscriban los compromisos y/o declaraciones que no se encuentran impedidos de prestar servicios en la Administración Pública.

ARTICULO 8.- PERIODO DE PRUEBA

El servidor civil que ingrese a prestar servicios en el INAIGEM se somete al período de prueba regulado por la legislación correspondiente a cada régimen laboral y según la naturaleza del cargo.

ARTICULO 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS AL INGRESO

El servidor civil que ingresa al INAIGEM debe presentar los documentos e información que sean requeridos, siendo responsabilidad del servidor civil de presentar documentación verdadera, la cual es sometida a fiscalización posterior.

ARTICULO 10.- INDUCCIÓN

El servidor civil recibe una Inducción general y una Inducción específica, con el objetivo de facilitar su proceso de adaptación e integración a la Entidad y en su puesto de trabajo. La modalidad de la inducción puede ser presencial, virtual o mixto. La entidad evalúa de acuerdo al Plan aprobado o documento similar, el procedimiento de la inducción de acuerdo a las necesidades de la Entidad, y conforme a las disposiciones establecidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTICULO 11.- LEGAJO PERSONAL

La Entidad resguarda y archiva un legajo personal por cada servidor civil, a partir de su ingreso a la Entidad, para lo cual se dictan disposiciones adicionales para su regulación. La información relacionada al servidor civil es archivada en su legajo personal, incluyendo aquellos que genere la entidad relacionados a actos administrativos o de administración interna.

La Entidad promueve la digitalización de la información y/o documentación relacionada al servidor civil en legajos personales virtuales a través de plataformas digitales, programas, aplicaciones y/o almacenamientos en la nube, entre otros.

ARTICULO 12.- DOBLE PERCEPCIÓN

Ningún servidor civil puede percibir doble ingreso del Estado, sea de alguna relación laboral y/o contractual o cualquier otra modalidad, salvo aquellos que provengan del ejercicio de función docente o la percepción de dietas por la participación en directorios de entidades, empresas del estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados, así como cualquier otro que se encuentre autorizado por norma expresa.



LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

ARTICULO 13.- JORNADA LABORAL

El INAIGEM cuenta con una jornada laboral de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales. Salvo por ley expresa, convenio colectivo, y otras disposiciones señaladas en la normativa vigente, la jornada laboral no puede ser menor a las establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 14.- HORARIO LABORAL Y REFRIGERIO

El horario laboral de los servidores civiles es de lunes a viernes, distribuidas en ocho (8) horas diarias, sin incluir el horario de refrigerio el cual no es parte de la jornada laboral.

El horario se encuentra distribuido de la siguiente manera:

- Ingreso: 8:30 horas
- Salida: 17:30 horas
- Refrigerio: 13:00 horas – 14:00 horas.

Los servidores civiles están obligados a cumplir con su registro de marcación estrictamente en el horario establecido para su ingreso y salida de la Entidad; asimismo, se encuentran obligados a cumplir con su permanencia en su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

Por la naturaleza de sus funciones, los funcionarios, personal de confianza están exceptuados del registro de ingreso y salida. Esta excepción alcanza al siguiente personal: Presidente ejecutivo, Gerencia General, personal en cargo de confianza.

ARTÍCULO 15.- CAMBIO DE HORARIO

El INAIGEM puede establecer horarios distintos a los establecidos en el presente Reglamento, de conformidad con el marco legal que se encuentre vigente y a las necesidades de la Entidad.

En caso se requiera cambio del horario laboral a un servidor civil, el jefe inmediato con aprobación del responsable de la unidad de organización, puede tramitar ante el Gerencia General el requerimiento, fundamentando la necesidad del nuevo horario. El nuevo horario laboral debe respetar las veinticuatro (24) horas de descanso físico obligatorio semanal.

ARTÍCULO 16.- JORNADA LABORAL EXTRAORDINARIA

Se considera a toda labor efectiva que realice el servidor, dentro o fuera del centro de trabajo, fuera de la jornada laboral ordinaria establecida, fines de semana, feriados y/o los declarados no laborables, siendo autorizado/a por el/la jefe/a inmediato/a de la unidad de organización y en coordinación con su superior jerárquico, quienes son los responsables de sustentar la necesidad de la realización de actividades.

ARTICULO 17.- ACUMULACIÓN DE HORAS EN SOBRETIEPO

Es la cantidad de tiempo adicional que emplea un servidor civil en la prestación efectiva de sus servicios, sobre su jornada laboral ordinaria o específica, autorizado por el jefe inmediato y en coordinación con su superior jerárquico. Como mínimo se reconoce la



acumulación por cada treinta (30) minutos de servicios efectivos consecutivos fuera de la jornada laboral ordinaria.

La permanencia no autorizada del servidor civil en las instalaciones de la Entidad no genera derecho a compensación alguna.

ARTÍCULO 18.- COMPENSACIÓN DE HORAS EN SOBRETIEPO

El INAIGEM reconoce y autoriza el goce de descansos físicos por las horas de trabajo en sobretiempo, las mismas que se establecerán considerando las necesidades de la unidad de organización donde presta sus servicios, y siempre que se encuentren autorizadas.

La oportunidad del uso de la compensación por horas en sobretiempo se toma como máximo treinta (30) días calendario de realizado el trabajo en sobretiempo. El cómputo del plazo se inicia cuando el servidor civil acumule como mínimo ocho (8) horas en sobretiempo.

La solicitud de descanso físico por compensación por horas en sobretiempo, debe ser presentado a Recursos Humanos de la Oficina de Administración en un plazo razonable de tres (03) días hábiles con antelación al goce del día de descanso físico.

La Entidad puede emitir disposiciones complementarias a fin de precisar la regulación sobre las horas en sobretiempo y su compensación por parte de los servicios, los cuales son prestados por los servidores civiles dentro y fuera de la entidad.

ARTÍCULO 19.- SOBRE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

Es una acción administrativa de desplazamiento a través del cual el servidor civil temporalmente realiza funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país. La comisión de servicios puede realizarse dentro o fuera de la jornada laboral ordinaria, y no puede exceder de 90 días calendario por comisión.

NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 20.- ADMINISTRACIÓN DEL CONTROL DE ASISTENCIA

Recursos Humanos de la Oficina de Administración es responsable de organizar y mantener actualizado el registro y control de asistencia. Se pueden modificar los medios de control cuando considere necesario y/o según la necesidad de servicios, siempre que se cuente con la aprobación de la máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 21.- DEL REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA

El servidor civil debe asistir puntualmente durante los días laborables y cumplir con su permanencia durante su jornada laboral, respetando el horario establecido por la Entidad.

El registro de ingreso y de salida es estrictamente personal, y es realizado a través de los medios físicos y/o electrónicos implementados por la Entidad. Está prohibido efectuar el registro por intermedio de otra persona, bajo responsabilidad.



El servidor civil que labore en locaciones donde no se cuente con un sistema de marcación, debe remitir a través del responsable de la unidad de organización, su registro de asistencia firmado por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 22.- DE LA PERMANENCIA

El servidor civil debe presentarse a su puesto de trabajo inmediatamente de haber registrado su ingreso y luego de culminado el refrigerio, debiendo portar su Fotocheck.

La supervisión de la permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad de su jefe inmediato, sin excluir la responsabilidad del servidor.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración está facultada para realizar visitas inopinadas a fin de verificar el cumplimiento del horario laboral por parte del servidor.

