



# Resolución Directoral

Nº 025 -2022-INPE/OGA

Lima, 24 FEB. 2022

**VISTOS;** el Informe N° D000047-2021-INPE-URH de fecha 22 de noviembre de 2021, de la Unidad de Recursos Humanos de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000049-2022-INPE-OGA de fecha 21 de enero de 2022, de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000075-2022-INPE-OPP de fecha 11 de febrero de 2022, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° D000138-2022-INPE-OAJ de fecha 22 de febrero de 2022, conteniendo el Informe N° D000009-2022-INPE-OAJ-HRP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 147 del Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, establece que el Instituto Nacional Penitenciario-INPE es un organismo público ejecutor rector del Sistema Penitenciario Nacional adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, el literal b) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INPE, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, señala como una de las funciones de la Oficina General de Administración el elaborar, proponer y/o aprobar las normas e instrumentos técnicos de gestión de los sistemas administrativos de personal, abastecimiento, contabilidad y tesorería, así como las actividades de control patrimonial y los servicios auxiliares. Para tal efecto cuenta con la Unidad de Recursos Humanos, que según el artículo 34 está encargada de la administración del potencial humano y de ejecutar los procesos técnicos del sistema de personal, así como las acciones y programas de bienestar social de acuerdo con las normas y procedimientos del sector público y los planes institucionales;

Que, mediante Informe N° D000047-2021-INPE-URH, la Unidad de Recursos Humanos sustenta la necesidad de aprobar el proyecto de Lineamiento "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19";

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con Memorando N° D000075-2022-INPE-OPP remite el Informe N° D000010-2022-INPE-UOYM de la Unidad de Organización y Métodos, mediante el cual emite opinión favorable acerca del proyecto de Lineamiento "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19", en tanto se ajusta a los requisitos regulados por la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

Que, mediante el Memorando N° D000138-2022-INPE-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica remite el Informe N° D000009-2022-INPE-OAJ-HRP, a



través del cual sostiene que el proyecto de Lineamiento "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19" constituye un documento que permitirá compensar las horas dejadas de trabajar por los servidores que se acogieron a la licencia con goce de haber durante la pandemia de COVID-19, para lo cual se contemplan diversas opciones con el objeto de que dichos servidores escojan la que más se ajuste a sus posibilidades;

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe formalmente el Lineamiento "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19", conforme lo establece la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

Contando con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1505, Decreto Legislativo que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la Emergencia Sanitaria ocasionada por el COVID-19; Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario; y la Resolución Presidencial N° 030-2022-INPE/P;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR**, el Lineamiento denominado "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DISPONER**, a la Oficina de Sistemas de Información efectuar la publicación de la presente resolución, así como su anexo, el Lineamiento "Recuperación de horas por licencia con goce de haber compensable otorgada en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19", en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario ([www.gob.pe/inpe](http://www.gob.pe/inpe)).

**ARTÍCULO 3°.- REMITIR**, copia de la presente resolución y anexos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y a la Unidad de Recursos Humanos, para su conocimiento y fines.

**Regístrese y comuníquese.**



CPC. FANNY MARGOT CHAMBILLA HUARAHUARA  
JEFE (e)  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO





PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

## LINEAMIENTO

# RECUPERACIÓN DE HORAS POR LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA COVID-19

LI- 001 -2022-INPE-OGA

Órgano: Oficina General de Administración

Lima, febrero de 2022

Versión 1.0



| CÓDIGO                 | DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO U ORIENTADOR                                                                                           |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LI- -2022-<br>INPE/OGA | RECUPERACIÓN DE HORAS POR LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA COVID-19 |

#### Historia de Cambios

| Fecha      | Versión | Autor                      | Descripción del Cambio |
|------------|---------|----------------------------|------------------------|
| 19/11/2021 | V 1.0   | Unidad de Recursos Humanos | Elaboración            |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |
|            |         |                            |                        |

#### Ciclo de Aprobación

| Fecha    | Versión | Nombre                                  |
|----------|---------|-----------------------------------------|
| -02-2022 | V 1.0   | Resolución Directoral N° -2022-INPE/OGA |
|          |         |                                         |
|          |         |                                         |
|          |         |                                         |





## LINEAMIENTO N° -2022-INPE/OGA

### RECUPERACIÓN DE HORAS POR LICENCIA CON GOCE DE HABER COMPENSABLE OTORGADA EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA OCASIONADA POR LA COVID-19

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

#### 1. OBJETIVO

Establecer las pautas para el cumplimiento de las reglas a fin de efectuar la recuperación de horas de los servidores del Instituto Nacional Penitenciario (en adelante, "INPE") que se encuentran o se encontraron en licencia con goce de haber compensable (en adelante, "LCGH compensable"), otorgada en el marco de la emergencia sanitaria producida por la COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional.

#### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 29783 (20/08/2011), "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 29709 (17/06/2011), "Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria".
- Ley N° 30057 (04/07/2013), "Ley del Servicio Civil".
- Decreto Legislativo N° 276 (06/03/1984), "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 1057 (28/06/2008), que regula el régimen especial de "Contratación Administrativa de Servicios".
- Decreto Legislativo N° 1405 (12/09/2018), que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la Vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1468 (23/04/2020), que establece disposiciones de prevención y protección para las personas con discapacidad ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID - 19.
- Decreto Legislativo N° 1474 (03/04/2020), que fortalece los mecanismos y acciones de prevención, atención y protección de la persona adulta mayor durante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1499 (10/05/2020), que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales, de los trabajadores en el marco de la emergencia por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1505 (11/05/2020), que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020 (15/03/2020), que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- Decreto de Urgencia N° 029-2020 (20/03/2020), que dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.
- Decreto de Urgencia N° 078-2020 (02/07/2020), que establece medidas extraordinarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber





otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19 en el Sector Público.

- Decreto de Urgencia N° 115-2021 (30/12/2021), que modifica los Decretos de Urgencia N° 026-2020 y N° 078-2020 y el Decreto Legislativo N° 1505.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020 (24/12/2020), que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público.
- Decreto de Urgencia N° 055-2021 (24/06/2021), que establece medidas extraordinarias complementarias que permitan el financiamiento de gastos para promover la dinamización de la economía y dicta otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA (11/03/2020), que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 184-2020-PCM (30/11/2020), que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS (10/10/2007), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Instituto Nacional Penitenciario – INPE.
- Resolución Ministerial N° 1275-2021/MINSA (01/12/2021), que aprueba la Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP-2021, Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM (04/05/2020), que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19 producida en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE (19/01/2021), que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” - Versión 3.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE (03/06/2020), que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo que aprobó la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.
- Resolución de Gerencia General del Instituto Nacional Penitenciario N° 037-2021-INPE/GG (12/07/2021), que aprueba el “Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19, en el Trabajo, durante la Emergencia Sanitaria en el Instituto Nacional Penitenciario – INPE”.

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





### 3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para todos los servidores del INPE, que se encuentran o tuvieron licencia con goce de haber compensable en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por la COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional, que laboran bajo los alcances de los regímenes laborales contemplados en los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057, N° 1024 y las Leyes N° 29709 y N° 23536.

### 4. LINEAMIENTOS GENERALES

- 4.1 Como consecuencia de la emergencia sanitaria producida por la COVID-19 y el Estado de Emergencia Nacional, se promulgaron los Decretos de Urgencia N° 026 y 029-2020, a través de los cuales se establecieron diversas medidas para facilitar la continuación de las actividades laborales en el Sector Público.
- 4.2 Una de estas medidas fue otorgar LCGH compensable<sup>1</sup>, la cual se consideró para aquellos servidores que desempeñen puestos incompatibles con el trabajo remoto, o no cuenten con acceso a los medios digitales que le permitan laborar a distancia o que, una vez levantado el aislamiento social obligatorio (cuarentena), su pertenencia a grupos de riesgo les impida efectuar prestación presencial de servicios.
- 4.3 A través del Decreto Legislativo N° 1505 se establecieron diferentes medidas temporales excepcionales que las entidades públicas podrían aplicar para asegurar el retorno gradual de los servidores a sus centros de trabajo en el marco de la emergencia sanitaria producida por la COVID-19. Una de estas medidas es la compensación de horas en los casos de LCGH compensable y proceder a la recuperación de las horas no laboradas, inclusive durante el 2021 y 2022; no obstante, en el marco de dicha compensación, el servidor civil puede optar por emplear adicionalmente otro mecanismo compensatorio a efectos de reducir el tiempo de compensación correspondiente.
- 4.4 La Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 055-2021 dispone el retorno gradual al trabajo presencial de los servidores civiles de las entidades públicas de sectores distintos al sector Salud, indistintamente de su régimen laboral o modalidad de contratación, que realizan exclusivamente trabajo remoto o se encuentren haciendo uso de LCGH sujeta a compensación, y hayan sido vacunados con dosis completas contra la COVID-19
- 4.5 El artículo 3 y 4 del Decreto de Urgencia N° 115-2021, que modifica los numerales 3.1 y 3.2 del artículo 3 y del artículo 8 del Decreto de Urgencia N° 078-2020; así como la Segunda y Cuarta Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1505, respectivamente, amplía la el periodo de compensación de horas al presente ejercicio fiscal. Las normas acotadas indican que los servidores a los que hubiera sido otorgada la LCGH compensable y que se reincorporen al trabajo, deberán proceder a la recuperación de las horas no laboradas, a través de mecanismos como la capacitación u otros mecanismos compensatorios, buscando reducir el tiempo de compensación correspondiente, inclusive durante la emergencia sanitaria.