Ningún servidor está autorizado para ingresar o permanecer en las instalaciones o hacer uso de los bienes de la Entidad en día no laborable. Para autorizar su ingreso es necesario contar con la autorización de su jefe inmediato, y el Jefe de la Oficina de Administración o a quien se delegue.

ARTÍCULO 23.- DEL FOTOCHECK

Recursos Humanos de la Oficina de Administración entrega a los servidores civiles un Fotocheck, el mismo que tiene los datos personales del servidor para su identificación y acreditación. El fotocheck debe ser usado por el personal durante el horario laboral y colocado en un lugar visible.

En caso de olvido, deterioro, pérdida o robo del fotocheck el servidor debe comunicar de forma inmediata a Recursos Humanos de la Oficina de Administración, bajo responsabilidad.

En caso de deterioro del fotocheck luego de cumplir un (1) año de servicios, el servidor debe solicitar duplicado, realizando el canje del mismo por uno nuevo a cargo de la Entidad.

Cuando se trate de olvido, pérdida, robo o deterioro antes de (1) año el servidor debe solicitar un nuevo fotocheck, asumiendo el costo del mismo.

ARTÍCULO 24.- DEL USO DEL HORARIO DE REFRIGERIO

Los servidores civiles están obligados con retornar al centro de trabajo culminado el horario de refrigerio.

El jefe inmediato reporta los casos de incumplimiento para lo cual se corrobora con el registro de ingreso y salida del personal de vigilancia.

ARTÍCULO 25.- DE LA OMISIÓN DE MARCACIÓN

Es responsabilidad del servidor civil verificar su correcto registro de ingreso y de salida al centro laboral, por lo que, en caso faltare algún registro de marcación (ingreso o salida) durante el día, se realiza el descuento respectivo por el día completo.

Cuando el servidor civil omite su marcación de ingreso y/o salida, debe comunicar inmediatamente a su jefe inmediato, quien procede a tramitar el documento correspondiente para regularizar la omisión de marcación. La regularización de las



marcaciones debe ser comunicado por el jefe inmediato a Recursos Humanos de la Oficina de Administración conjuntamente con los sustentos documentarios o reporte de vigilancia, a más tardar la siguiente semana que se generó la omisión de la marcación, caso contrario, se hace el descuento de los días no justificados.

ARTÍCULO 26.- DE LA TOLERANCIA

El servidor civil debe realizar su marcación de ingreso como máximo a las 8:45 horas. Si el trabajador registra su ingreso posterior a las 8:45 horas se considera como falta al centro laboral, salvo que su jefe inmediato comunique en el mismo día a Recursos Humanos de la Oficina de Administración la autorización de la permanencia del servidor civil, por lo que las horas de tardanza se considera para el descuento respectivo.

Se establece un tiempo de tolerancia de sesenta (60) minutos para el servidor civil durante por cada mes. Los minutos acumulados de tardanza, que forman parte de los minutos de tolerancia, deben ser compensados al final de la jornada laboral o a más tardar durante la semana que se genera la tardanza, caso contrario se procede con su descuento.

Los minutos de tolerancia son aplicables para los horarios laborales distintos al regulado en el presente Reglamento, aplicándose los mismos criterios descritos en el presente Artículo.

ARTÍCULO 27.- TARDANZAS

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario de ingreso establecido.

El servidor civil que marque su ingreso posterior a las 8:30 horas se considera tardanza para efectos del control de asistencia. El uso de los minutos de tolerancia no exime al servidor de haber incurrido en tardanza.

En caso el servidor civil que labore en un horario distinto al establecido en el presente Reglamento, se considera tardanza cuando incumpla con su horario de ingreso.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen al servidor civil del procedimiento administrativo disciplinario conforme se establezca en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 28.- CÁLCULO DE DESCUENTOS POR TARDANZAS

El descuento de la remuneración se calcula según detalle:

Valor del minuto de tardanza	=	$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{(30 \text{ días} \times \text{horas laborables diarias} \times 60 \text{ minutos})}$
-------------------------------------	---	---

ARTÍCULO 29.- SOBRE CASOS FORTUITOS Y/O FUERZA MAYOR

Cuando se presenten situaciones externas al servidor civil que impidan su asistencia o retorno a la Entidad, Recursos Humanos de la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Administración y Gerencia General emite los comunicados respectivos



para que se autorice tolerancia durante el ingreso o retorno a la Entidad, con cargo a la recuperación del tiempo dejados de laborar.

Se toma en consideración la tolerancia autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 30.- DE LA EXONERACIÓN DE MARCACIÓN

Por la naturaleza de sus funciones, los funcionarios y el personal de confianza están exceptuados del registro de ingreso y salida.

El servidor civil que por motivos fundamentados requiera ser exonerado del registro de marcación de ingreso y salida debe ser autorizado por el Gerente General. El jefe inmediato del servidor, con aprobación del responsable de la unidad de organización, debe remitir un Informe a Gerencia General fundamentando los motivos por los cuales se deben exonerar de la marcación. Gerencia General comunica al área y a la Oficina de Administración sobre su decisión; en caso sea afirmativa, se procede con generar una Adenda a su Contrato o documento que consigne la exoneración del marcado de ingreso y salida del servidor civil.

NORMAS SOBRE INASISTENCIAS, AUSENCIA, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTICULO 31.- DE LAS INASISTENCIAS

La inasistencia es la no concurrencia al centro de trabajo, pueden ser justificadas o injustificadas, esta última dará lugar al descuento correspondiente:

Inasistencia justificada

1. Comisión de servicios autorizadas.
2. Licencias con goce de haber.
3. Licencias sin goce de haber.
4. Compensación por horas en sobretiempo.
5. Vacaciones.
6. Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobadas.

Inasistencia injustificada

1. La no concurrencia al centro de trabajo.
2. La omisión del registro de ingreso y/o salida, sin contar con la regularización correspondiente.
3. El registro de ingreso luego de las 8:45 horas, sin justificación por parte del jefe inmediato.
4. Retirarse del centro de trabajo antes del horario de salida, sin justificación.

ARTICULO 32.- INASISTENCIA JUSTIFICADA

Toda inasistencia debe ser justificada por el servidor civil inmediatamente, de acuerdo al procedimiento establecido para cada caso en particular, siendo su responsabilidad la tramitación de la documentación y de su aprobación. La información y documentación pertinente debe ser comunicada a Recursos Humanos de la Oficina de Administración con la debida antelación, caso contrario se procederá con el descuento respectivo del día o días no regularizados.

El marco legal vigente puede establecer requisitos y procedimientos específicos para la regularización de las inasistencias, distintos a los establecidos en el presente Reglamento. Los demás casos son evaluados por Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

ARTICULO 33.- SOBRE LAS PAPELETAS DE SALIDA

Los servidores civiles que requieran ausentarse del centro de trabajo, de manera justificada, deben presentar sus papeletas de salida según el caso particular que requieran.

Las papeletas de salidas se dividen en cuatro (4) grupos, que son los siguientes:

1. Papeletas de permisos
2. Papeletas de licencias
3. Papeletas de vacaciones
4. Papeletas de comisión de servicios

El servidor civil, previo a la ausencia de su puesto de trabajo, debe emitir la papeleta de regularización, la cual debe contar con el visto bueno de su jefe inmediato y dirigido a Recursos Humanos de la Oficina de Administración para su evaluación y administración.

Las papeletas de salida deben emitirse con anterioridad al uso del permiso, licencia, vacaciones y/o comisión de servicios. Cuando por motivos fundamentados no se presente la papeleta de salida oportunamente, el jefe inmediato en coordinación con el servidor civil debe justificar el motivo de la demora a través de un memorando, adjuntando de ser el caso los medios probatorios.