<sup>1</sup> Numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020; inciso a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020.



- 4.6 La recuperación de horas no laboradas en los casos de LCGH compensable, se recuperarán a partir de una (1) hora adicional, como mínimo y hasta cuatro (4) horas adicionales, como máximo, sea bajo la modalidad de prestación de servicios presencial o remota, o según disponga la Unidad de Recursos Humanos – Sede Central (en adelante “URH”).

En caso de servidores que desempeñen labores mediante una jornada laboral atípica, la compensación referida en el párrafo anterior es validada, como mínimo, a partir de un (1) servicio adicional a su jornada de trabajo, y como máximo, la establecida en coordinación con el jefe inmediato.

- 4.7 El Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE deberán reportar en el consolidado para el pago de remuneraciones, la cantidad de horas compensadas en el mes, para el control y registro respectivo.

## 5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

### 5.1 DE COMPENSACIÓN PARA SERVIDORES (CON VINCULO LABORAL)

Para el tiempo máximo a compensar, los jefes inmediatos de los servidores tendrán en cuenta sus particularidades, como son: El horario de ingreso, la jornada laboral establecida, la hora de inicio/fin de la inmovilización social obligatoria, sus condiciones médicas, su condición de discapacidad o la del familiar que se encuentra bajo su cuidado, de ser el caso y el tiempo necesario para que el servidor retorne a su domicilio, si es mujer gestante, si es madre lactante, si tiene a su cargo hijos en edad escolar o si tiene bajo su cuidado a personas adultas mayores, así como la conciliación familiar y laboral.

#### 5.1.1 Recuperación efectiva

- a) **Durante la Emergencia Sanitaria y el Estado de Emergencia Nacional:** A través de hora(s) adicional(es) efectuada(s) diariamente por el servidor (antes/después) de su jornada de trabajo, realizando labores de manera presencial o remota.

Para dicho fin, la URH o el Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE; según corresponda, realizan la verificación pertinente y ejecutan la compensación en caso corresponda.

- b) **Al finalizar la Emergencia Sanitaria por COVID-19:** A través de hora(s) adicional(es) efectuada(s) diariamente por el servidor después de su jornada de trabajo, realizando labores de manera presencial.

#### 5.1.1.1 Procedimiento de compensación por recuperación efectiva

- 5.1.1.1.1 Las horas adicionales, mencionados en los incisos a) y b) del numeral 5.1.1; realizados por los servidores, serán comunicados y autorizados por la URH.

- 5.1.1.1.2 El descanso físico otorgado como mecanismo de compensación regulado en la Directiva N° 003-2014-INPE-



URH, "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del INPE"<sup>2</sup> no será considerado como un mecanismo de recuperación conforme a lo indicado en el presente Lineamiento.

- 5.1.1.1.3 En el caso de la compensación de horas a través de la modalidad de trabajo remoto y/o mixto, está se validará a través del ANEXO N° 01: Formato para el jefe inmediato<sup>3</sup> y ANEXO N° 02: Formato para el servidor<sup>4</sup>, referente a la compensación de horas. En el caso de la compensación de horas a través de la modalidad de trabajo presencial, se validará a través de la marcación de asistencia establecida en la cada dependencia penitenciaria.