ARTICULO 34.- INASISTENCIA INJUSTIFICADA

La inasistencia injustificada dará lugar a los descuentos correspondientes, y no exime al servidor civil del procedimiento administrativo disciplinario conforme se establezca en el presente Reglamento.

La justificación posterior de la inasistencia no exime al servidor civil del descuento del día no laborado.

ARTICULO 35.- CÁLCULO DE DESCUENTOS POR INASISTENCIAS

El descuento por día de la remuneración se calcula según detalle:

Valor por día	=	$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{(30 \text{ días})}$
----------------------	---	--

El cálculo de los días se realiza en proporción a treinta (30) días calendario, así el mes tenga menos o más días según el calendario.

Si la inasistencia es un día viernes, se procede con descontar los días sábado y domingo. Cuando existan días no laborables o feriados antes del sábado y domingo, y el servidor no asiste el último día laboral de dicha semana, el descuento incluye sábado y domingo y los días no laborables. Este párrafo, es aplicable solo para los servidores que realizan de manera reiterativa esta práctica y para las inasistencias injustificadas.

La fórmula establecida en el presente artículo se aplica tomando en cuenta los criterios establecidos para cada régimen laboral.

ARTICULO 36.- DE LAS AUSENCIAS

La ausencia en el centro de trabajo se presenta en los siguientes casos:

1. No estar presente en el puesto de trabajo dentro del horario establecido por la Entidad, sin justificación alguna.
2. No presentarse a su puesto de trabajo luego de un tiempo prolongado de registrar su ingreso o culminado el horario de refrigerio, sin justificación.

El jefe inmediato es responsable de supervisar la permanencia de los servidores civiles en su puesto de trabajo, y de reportar a Recursos Humanos de la Oficina de Administración los casos de ausencia del personal a su cargo.

ARTICULO 37.- DE LAS VISITAS INOPINADAS

Recursos Humanos de la Oficina de Administración está facultada para realizar visitas inopinadas o supervisión bajo cualquier medio destinado para dicho fin, para verificar la presencia de los servidores civiles en su puesto de trabajo durante el horario establecido por la Entidad.

En caso de no comprobarse la permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo, se procede con registrar su ausencia.

ARTICULO 38.- DE LOS PERMISOS

Los permisos constituyen la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral y en ningún caso puede ser por el íntegro de las ocho (8) horas que conforman la jornada laboral.

Los permisos deben ser autorizados por el jefe inmediato, en coordinación con el responsable de la unidad de organización, y comunicados inmediatamente a Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a través de los medios implementados para tal fin. El permiso debe ser otorgado midiendo la necesidad de servicios que se tenga en la unidad de organización y debe ser acompañado, de ser necesario, con sustento documentario.

Cuando el servidor civil incumpla con solicitar la autorización pertinente o comunicar a su jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización sobre el permiso, se encuentra sujeto a la responsabilidad administrativa que corresponda.

ARTICULO 39.- OPORTUNIDAD DE SOLICITUD DE LOS PERMISOS

La solicitud de permiso debe ser autorizada y presentada por el jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce del permiso. En caso excepcionales y con debida justificación, el jefe inmediato puede autorizar el permiso, con cargo a que el servidor civil presente la documentación sustentatoria, hasta máximo al día siguiente.

Para solicitar el permiso se debe emitir la “papeleta de permiso” inmediatamente, la cual debe ser suscrita por el jefe inmediato del servidor civil, y dirigido a Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Cuando la papeleta sea presentada excediendo los tres



(3) días hábiles anticipados, se debe detallar el sustento respectivo a través de un Memorando.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúa la solicitud del servidor civil y emite opinión favorable o no sobre el permiso.

ARTICULO 40.- DE LA APROBACIÓN DE LOS PERMISOS

La solicitud de permiso es aprobada con documento interno y comunicado al servidor civil y al jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización.

En caso de no ser favorable el permiso y el servidor se haya ausentado, se aplica el descuento respectivo por las horas y minutos dejados de laborar.

ARTICULO 41.- TIPOS DE PERMISOS

Los permisos pueden ser con o sin goce de remuneración, según detalle:

Permisos con goce de remuneración

1. Por salud:

Debe presentarse la constancia y/o certificado médico que acredite la atención médica, o algún documento que acredite su atención y/o reprogramación de la cita médica por parte del centro de salud autorizado.

2. Por lactancia:

Se concede una (1) hora de permiso diario a la madre trabajadora al inicio o al término de la jornada laboral, hasta que el hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, se adiciona una (1) hora de permiso por lactancia. Se emite una Resolución Directoral por parte de la Oficina de Administración para señalar el momento que hace uso del permiso.

3. Para el uso del lactario:

Se concede a la madre trabajadora el permiso para el uso del lactario por una (1) hora diaria durante la jornada laboral, salvo que por certificación médica se requiera otorgar el permiso por más tiempo. El permiso se otorga hasta que el niño alcance un (1) año edad, salvo que por certificación médica sea extendida por más tiempo hasta un máximo de dos (2) años. La oportunidad para el uso del lactario es determinada por la madre trabajadora, previa comunicación a su jefe inmediato, para efectos de reportar su ausencia del puesto de trabajo.

4. Por citación judicial, militar, policial, o administrativa:

Debe presentarse la notificación con la citación que indique la hora y fecha. Incluyen las citaciones relacionadas a actuaciones previas a las instancias en mención.

5. Por docencia universitaria y/o por estudios superiores y/o de postgrado en universidades.

Se otorga permiso para ejercer la docencia universitaria y/o por estudios superiores hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que es compensado dentro de la misma semana en la que se goza el permiso. El servidor debe señalar los días que realiza la compensación de horas. Se emite una Resolución Directoral por parte de la Oficina de Administración.

**6. Por capacitación**

Se otorga el permiso cuando la capacitación sea brindada en una ubicación lejana al centro de trabajo, previa evaluación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y otros supuestos establecidos en el marco legal vigente.

7. Para desempeñar cargos sindicales

Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria. Los permisos son acumulados hasta cumplir un límite de treinta (30) días calendario por año. Se computan junto con las licencias sindicales.

8. Otros que otorgue el marco legal vigente.

Se otorgan los permisos aprobados por norma jurídica a favor de los servidores civiles, y aquellas que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento. Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúa y atiende los pedidos conforme al procedimiento regular establecido en el presente Reglamento, con las excepciones que señale la misma norma.

Permisos sin goce de remuneración

Los permisos sin goce de remuneración son autorizados por el jefe inmediato, en coordinación con el responsable de la unidad de organización, y comunicado a Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para lo cual se debe tener en cuenta las necesidades de servicio en la unidad de organización. Las horas no laboradas son pasibles del descuento respectivo.

ARTICULO 42.- DE LAS LICENCIAS

La licencia es la autorización para que el servidor civil se ausente del centro de trabajo por uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de remuneraciones.

Las licencias deben ser autorizadas por el jefe inmediato, en coordinación con el responsable de la unidad de organización, y comunicados inmediatamente a Recursos Humanos de la Oficina de Administración, a través de los medios implementados para tal fin. La licencia debe ser otorgada midiendo la necesidad de servicios que se tenga en la unidad de organización y debe ser acompañada, de ser necesario, con sustento documentario.

Cuando el servidor civil incumpla con solicitar la autorización pertinente o comunicar a su jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización sobre la licencia, se encuentra sujeto a la responsabilidad administrativa que corresponda.