#### 5.1.2 Recuperación por capacitación

- a) La acción de capacitación es la actividad de enseñanza-aprendizaje destinada a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor.
- b) La acción de capacitación considera talleres, cursos, conferencias, seminarios, diplomados, maestrías y doctorados.
- c) No se considera como acción de capacitación, los estudios de pregrado que conduzcan a grado académico o título profesional universitario y, los estudios que se realizan en institutos y escuelas de educación superior que conlleven a la obtención de títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación.
- d) Las horas de capacitación ejecutadas parcial o totalmente fuera de la jornada de trabajo, desarrolladas entre el 12 de marzo del 2020 hasta el 31 de diciembre de 2022<sup>5</sup>, ya sean financiadas por la entidad, gestionadas por ésta a través de becas, o financiadas por cuenta propia de los servidores, serán consideradas como una forma de compensación siempre que la capacitación esté alineada a lo siguiente:
  - Los objetivos institucionales.
  - Funciones asignadas.
  - Temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta como:
    - Al sector salud.
    - Competencias (Trabajo en equipo, planificación, organización, gestión del tiempo, liderazgo, comunicación, seguimiento y monitoreo, innovación o creatividad, entre otros que faciliten la gestión del trabajo en modalidad remota, mixta o presencial), o

<sup>2</sup> Aprobado mediante Resolución Presidencial N° 201-2014-INPE/P del 28 de mayo de 2015.

<sup>3</sup> El referido Formato queda en custodia de la Unidad de Recursos Humanos, o el que haga sus veces en las oficinas regionales y los establecimientos penitenciarios.

<sup>4</sup> El referido Formato queda en custodia del jefe inmediato.

<sup>5</sup> Fecha determinada por el Decreto de Urgencia N° 055-2021 o por la normatividad vigente en su momento.



- Conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización; o
  - Temas referidos a los sistemas administrativos.
  - Materias transversales para el fortalecimiento del Servicio Civil (integridad, calidad de servicio a la ciudadanía, gobierno y transformación digital, derechos humanos, interculturalidad, género y desarrollo territorial).
- e) La compensación será validada por la URH, de manera previa o posterior al desarrollo de la capacitación, quien verificará el cumplimiento del literal d).
- f) Si las capacitaciones se desarrollan dentro de la jornada de trabajo, esta no será contabilizada como parte de la compensación de horas de los servidores.
- g) La recuperación mediante la compensación de horas por capacitación, se podrá efectuar de manera inmediata, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas aprobado en el ejercicio fiscal que corresponda o estar inscrito en este; asimismo deberá considerarse lo indicado en la normativa vigente:
- i. Capacitación que no irroga gastos a la Entidad: Podrán ejecutarse de manera inmediata, sin requerir la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas o su inscripción en este.
  - ii. Para capacitaciones que irrogan gastos al Instituto Nacional Penitenciario: Deberá contar necesariamente con el Plan de Desarrollo de las Persona aprobado en el ejercicio fiscal que corresponda.
- h) La jornada de trabajo en la Entidad se contabiliza en horas cronológicas. En ese sentido, para efectos de la compensación a través de capacitaciones cuya duración esté señalada en horas lectivas o académicas se debe realizar la conversión correspondiente.

#### **5.1.2.1 Procedimiento de compensación por capacitación**

##### **5.1.2.1.1 Respecto al servidor solicitante**

- a) El servidor presentará una solicitud simple, adjuntando el certificado a validar y el ANEXO N° 03: Formato de compensación de horas por capacitación, dirigida a la URH, a través de la mesa de partes del INPE ubicada en Jirón Carabaya N° 456 Cercado de Lima.
- b) Respecto al certificado por validar, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
- Se adjuntará a la solicitud la copia de los certificados legalizados o fedateados por personal del INPE.
  - El certificado deberá señalar el periodo de ejecución de la capacitación, así como las horas cronológicas o académicas realizadas.

- El certificado deberá consignar nombres y apellidos completos.
- Los certificados presentados de forma virtual deberán estar escaneados de forma clara y legible por ambas caras, en caso correspondiese, y en formato PDF, el archivo debe tener sus nombres y apellidos.
- Los certificados presentados de forma física deberán ser en copia clara y legible, por ambas caras, en caso correspondiese.
- Los cursos deben haberse realizado durante el periodo de emergencia sanitaria del 12 de marzo del 2020 al 31 de diciembre del 2021<sup>6</sup>.