ARTICULO 43.- CÓMPUTO DE LAS LICENCIAS

Recursos Humanos de la Oficina de Administración computa el período de licencias otorgadas, por cada cinco (5) días calendario consecutivos o no consecutivos, se acumula los días sábados y domingos y feriados y días no laborables.

ARTICULO 44.- OPORTUNIDAD DE SOLICITUD DE LICENCIAS

La solicitud de licencia debe ser autorizada y presentada por el jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce de la licencia. En caso excepcionales y con debida justificación, el jefe inmediato puede autorizar la licencia, con cargo a que el servidor civil presente la



documentación sustentatoria, hasta máximo el día que se incorpore a sus labores, salvo disposición distinta establecida en la norma legal.

Para solicitar la licencia se debe emitir la “papeleta de licencias” inmediatamente, la cual debe ser suscrita por el jefe inmediato del servidor civil, y dirigido a Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Cuando la papeleta sea presentada excediendo los tres (3) días hábiles anticipados, se debe detallar el sustento respectivo a través de un Memorando.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúa la solicitud del servidor civil, y emite opinión favorable o no sobre la licencia.

ARTICULO 45.- DE LA APROBACIÓN DE LAS LICENCIAS

La solicitud de licencia es aprobada con documento interno y comunicado al servidor civil y al jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización. En caso los días de licencia superen los siete (7) días calendario la Oficina de Administración emite una Resolución para su aprobación.

En caso de no ser favorable la licencia y el servidor se haya ausentado, se aplica el descuento respectivo por los días dejados de laborar.

ARTICULO 46.- DE LA LICENCIA Y ENTREGA DE CARGO

Cuando la licencia exceda de los treinta (30) días calendario, el servidor civil debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato conforme a las normas internas.

ARTICULO 47.- TIPOS DE LICENCIAS

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneración, según detalle:

Licencias con goce de remuneración

1. Por enfermedad y/o accidente

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el certificado médico.

En caso que la licencia por enfermedad o accidente supere tres (3) días calendario consecutivos, se puede realizar la verificación en su domicilio o lugar donde se encuentre el servidor civil.

2. Por descanso pre y post natal

La licencia se otorga conforme a las disposiciones legales vigentes. La solicitud debe acompañar el certificado médico correspondiente y se formaliza con Resolución de la Oficina de Administración.

3. Por paternidad

La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre. La licencia por paternidad es otorgada por un período de diez (10) días calendario consecutivos, salvo las excepciones establecidas en el marco legal vigente.

4. Por adopción



La licencia tomada por el trabajador petionario de adopción no podrá exceder en conjunto el plazo de treinta días naturales durante un año calendario, independientemente del número de los procedimientos administrativos o procesos judiciales de adopción que el trabajador inicie.

5. Por fallecimiento de familiar directo

Por fallecimiento de cónyuge, concubina/o, padres, hijos o hermanos se otorga licencia a partir del día siguiente hábil del deceso del familiar directo hasta por cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor civil.

6. Por enfermedad grave o terminal según Ley N° 30012

Se otorga la licencia a los servidores civiles conforme a la tramitación establecida en el mismo marco legal vigente.

En caso se excedan los días permitidos para la licencia, el servidor civil debe comunicar a su jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización, para efectos de solicitar la ampliación de la licencia, el sustento, así como el horario que serán compensadas las horas dejadas de laborar. El jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización deben comunicar su aprobación a Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

7. Por capacitación

Se otorga la licencia cuando la capacitación sea brindada en una ubicación lejana al centro de trabajo, previa evaluación de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, y otros supuestos establecidos en el marco legal vigente.

8. Por representación sindical

Se concede a los dirigentes sindicales para actos de concurrencia obligatoria. Las licencias son acumuladas hasta cumplir un límite de treinta (30) días calendario por año. Se computan junto con los permisos sindicales.

9. Por onomástico

Se considera como licencia el mismo día de cumpleaños del servidor civil. Si el día coincide con un sábado, domingo o día no laborable, el uso de descanso es el primer día hábil siguiente.

Por necesidad de servicio sustentado por el jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización, se puede cambiar el descanso físico para otro día dentro del mes. En caso el día de onomástico sea el último día hábil del mes, podrá ser cambiado como máximo hasta la siguiente semana posterior al día del onomástico.

10. Otras licencias de acuerdo a Ley.

Se otorgan las licencias aprobadas por norma jurídica a favor de los servidores civiles, y aquellas que no se encuentren contempladas en el presente Reglamento. Recursos Humanos de la Oficina de Administración evalúa y atiende los pedidos conforme al procedimiento regular establecido en el presente Reglamento, con las excepciones que señale la misma norma.



Licencias sin goce de remuneración

Las Licencias sin goce de remuneración son concedidas previa conformidad del jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización; para lo cual se tendrá en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia solo puede ser otorgado, durante la vigencia de su contrato (incluyendo prórroga o renovación con Adendas), hasta por un máximo de noventa (90) días calendario por año.

Se otorga un plazo mayor a noventa (90) días calendario en caso una norma jurídica establezca un plazo mayor para casos particulares.

ARTICULO 48.- DE LA TRAMITACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS:

La comisión de servicios debe ser autorizada y presentada por el jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos a la salida. En caso excepcionales y con debida justificación, el jefe inmediato puede autorizar la comisión de servicios un (1) día antes de hacer uso.

Para solicitar la comisión de servicios se debe emitir la “papeleta de comisión de servicios” inmediatamente, la cual debe ser suscrito por el jefe inmediato del servidor civil, y dirigido a Recursos Humanos de la Oficina de Administración. En caso se requiera presentar documentación adicional, éstas deben adjuntarse y enviarse con la papeleta de salida. Cuando la papeleta sea presentada excediendo los tres (3) días hábiles anticipados, se debe detallar el sustento respectivo a través de un Memorando.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración registra las comisiones de servicios de los servidores civiles en el registro de control de asistencia.

En caso el servidor civil se encuentre encargado de algún cargo de responsabilidad, se emiten los documentos necesarios para encargar sus funciones a otro servidor civil.

ARTICULO 49.- CONSIDERACIONES SOBRE LA COMISIÓN DE SERVICIOS:

En caso exista algún impedimento por temas disciplinarios, seguridad y salud, u otras disposiciones, se comunica inmediatamente al jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización.

El jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización son responsables por cumplir con la presentación de la documentación y avalar las comisiones de servicios.

LOS DESCANSOS SEMANALES Y VACACIONAL

ARTICULO 50.- DESCANSO SEMANAL

El descanso semanal es obligatorio y no puede ser menor a veinticuatro (24) horas consecutivas. En caso se establezca un horario laboral distinto al habitual, este debe respetar el descanso físico semanal de manera obligatoria.

En caso de no utilizar el descanso semanal obligatorio, el servidor civil puede compensar con descanso físico conforme lo señale el presente Reglamento.



ARTICULO 51.- DESCANSO VACACIONAL

El servidor civil tiene derecho a treinta (30) días calendario con goce íntegro de su remuneración, por cada año completo de servicios. El cómputo del plazo se considera a partir de la fecha de inicio de sus labores según el Contrato y/o Resolución.

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

Para regímenes laborales o de contratación que dispongan de un período de vacaciones distintos al mencionado en el presente Reglamento, se rigen bajo las disposiciones establecidas en su propia normativa.

ARTICULO 52.- OPORTUNIDAD DE DESCANSO VACACIONAL

La oportunidad para utilizar el descanso vacacional es fijada entre el servidor civil y la Entidad, a través de su jefe inmediato, o en su defecto del responsable de la unidad de organización. De no existir acuerdo, la Entidad establece la oportunidad que se hace efectivo el descanso vacacional, teniendo en cuenta las necesidades de servicio.

El descanso vacacional no puede ser programado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente.

ARTÍCULO 53.- IMPOSIBILIDAD DE HACER USO DEL DESCANSO VACACIONAL

En los casos que el servidor civil se encuentra sometido a un procedimiento administrativo disciplinario y se requiera la concurrencia del mismo al centro de trabajo, no se puede programar su descanso vacacional durante el citado período.

ARTICULO 54.- SUSPENSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL DESCANSO VACACIONAL

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

El periodo del descanso vacacional no se suspende por incapacidad por enfermedad o accidente, u otros supuestos que impliquen el otorgamiento de licencias a favor del servidor civil que ocurrieren durante el período vacacional.

ARTICULO 55.- ROL ANUAL DE VACACIONES

Recursos Humanos de la Oficina de Administración solicita cada año a las unidades de organización la programación del rol anual de vacaciones de los servidores civiles a su cargo.

El Rol anual de vacaciones debe aprobarse con Resolución por la Oficina de Administración durante el mes de noviembre del año anterior.

En caso se produzcan modificaciones luego de aprobarse el rol anual, el jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización, previa aprobación, debe comunicar a Recursos Humanos de la Oficina de Administración con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce de las vacaciones, contando con el debido sustento.



ARTICULO 56.- DE LA SOLICITUD DE VACACIONES

La solicitud de vacaciones debe ser presentada por el servidor civil con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce. En caso excepcionales y con debida justificación, el jefe inmediato puede autorizar las vacaciones del servidor civil el mismo día.

Para solicitar las vacaciones se debe emitir la “papeleta de vacaciones” inmediatamente, la cual debe ser suscrita por el jefe inmediato del servidor civil, y dirigido a Recursos Humanos de la Oficina de Administración. Cuando la papeleta sea presentada excediendo los tres (3) días hábiles anticipados, se debe detallar el sustento respectivo a través de un Memorando.

La solicitud de vacaciones es aprobada con documento interno y comunicado al servidor civil y al jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización.

En caso el servidor civil se encuentre encargado de algún cargo de responsabilidad, se emiten los documentos necesarios para encargar sus funciones a otro servidor civil.

ARTICULO 57.- DEL CÓMPUTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El servidor civil debe disfrutar preferentemente de forma efectiva e ininterrumpida su período vacacional acumulado. El servidor civil también puede solicitar el goce de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (7) días calendario consecutivos.

En caso el último día del descanso vacacional sea viernes, se computará sábado y domingo.

En ningún caso el descanso vacacional debe exceder de los días acumulados por el servidor civil.

ARTICULO 58.- DEL FRACCIONAMIENTO DEL DESCANSO VACACIONAL

El servidor civil cuenta con siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de cada período vacacional, para fraccionarlo hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado por el servidor hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización y debe ser comunicado a Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Las disposiciones no contempladas se regulan conforme a la norma de la materia.

ARTICULO 59.- DEL ADELANTO DE LAS VACACIONES

El servidor civil puede solicitar el adelanto de sus vacaciones hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización y debe ser comunicado a Recursos Humanos de la Oficina de Administración. El plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

Las disposiciones no contempladas se regulan conforme a la norma de la materia.

ARTICULO 60.- DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES

El servidor civil puede acumular los períodos vacacionales por cada año de servicios, los cuales al término de su vínculo laboral deben ser pagados, así como las vacaciones truncas que se acumulen.

El jefe inmediato y/o responsable de la unidad de organización son responsables de programar las vacaciones de los servidores civiles a su cargo, en la oportunidad correspondiente.

ARTICULO 61.- DEL DESCANSO VACACIONAL Y ENTREGA DE CARGO

Cuando el descanso vacacional exceda de los treinta (30) días calendario, el servidor civil debe hacer entrega de cargo al jefe inmediato conforme a las normas internas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

ARTICULO 62.- DERECHOS DEL INAIGEM

Es derecho y facultad exclusiva del INAIGEM organizar, dirigir, administrar, supervisar y controlar las actividades que en general se desarrollen en la entidad. Este derecho comprende lo siguiente:

1. Organizar, coordinar, dirigir, orientar, ejecutar y controlar las actividades del servidor civil en el centro de trabajo. En ejercicio de su facultad de dirección, el INAIGEM imparte órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos;
2. Seleccionar, contratar e incorporar al nuevo personal del servicio civil, siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
3. Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
4. Adoptar las acciones que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones, conforme al ordenamiento legal vigente.
5. Dictar los reglamentos, directivas, lineamientos y otras disposiciones administrativas que resulten necesarias para fijar el ámbito de las obligaciones y derechos a que se encuentra sujeto el servidor civil.
6. Fijar y modificar el horario del servidor civil de acuerdo con las necesidades.
7. Realizar movimientos o acciones de personal para la adecuación, capacitación y entrenamiento de personal, orientado hacia una eficaz prestación del servicio.
8. Realizar las acciones de capacitación que correspondan a los servidores civiles.
9. Ejecutar periódicamente los procesos de gestión del rendimiento del desempeño del servidor civil.
10. Requerir a los servidores civiles el cumplimiento de sus obligaciones según lo establecido en su Contrato, el presente Reglamento y las normas jurídicas que le son aplicables.
11. Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
12. Reconocer los méritos y otorgar felicitaciones a los servidores civiles, cuando ello corresponda, en función del desempeño en el trabajo y la contribución en los logros Institucionales
13. Solicitar al servidor civil la documentación e información necesaria para administrar su información en su legajo personal.



14. Sancionar administrativamente al servidor civil por incumplimiento de sus obligaciones, según el marco legal vigente.
15. Brindar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere necesarias.
16. Otras obligaciones según los dispositivos legales vigentes.

ARTICULO 63.- OBLIGACIONES DEL INAIGEM

El INAIGEM tiene a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Dar estricto cumplimiento a las leyes laborales.
2. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
3. Guardar respeto a la persona y derechos del trabajador.
4. Garantizar la seguridad y salud de los servidores civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con sus labores, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo, y llevar a cabo campañas de previsión contra accidentes de trabajo, tal que garantice razonablemente su seguridad.
5. Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación: Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración; durante el desempeño de la labor; cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
6. Proporcionar a los servidores civiles los equipos de protección personal de acuerdo a la actividad que realice y dotar la maquinaria y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
7. Practicar los exámenes médicos a los servidores civiles, los cuales son asumidos por la Entidad, así como emitir las disposiciones pertinentes para su regulación.
8. Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley corresponden al servidor civil de acuerdo al contrato y cronograma establecido.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de servidores civiles, así como, proponer y coordinar acciones de bienestar social.
10. Proporcionar al servidor civil los elementos y recursos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
11. Capacitar a los servidores civiles en el marco de la política y el Plan de Desarrollo de las Personas aprobados en la Entidad.
12. Difundir los alcances del presente RIS entre los servidores civiles, así como lo contemplado en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales Institucionales.
13. Brindar al servidor civil que se incorpore a laborar la inducción correspondiente.
14. Propiciar una cultura y clima de respeto a la dignidad de la persona, con la finalidad de mantener la armonía laboral.
15. Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores civiles.
16. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores civiles.

DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA ENTIDAD, CLIMA Y CULTURA

ARTICULO 64.- PLAN DE BIENESTAR

El Plan de Bienestar es aprobado anualmente, el mismo que contiene actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud del servidor civil de manera integral. Asimismo, propicia las condiciones necesarias que contribuye al bienestar integral del



servidor civil dentro y fuera del centro de trabajo. La programación de sus actividades cuenta con la colaboración de los servidores de la entidad, instituciones públicas y/o privadas.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración es responsable de realizar la programación y la ejecución del Plan, en coordinación con las áreas involucradas, y las instituciones externas que participen.

ARTICULO 65.- CULTURA Y CLIMA LABORAL

El INAIGEM fomenta un adecuado clima laboral dentro y fuera del centro laboral, basado en la colaboración mutua, reconociendo y respetando los derechos de los demás.

Se promueve una cultura de valores, integración, conductas, principios, bienestar, entre otros aspectos, a los servidores civiles que son propias del INAIGEM, de tal manera que se logren alcanzar los objetivos institucionales.

ARTICULO 66.- RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

El INAIGEM se encuentra comprometido con incentivar y reconocer altos niveles de desempeño laboral a los servidores civiles, fomentar una cultura organizacional orientada al servicio ciudadano, desarrollar un clima agradable, competitivo y dirigido a resultados, recompensar comportamientos modelo que se encuentren acordes a los valores y principios institucionales, entre otros. Este reconocimiento reconoce el rendimiento distinguido, buenas prácticas contribuciones hacia la institución y/o ciudadanía, investigación, integridad, entre otros.

DERECHOS, OBLIGACIONES, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

ARTICULO 67.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Todo servidor civil está sujeto a obligaciones determinadas por Ley y el presente Reglamento. Los servidores civiles se conducen con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados, así como, con decoro y honradez en su vida social.

ARTICULO 68.- DERECHOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Son derechos de los servidores civiles los siguientes:

1. Percibir la remuneración conforme a Ley, de acuerdo a lo pactado en el contrato.
2. Percibir los otros conceptos remunerativos y no remunerativos establecidos por norma legal, convenios colectivos, o disposiciones internas.
3. A recibir su boleta de pago mensualmente, y su certificado de trabajo al término de su vínculo laboral.
4. Recibir un trato digno y adecuado, garantizando el goce de sus derechos fundamentales.
5. La oportunidad de ser promovido de acuerdo a su capacidad, competencia y méritos.
6. Participar en los programas, eventos, actividades y reconocimientos promovidos por la Entidad.
7. Derecho a su descanso vacacional y descanso semanal.
8. Reclamar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.



9. Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que advierta en el desarrollo de sus funciones.
10. Recibir materiales e implementos necesarios para el cumplimiento de las actividades y funciones encomendadas.
11. No ser discriminados por razones de origen, raza, sexo, religión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
12. Otros derechos que sean otorgados por disposiciones legales vigentes.

ARTICULO 69.- OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Son obligaciones de los servidores civiles los siguientes:

1. Cumplir con el presente Reglamento, directivas, lineamientos, procedimientos, disposiciones internas emitidas por la Entidad.
2. Ejecutar las labores que se les encomienda haciendo uso de su conocimiento y experiencia, con la debida honradez y mayor eficiencia en el uso de los recursos.
3. Reportar todos los incidentes ocurridos, actos y condiciones inseguras durante la realización de sus actividades, al inmediato superior en jerarquía y al coordinador SSOMA
4. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
5. Guardar reserva sobre la información perteneciente a los administrados, a la Entidad, y de los servidores civiles, que posee en razón de la actividad que desempeña. Mantener en reserva la documentación e información propia de la Entidad.
6. Salvaguardar los intereses de la Entidad y emplear austeramente los recursos públicos.
7. Portar en lugar visible su fotocheck, durante la jornada laboral.
8. Cumplir con el horario de ingreso, salida y refrigerio establecidos por la Entidad y permanezca en las instalaciones de la Entidad, salvo que por razones de servicio, se tenga que desarrollar fuera de las instalaciones.
9. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso de internet, software y correo electrónico que otorga la Entidad.
10. Informar a la autoridad correspondiente los actos que infrinjan el presente Reglamento y normas legales cometidos en ejercicio de la función pública.
11. Conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores, compañeros de trabajo, administrados, dentro y fuera del centro de trabajo.
12. Atender al administrado con respeto, amabilidad, eficiencia, celeridad, agotando todos los medios disponibles para atender los requerimientos del servicio observando el marco legal y disposiciones internas vigentes.
13. Preservar los equipos, bienes e infraestructura de la Entidad, que le hubiera sido asignado para el cumplimiento de sus labores, y cumplir con las medidas de ecoeficiencia a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
14. Proporcionar la documentación e información que se le requiera para completar su legajo personal, así como comunicar la variación de su domicilio y otra información relevante oportunamente.
15. Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como la higiene ocupacional y medio ambiente.
16. Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
17. Las demás que señalen las normas y disposiciones internas vigentes.

ARTICULO 70.- PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

Son prohibiciones e incompatibilidades para el servidor civil los siguientes:

1. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su cargo cuando no le han sido delegadas o encargadas.
2. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
3. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
4. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada laboral, o recursos de la Entidad, para fines ajenos a los institucionales.
5. Realizar actividades políticas en horario de servicio o dentro de la Entidad.
6. Atentar intencionalmente contra los bienes de la Entidad.
7. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hecho que las dañen.
8. Proporcionar a la entidad información falsa o adulterar dicha información.
9. Concurrir a trabajar y/o permanecer en la Entidad, en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias estupefacientes o drogas.
10. Sustituir a otro servidor civil para efectuar el registro de ingreso y/o salida de la entidad o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
11. Hacer declaraciones públicas sobre asuntos relacionados a la Entidad, sin estar autorizado para ello.
12. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las permitidas por Ley.
13. Mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una Entidad pública de manera simultánea.
14. Otras que señalen la normativa.

Los impedimentos se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación de los servidores por el servidor civil, en lo que fuere aplicable.

ÉTICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

ARTICULO 71.- CÓDIGO DE ÉTICA

Los principios, deberes y prohibiciones a los cuales se encuentran sujetos los servidores civiles, son los establecidos en la Ley del Código de Ética de la Función Pública, aprobada mediante la Ley N° 27815.

ARTICULO 72.- LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

La Entidad desarrolla mecanismos para combatir la corrupción y promover la ética e integridad en la institución, de conformidad con la normativa de la materia. La entidad se encuentra a cargo de emitir disposiciones adicionales para regular la presente materia. Se cumple con las acciones planteadas por la Contraloría General de la República y la Presidencia del Consejo de Ministros.

ARTICULO 73.- CUMPLIMIENTO NORMATIVO

Todo servidor civil debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, incluyendo las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.

ARTICULO 74.- INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Los servidores civiles están prohibidos de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre la materia. Asimismo, los servidores civiles se encuentran sujetos a la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

ARTICULO 75.- COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

La compensación no económica puede materializarse en bienes y/o servicios que la entidad pública entrega y/ o presta en favor del servidor civil, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura y la naturaleza de las funciones que se cumplen.

ARTICULO 76.- APROBACIÓN DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Las compensaciones no económicas son aprobadas por Ley, convenios colectivos, convenios interinstitucionales, disposiciones internas que sean otorgados a favor de los servidores civiles.

REGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

ARTICULO 77.- PODER DISCIPLINARIO SANCIONADOR

El poder disciplinario y sancionador comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual, administrativo o funcional, conforme al procedimiento establecido en la normativa sobre la materia, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el servidor civil.