#### 5.1.2.1.2 Respetto a la URH

- a) El Equipo de Beneficios Sociales y Bienestar de Personal de la URH recibirá las solicitudes y sus antecedentes (en adelante "EBSyBP").
- b) El EBSyBP o quien designe, registra la solicitud del servidor; asimismo, verifica si la capacitación realizada es de Formación Laboral o Formación Profesional, y si cumple las condiciones establecidas en el numeral 5.1.2.
- c) Si la solicitud es procedente, se deriva la información del total de horas a compensar al Equipo de Remuneraciones y Desplazamiento (en adelante "ERyD"), quien recibirá la información y procederá a descontar esta información, del total de horas pendientes de compensación. Asimismo, la URH le indicará al servidor la procedencia de su solicitud.

En caso, la solicitud no cumpliera con las condiciones establecidas en el numeral 5.1.2, se devuelve el expediente al servidor, a fin de subsanar la(s) observación(es) en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles.

- d) Sin perjuicio de lo señalado, la URH procederá a la fiscalización posterior del certificado presentado por el servidor, conforme lo indicado en el artículo 34° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. En caso de verifique su falsedad se iniciarán las acciones administrativas respectivas.

#### 5.1.3 Recuperación por vacaciones pendientes de goce

Los servidores pueden compensar horas con las vacaciones pendientes de goce, siempre que este mecanismo sea solicitado voluntariamente por el propio servidor, respetando las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia de acuerdo a las particularidades de cada régimen laboral.

<sup>6</sup> Fecha determinada por el Decreto de Urgencia N° 055-2021 o por la normatividad vigente en su momento.



Cada día de vacaciones pendiente de goce que sea compensada por el tiempo que estuvo con LCGH compensable, será equivalente a una jornada de trabajo típica o atípica.

#### **5.1.3.1 Procedimiento de compensación de horas por vacaciones pendientes de goce**

**5.1.3.1.1** El servidor solicitará formalmente a la URH, o el Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE, la compensación de horas por vacaciones pendientes de goce, adjuntando el ANEXO N° 04: Formato de compensación de horas por vacaciones pendientes de goce.

**5.1.3.1.2** La URH, o el Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE, verificarán que efectivamente el servidor haya generado el récord vacacional, de acuerdo al régimen laboral al cual pertenezca, una vez validada la información informará al servidor que su solicitud es procedente, caso contrario se le indicará que no procede.

#### **5.1.4 Compensación durante el descanso físico semanal**

La labor desarrollada mediante trabajo remoto, presencial o mixto, durante el descanso físico semanal, serán consideradas como horas para efectos de la compensación, siempre que tengan carácter voluntario y cuenten con autorización del jefe inmediato.

##### **5.1.4.1 Procedimiento de compensación de horas durante el descanso físico semanal**

**5.1.4.1.1** El servidor deberá presentar su solicitud, de acuerdo al ANEXO N° 05: Formato de compensación de horas durante el descanso físico semanal.

**5.1.4.1.2** Formato de compensación de horas por compensación extraordinaria a la URH o el Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE.

**5.1.4.1.3** En el ANEXO N° 05 se detallarán las actividades a desarrollar. Asimismo, deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato.

**5.1.4.1.4** La compensación durante el descanso físico semanal, se validará como mínimo, a partir de una (1) hora, y como máximo doce (12) horas diarias y puede realizarse a través de la modalidad de trabajo presencial, remoto y/o mixto. En el caso de la modalidad de trabajo presencial, se valida con la marcación de asistencia establecida en la cada dependencia, en tanto que la modalidad de trabajo remoto



se valida a través del ANEXO N° 01 (Formato para el jefe inmediato) y ANEXO N° 02 (Formato para el servidor).

- 5.1.4.1.5** El Equipo de Recursos Humanos o los Especialistas de Personal o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE deberán reportar en el consolidado para el pago de remuneraciones, la cantidad de horas compensadas en el mes, para el control y registro correspondiente.

## **5.2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA EX SERVIDORES**

### **5.2.1 Desvinculación de servidores por factores ajenos a su voluntad**

Los servidores que se desvinculen del INPE, sin que hayan podido efectuar la compensación del tiempo en que estuvo con LCGH compensable, quedan exonerados del cumplimiento de estas, siempre que la desvinculación se produzca por las causales de cese previstas en su régimen laboral o factores ajenos a su voluntad, tales como: fallecimiento, cese por límite de edad, discapacidad permanente, entre otros, con excepción de la no renovación de contrato.

No obstante, en los casos de cese señalados en el párrafo precedente, en forma previa a la exoneración, las entidades del sector público aplican la compensación de horas acumuladas conforme lo indicado en el presente lineamiento, y, luego de agotados los mismos, en caso existieran horas restantes pendientes de compensación, procede la exoneración señalada.

Las horas que no son materia de compensación, no se contabilizan para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas de los/as servidores/as civiles y trabajadores/as de las entidades del sector público.

### **5.2.2 Desvinculación por renuncia o no renovación de contrato de servidor**

Los servidores cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación de horas a que se refiere el numeral 5.1, como consecuencia de la renuncia o no renovación del contrato, el INPE a través de la URH o quien haga sus veces en las oficinas regionales, efectuará la liquidación de beneficios, debiendo descontar las horas de capacitación efectuadas fuera del horario de labores, o las vacaciones no gozadas o truncas que tuviera acumuladas el servidor al momento del cese. Luego de la aplicación de las medidas indicadas en el literal, si aún existieran horas pendientes de compensación el servidor deberá cumplir con la compensación de las horas restantes en la siguiente vinculación laboral que tuviera con cualquier entidad del sector público, hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta la fecha que establezca el marco normativo correspondiente. El INPE, a través de la URH, dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente. Asimismo, la URH o quien haga sus veces en las oficinas regionales, hará de conocimiento dicha situación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a efectos que lo





incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.

### **5.2.3 Desvinculación del servidor por aplicación de sanción administrativa o judicial**

Los servidores cuyo vínculo laboral culminara antes de cumplir con la compensación del tiempo en que estuvo con LCGH compensable, como consecuencia de la ejecución y/o aplicación de una sanción administrativa o judicial, el INPE procederá de la siguiente manera:

- a) El INPE a través de la URH o quien haga sus veces en las oficinas regionales, efectuará la liquidación de beneficios, debiendo descontar las horas de capacitación efectuadas fuera del horario de labores, o las vacaciones no gozadas o truncas que tuviera acumuladas el servidor al momento del cese.
- b) En caso las acciones señaladas en el presente literal no resultaran suficientes para compensar el tiempo en que estuvo con LCGH compensable, el INPE a través de la URH, dejará constancia de la cantidad de horas no compensadas en la hoja de liquidación correspondiente. Asimismo, la URH o quien haga sus veces en las oficinas regionales, hará de conocimiento dicha situación a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a efectos que lo incorpore en el Registro de Servidores con Horas Pendientes de Compensación.
- c) Las horas que no son materia de compensación, según lo señalado en el numeral precedente, no se contabilizan para efectos de la liquidación de beneficios sociales o vacaciones truncas.

## **6. TRANSITORIOS**

- 6.1 Para que un servidor pueda compensar el tiempo en que estuvo con LCGH compensable, a través de mecanismo de recuperación efectiva o mixto, deberá lo dispuesto en el "Plan para la Vigilancia, Prevención y Control COVID-19, en el Trabajo, durante la Emergencia Sanitaria en el Instituto Nacional Penitenciario – INPE", en lo concerniente a las medidas para el retorno al trabajo presencial; así como lo dispuesto en la normativa vigente.
- 6.2 Todo aquello que no esté regulado en el presente lineamiento será resuelto por la URH, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 6.3 En los supuestos de feriados compensables determinados por el Gobierno Nacional, se priorizará la compensación de horas por el mencionado feriado.
- 6.4 En el caso del personal contratado por las oficinas regionales, los jefes de Equipos de Recursos Humanos serán los responsables de la implementación del presente lineamiento.

## **7. RESPONSABILIDADES**

- 7.1 La Oficina General de Administración es la responsable de supervisar el cumplimiento de la presente norma.

- 7.2 La URH y/o quien haga sus veces en las oficinas regionales serán los responsables de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento del presente lineamiento.
- 7.3 Los responsables de recursos humanos o quien haga sus veces en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE deberán reportar en el consolidado mensual para el pago de remuneraciones, la cantidad de horas compensadas en el mes, para el control y registro correspondiente de la URH.
- 7.4 Es obligación del servidor recuperar el tiempo que estuvo con LCGH compensable, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente y en el presente Lineamiento.