ARTICULO 78.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

El procedimiento administrativo disciplinario se regula según las normas establecidas por la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y las normas emitidas por el ente rector, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTICULO 79.- ACTORES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Durante el procedimiento administrativo disciplinario participan servidores civiles y dependencias, e instituciones de acuerdo a las fases del procedimiento:

1. **Etapla preliminar:** Secretario/a Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
2. **Fase Instructiva:** Dependiendo de la propuesta de sanción emitida por el Secretario Técnico es la siguiente:
 - a. Jefe inmediato: Amonestación
 - b. Jefe inmediato: Suspensión
 - c. Oficina de Administración: Destitución

3. **Fase sancionadora:** Dependiendo de la propuesta de sanción emitida por el Secretario Técnico es la siguiente:
 - a. Jefe inmediato: Amonestación
 - b. Oficina de Administración: Suspensión
 - c. Gerente General: Destitución
4. **Recursos Administrativo – Apelación:** En caso el servidor civil interponga apelación con la sanción impuesta, el Tribunal del Servicio Civil es quien participa en la citada etapa; con excepción de la amonestación escrita que participa la Oficina de Administración.

ARTICULO 80.- SANCIONES APLICABLES

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

1. **Amonestación verbal:**

Es entendido como una llamada de atención al servidor civil como consecuencia de incurrir en una falta administrativa disciplinaria, no quedando registro de ello. El jefe inmediato realiza la amonestación verbal en forma personal y reservada, sin previo procedimiento administrativo disciplinario.
2. **Amonestación escrita:**

Es una sanción impuesta al servidor como consecuencia de incurrir en una falta leve; quedando constancia de la sanción en el legajo personal del servidor civil.
3. **Suspensión sin goce de compensación:**

Consiste en la suspensión de la obligación de pagar la remuneración del servidor civil, por los días que dure la sanción. Se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario. Se incorpora en el legajo del servidor civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
4. **Destitución:**

Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el servidor civil y la Entidad como consecuencia de haber incurrido el servidor civil en una falta grave. Se incorpora en el legajo del servidor civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles. La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.
5. **Inhabilitación:**

Es el impedimento para el ejercicio de la función pública, se aplica como sanción complementaria a la destitución que tiene un plazo de cinco (5) años.

ARTICULO 81.- FALTA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA

Las faltas administrativas disciplinarias se encuentran tipificadas en el artículo 85 de la Ley del Servicio Civil – Ley N° 30057; artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, otras infracciones debidamente tipificadas en normas jurídicas.

ARTICULO 82.- EL LISTADO DE LAS FALTAS QUE ACARREE LA SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

Son faltas leves de carácter disciplinario que acarream sanción de amonestación (verbal y escrita) las siguientes:

1. Incumplir con los plazos internos establecidos en los procedimientos administrativos.



2. El incumplimiento de funciones, órdenes y encargos, o negligencia en la realización de los mismos, que no provoque algún daño o perjuicio económico a la Entidad.
3. Incurrir en tardanzas por más de cinco (5) veces durante un (1) mes, luego de haber utilizado todo el tiempo de tolerancia.
4. Registrar en tres (3) oportunidades injustificadamente durante un mes, su registro de ingreso posterior a las 8:45 horas, o su equivalencia en horarios laborales distintos.
5. Incumplir injustificadamente y de manera reiterativa con presentar la documentación requerida para las salidas a campo en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6. Realizar y/o autorizar de manera reiterativa labores de riesgo, en lugares de riesgo, actividades contempladas como riesgosas, sin contar con los seguros requeridos y/o equipos de protección personal para tal fin.
7. Incumplir de manera reiterativa con las medidas de seguridad, salud y medio ambiente establecidas en las normas internas, dentro y fuera de las instalaciones de la Entidad.
8. Incumplir con una orden emitida por el jefe inmediato y/o superior jerárquico, relacionada a sus funciones y/o labores encomendadas en adición a sus funciones, o asignadas con documento.
9. Incumplir con presentar la rendición de viáticos en la fecha establecida.
10. Registrar en el SIAF obligaciones económicas en metas o partidas distintas, que produzcan la corrección del error a través de la emisión de documentos internos.
11. Estar ausente injustificadamente de su puesto de trabajo en tres (3) oportunidades durante su jornada laboral en un (1) mes.
12. Efectuar el registro de ingreso y/o salida a favor de otro servidor civil.
13. Provocar conflictos entre servidores civiles, administrados, grupos de personas y/o comunidades.
14. Omitir solicitar el mantenimiento a bienes específicos que fueron asignados, de tal manera que se produzca su deterioro. Se debe emitir un documento complementario que señale los bienes a los que se refiere el presente supuesto.
15. Prestar y/o utilizar bienes asignados a una persona distinta, sin la autorización o justificación debida.
16. No concurrir inmediatamente y de manera injustificada a su puesto de trabajo luego de registrar su ingreso y refrigerio, hasta tres (3) oportunidades en un (1) mes.
17. No participar injustificadamente en los talleres, capacitaciones, charlas que se impartan en materia del Sistema de Control Interno.
18. Incumplir injustificadamente con las actividades programadas en el Plan de acción del Sistema de Control Interno.
19. Ocultar información relevante que sea indispensable para la atención y/o resolución de un procedimiento administrativo.
20. Retirarse del centro de trabajo sin haber culminado la jornada laboral hasta dos (2) oportunidades en un (1) mes.
21. Incumplir de manera reiterada con las políticas y normativas de seguridad de la información que genere un perjuicio leve al INAIGEM.
22. Incumplir de manera reiterada con reportar al Oficial de Seguridad de la Información las debilidades, eventos y/o incidentes de seguridad de la información, que como consecuencia provoquen perjuicio leve a la entidad.
23. Incumplir de manera reiterada con aplicar los controles de seguridad de la información dispuestos a sus actividades según su cargo que fueron recomendados por la Entidad, que como consecuencia provoquen perjuicio leve a la entidad.



24. El incumplimiento injustificado de las normas de carácter laboral, de los documentos de gestión, de las normativas internas y del presente Reglamento, salvo que estas se encuentren enmarcadas como faltas graves o muy graves.

ARTICULO 83.- FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con destitución, aquellas consideradas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98° del Reglamento General de la norma antes citada, y otras normas legales que contemplen dichas faltas.

ARTICULO 84.- CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE SANCIÓN

El acto administrativo que imponga la sanción disciplinaria por una falta leve debe estar debidamente motivado de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos y las faltas, y los criterios para la determinación de la sanción establecido en el presente Reglamento.

ARTICULO 85.- GRADUACIÓN Y CAUSALES EXIMENTES

Los actores del procedimiento administrativo disciplinario pueden considerar las causales de graduación y causales eximentes dependiendo del caso en particular, de tal manera, que se reduzca la gravedad de la sanción o se archive el procedimiento. Los supuestos son determinados de conformidad con lo establecido en el marco legal vigente.

ARTICULO 86.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los servidores civiles que no se encuentren conforme con lo resuelto en el procedimiento administrativo disciplinario, y son notificados con el acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo disciplinario, tienen derecho a interponer los recursos administrativos de reconsideración o apelación.

ARTICULO 87.- EJECUCIÓN DE SANCIONES

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

ARTICULO 88.- REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas por Recursos Humanos de la Oficina de Administración en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC, y está a cargo de la revisión de la misma en caso que se inscriban sanciones por parte de otras entidades públicas.

TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL Y LA ENTREGA DE CARGO

ARTICULO 89.- TERMINACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

El término del vínculo laboral del servidor civil se encuentra regulado en sus propias normas según el régimen laboral específico.

ARTICULO 90.- ENTREGA DE CARGO

La entrega de cargo se realiza de acuerdo a las disposiciones internas que emita la Entidad, y es aplicable a todos los servidores civiles, independientemente de su régimen laboral; asimismo es aplicable para el personal que no tiene vínculo laboral, pero desarrollan función pública en lo que fuere aplicable (PAC, FAG, PNUD).

La entrega de cargo debe realizarse cuando el servidor civil se encuentre ausente por más de treinta (30) días calendario consecutivos. La ausencia se refiere a la suspensión perfecta o imperfecta del contrato o su desplazamiento, o sanciones administrativas.

LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y SU PROCEDIMIENTO

ARTICULO 91.- SOBRE EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

La Entidad promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, en igualdad de condiciones, respetando lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en las instalaciones de la Entidad.

La Entidad emite disposiciones complementarias para regular la prevención y sanción contra el hostigamiento sexual.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTICULO 92.- PREVENCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Entidad garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de trabajo.

Los servidores civiles se encuentran obligados a cumplir con las disposiciones emitidas por la Entidad en materia de seguridad, salud y medio ambiente, dentro y fuera del centro de trabajo y durante el cumplimiento de sus actividades, dentro o fuera de la jornada laboral.

ARTICULO 93.- DEBER DE PROTECCIÓN

Los servidores civiles tienen derecho a que se le aseguren condiciones de trabajo digno que les facilite el cumplimiento de sus labores que garanticen una vida saludable, física, mental y socialmente. La Entidad promueve que sus labores se desarrollen en un ambiente seguro y saludable, y que se contribuya con su bienestar integral.

Los servidores civiles son responsables de cumplir con las medidas de prevención y protección y medios de control implementados por la Entidad. Asimismo, deben procurar evitar acciones u omisiones que produzcan accidentes a ellos mismos o a terceros.

ARTICULO 94.- DOCUMENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIO AMBIENTE

La Entidad a través del Comité de Seguridad, Salud y Medio Ambiente – SSOMA, se emiten y aprueban documentos que son de obligatorio cumplimiento por todos los servidores civiles, contratados, modalidades formativas, terceros, proveedores, stakeholders y administrados, los cuales son informados oportunamente.

El Reglamento Interno de Seguridad, Salud y Medio Ambiente, así como los otros Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos, Instructivos, Manuales, Procedimientos y estándares, entre otros documentos, regulan las disposiciones específicas en materia de seguridad, salud y medio ambiente en la Entidad.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.-

En todo aquello que no se encuentre previsto en el presente Reglamento, se aplica las disposiciones de carácter interno que se emitan, según la competencia de cada área, y las normas legales vigentes.

SEGUNDA.-

La Entidad está facultada para emitir documentos internos adicionales que complementen lo dispuesto en el presente Reglamento o especifiquen procedimientos, con la finalidad de facilitar la información a los servidores civiles y unidades de organización.

TERCERA.-

La Entidad promueve el uso de softwares, programas, aplicaciones para el mejor control, funcionamiento, agilización, supervisión, desarrollo de los procedimientos o acciones contempladas en el presente Reglamento.

CUARTA.-

El Reglamento Interno de Servidores Civiles entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

CAPÍTULO V: RESPONSABILIDAD

ÚNICO.-

Los responsables de las unidades de organización son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

El responsable de la unidad de organización es el Jefe, Director, Gerente General, Presidente Ejecutivo quien ocupa un cargo de responsabilidad directiva o como funcionario, a través de una designación o encargatura.

Recursos Humanos de la Oficina de Administración es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.



CAPÍTULO VI: ANEXOS

ANEXO 1: Hoja de asistencia y permanencia

ANEXO 2: Papeleta de permisos

ANEXO 3: Papeleta de licencias

ANEXO 4: Papeleta de vacaciones

ANEXO 5: Papeleta de comisión de servicios



ANEXO 1: Hoja de Asistencia y Permanencia

APELLIDOS Y NOMBRES

DEPENDENCIA

MES

Fecha	Hora ingreso	Hora refrigerio		Hora de salida	Observaciones
Firma servidor civil				Firma Jefe inmediato	

**ANEXO: 2 Papeleta de Permisos**

Dependencia:		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Tipo de permiso:	Con goce de haber ()	Sin goce de haber ()
Fecha:*		
Tiempo del permiso**:	Inicio	Fin
Total de Horas		
Motivo***:		
Documentos que sustentan el permiso (cuando corresponda)	Adjuntar sustento	
Firma solicitante	Firma Jefe inmediato	

NOTAS:

*La papeleta debe ser presentada con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce del permiso.

**Las horas del permiso no pueden ser equivalentes a 8 horas consecutivas, sino se tramitaría como una Licencia.

***Los permisos y su sustento serán evaluados por Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**ANEXO 3: Papeleta de Licencias**

Dependencia:		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Licencia	Con goce de haber ()	Sin goce de haber ()
Fecha*	Inicio	Fin
Total de Día/s:		
Motivo**:		
Documentos que sustentan la licencia (cuando corresponda)	Adjuntar sustento	
Firma solicitante	Firma Jefe inmediato	

NOTAS:

*La papeleta debe ser presentada con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce de la licencia.

**Las licencias serán evaluados por Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

**ANEXO 4: Papeleta de Vacaciones**

Dependencia:		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Fraccionamiento / Adelanto*	SI ()	NO ()
Dentro del Rol de vacaciones:	SI ()	NO ()
Fecha**:	Inicio	Fin
Total de Día/s***:		
Modifican fechas del Rol de vacaciones****:	SI ()	NO ()
Firma solicitante	Firma Jefe inmediato	

NOTAS:

*El fraccionamiento de vacaciones por menos de 7 días calendario y el adelanto de vacaciones deben ser solicitados como máximo hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se hará uso.

**La papeleta debe ser presentada con una anticipación mínimo a tres (3) días hábiles previos al goce de las vacaciones, salvo fraccionamiento o adelanto de vacaciones de acuerdo al párrafo anterior.

***Las vacaciones serán evaluados por Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

****La suspensión o modificación de las vacaciones programadas solo procede en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional.

**ANEXO 5: Papeleta de Comisión de Servicios**

Dependencia:		
Nombres y Apellidos:		
Cargo:		
Tipo de comisión de servicios:	Día/s ()	Horas ()
Tiempo de comisión de servicios:		
Fecha	Salida	Retorno
Lugar/es:	1. 2. 3. 4.	
Motivo:		
Requiere SCTR*	SI ()	NO ()
Requiere Equipos de protección personal (EPP) y otros**	SI ()	NO ()
Detallar EPP y otros equipos requeridos	1. 2. 3. 4. 5. 6.	
Firma solicitante	Firma Jefe inmediato	

NOTAS:

*El Seguro complementario de trabajo de riesgo (SCTR) es necesario para realizar actividades que impliquen un alto y muy alto riesgo al servidor civil. Se debe revisar los manuales, documentos y coordinar con el especialista, coordinador o responsable de seguridad y salud de la institución.

Si el servidor civil no cuenta con SCTR vigente pese a que la actividad lo condiciona como obligatorio, no se procederá con autorizar la salida, bajo responsabilidad del servidor y/o jefe inmediato que incumpla con dicha disposición.

**Los equipos de protección personal (EPP) son indispensables para ciertas labores, los cuales sirven de control para evitar posibles consecuencias a causa de riesgos que se presenten en cada actividad realizada. Se debe revisar los manuales, documentos y coordinar con el especialista, coordinador o responsable de seguridad y salud de la institución.