## 8. ANEXOS

**ANEXO N° 01** : Formato para el jefe inmediato.

**ANEXO N° 02** : Formato para el servidor.

**ANEXO N° 03** : Formato de compensación de horas por capacitación

**ANEXO N° 04** : Formato de compensación de horas por vacaciones pendientes de Goce.

**ANEXO N° 05** : Formato de compensación de horas durante el descanso físico semanal.





# ANEXO N° 01

## FORMATO PARA EL JEFE INMEDIATO

PERIODO : ABRIL

HORAS DEL I : 160

(1) Si coloca Otros en la "Modalidad de trabajo", especificar en la Columna N "Observaciones del mes".

(2) Horas trabajadas reconocidas por el jefe inmediato : colocar el total de horas reconocidas por el jefe inmediato (horas laboradas del servidor en las modalidades de remoto, mixto y/o presencial descrita en el Anexo N° 2).

Solo llenar las celdas en celeste

### REGISTRO DE LA DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA

| Organo, Unidad Orgánica y/o dependencia | Nombre de Jefe Directo | Código | Nombre del/la servidora/a | Género | Régimen | Puesto del/la servidora/a | Modalidad de trabajo <sup>01</sup> | Detalle en días | Medio por el cual se comunico al servidor según modalidad | Horas trabajadas reconocidas por el jefe inmediato : | Total de Horas por compensar Abril | Observaciones del mes |
|-----------------------------------------|------------------------|--------|---------------------------|--------|---------|---------------------------|------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           | 100                                                  | 60                                 |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |
|                                         |                        |        |                           |        |         |                           |                                    |                 |                                                           |                                                      | 160                                |                       |



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

# **ANEXO N° 02** **FORMATO PARA EL SERVIDOR**

|                                         |     |
|-----------------------------------------|-----|
| * Total de Horas - Abril                | 160 |
| ** Total de Horas a reconocer- Abril    | 0   |
| *** Total de Horas por compensar- Abril | 160 |

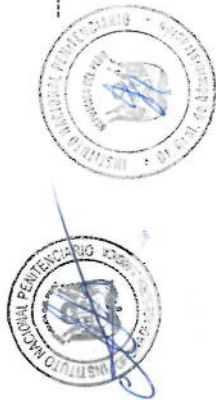
|       |
|-------|
|       |
|       |
|       |
|       |
|       |
| ABRIL |

Organo y/o Unidad Organica:  
 Nombre de Jefe :  
 Nombre del/la servidor/a  
 Puesto del/la Servidor/a  
 Área  
 Mes

| Fecha (actividad realizada) | Actividad realizada (descripcion) | Modalidad de Trabajo | Detalle (en caso sea modalidad mixta) | Comentarios | Observaciones del Jefe Inmediato |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------------------|
|                             |                                   |                      |                                       |             |                                  |
|                             |                                   |                      |                                       |             |                                  |
|                             |                                   |                      |                                       |             |                                  |

-----  
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

-----  
FIRMA DEL TRABAJADOR





**ANEXO N° 03**

**FORMATO DE COMPENSACIÓN DE HORAS POR CAPACITACIÓN**

**REGISTRO DE CAPACITACIONES (Durante la emergencia sanitaria COVID -19)**

**I.- DATOS DEL SERVIDOR**

**FECHA DE SOLICITUD:**

|                       |  |                      |  |
|-----------------------|--|----------------------|--|
| Apellidos y Nombres : |  |                      |  |
| Régimen laboral :     |  | Región donde labora: |  |
| Dirección/Órgano :    |  |                      |  |
| Puesto :              |  |                      |  |

**II.- ESTUDIOS (FORMACIÓN ACTUAL)**

|                     |   |    |                          |                             |
|---------------------|---|----|--------------------------|-----------------------------|
| Secundaria Completa | : | SI | <input type="checkbox"/> |                             |
| Estudios Superiores | : | SI | <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |
| Carrera             | : |    |                          |                             |

**III.- ESTUDIOS REALIZADOS DEL 12 DE MARZO 2020 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021**

|                                                                                |                             |                             |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| <b>1. Nombre del curso (CURSO 1):</b>                                          |                             |                             |                          |
| Institución que brinda el curso:                                               |                             |                             |                          |
| Cantidad de horas:                                                             |                             | Académicos:                 | <input type="checkbox"/> |
|                                                                                |                             | Cronológicas:               | <input type="checkbox"/> |
| Fecha de inicio:                                                               |                             | Fecha de término:           |                          |
| Adjunto certificado:                                                           | SI <input type="checkbox"/> | NO <input type="checkbox"/> |                          |
| Marque con un aspa, la característica del curso:                               |                             |                             |                          |
| 1. Los objetivos institucionales.                                              |                             | <input type="checkbox"/>    |                          |
| 2. Funciones asignadas.                                                        |                             | <input type="checkbox"/>    |                          |
| 3. Temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta como: |                             |                             |                          |
| 3.1 Sector salud                                                               |                             | <input type="checkbox"/>    |                          |
| 3.2 Competencias                                                               |                             | <input type="checkbox"/>    |                          |
| 3.3 Conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización. |                             | <input type="checkbox"/>    |                          |

4. Temas referidos a los sistemas administrativos.

☐

5. Materias Transversales para el servicio del fortalecimiento de Servicio Civil\*\*

☐

6. Maestría

☐

7. Doctorado

☐

2. Nombre del curso (CURSO 2): \_\_\_\_\_

Institución que brinda el curso: \_\_\_\_\_

Cantidad de horas: \_\_\_\_\_ Académicos: ☐ Cronológicas ☐

Fecha de inicio: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Adjunto certificado: SI ☐ NO ☐

Marque con un aspa, la característica del curso:

1. Los objetivos institucionales.

☐

2. Funciones asignadas.

☐

3. Temas vinculados con la emergencia sanitaria o que se deriven de esta como:

3.1 Sector salud

☐

3.2 Competencias

☐

3.3 Conocimientos y/o habilidades tecnológicas, digitales o de virtualización.

☐

4. Temas referidos a los sistemas administrativos.

☐

5. Materias Transversales para el servicio del fortalecimiento de Servicio Civil\*\*

☐

6. Maestría

☐

7. Doctorado

☐

DNI N°:

Firma



**ANEXO N° 04**

**Formato de compensación de horas por vacaciones pendientes de goce**

**SOLICITO:** Compensación de días de Licencia con Goce de Haber por COVID-19, mediante vacaciones

Señor:

**(NOMBRE DEL JEFE DE LA UNIDAD, EQUIPO O ESPECIALISTA DE RRHH)**

Jefe de (la Unidad/Equipo o Especialista) de Recursos Humanos de la OR/EP \_\_\_\_\_

**Instituto Nacional Penitenciario**

Presente. -

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR),  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con código CIP  
\_\_\_\_\_ actualmente laborando en  
\_\_\_\_\_, ante usted me  
presento y expongo lo siguiente:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo y manifestarle que tengo \_\_\_\_ días pendientes de mi goce de vacaciones correspondientes al periodo \_\_\_\_; sin embargo, en ocasión de la coyuntura por la COVID-19, la Emergencia Sanitaria por la COVID-19 y Estado de Emergencia Nacional, me vi en la necesidad de acogerme a la Licencia con Goce de Haber compensable, desde el día \_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_, haciendo un total de \_\_\_\_ días por compensar.

Por lo cual, tengo a bien solicitarle la compensación de \_\_\_\_ días que estuve con Licencia con Goce de Haber por \_\_\_\_ días de mi periodo vacacional pendiente de goce, quedando pendiente \_\_\_\_ días por compensar.

Por lo expuesto, solicito a usted acceder a mi solicitud.

Sin otro particular, reciba de mi parte un cordial saludo.

Atentamente.

**(NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR)**

DNI \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 05**

**Formato de compensación de horas durante el descanso físico semanal**

REG-005-URH

N° 0

**PAPELETA DE PERMISO DE COMPENSACIÓN DURANTE EL DESCANSO FÍSICO SEMANAL**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_ **N° DE CIP:** \_\_\_\_\_

**ESTAB. PENITENCIARIO/ OFICINA:** \_\_\_\_\_ **FECHA DE COMPENSACIÓN:** \_\_\_\_\_

MODALIDAD PRESENCIAL : ☐  
 MODALIDAD REMOTA : ☐

HORA DE INGRESO : \_\_\_\_\_  
 HORA DE SALIDA : \_\_\_\_\_

**ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_



SELLO

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

Control de Personal  
(Fecha/hora/VºBº)





