

	Título: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL	Código: Reglamento N° 001-2021-INACAL
		Versión: 03

REGLAMENTO N° 001-2021-INACAL

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	John Martin Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		
	Rosa Aljobin Tejada	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Gauri De la Cruz Ordaya	Jefa de la Oficina de Administración (d.t.)		
	Virginia Patricia Sarria Pardo	Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica		
	Patricia Pamela Pastor Mansilla	Gerente General		
Aprobado por:	César José Bernabé Perez	Presidente Ejecutivo		

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	
2	-	Versión 2 (Modificación de los artículos 14, 22 y 28)	02	
		Artículo 14. Obligatoriedad en el registro de asistencia (Se adicionó 5° y 6° párrafo) (...) La omisión del registro de asistencia, no podrá exceder de dos (02) veces por mes. Esta omisión sólo podrá ser justificada con la autorización de su jefe inmediato y con el reporte de vigilancia (de ser el caso) dentro del mes de la ocurrencia y debe ser registrado a través del módulo de asistencia. De exceder los días señalados, se considerará como inasistencia y se procederá al descuento del día completo.		
		Artículo 22. Permisos con goce de remuneraciones. Se modificó el último párrafo del numeral b) (...) Este tipo de permisos se otorga hasta un máximo de cuatro (04) horas una sola vez a la semana y estará sujeto a compensación. Se adicionó literal f) y g) f) Permiso por atención de familiares directos. En los casos en que los/as servidores/as civiles requieran llevar por una emergencia de salud o atención médica a sus padres o hijos/as, deberá ser autorizado por el jefe del área o de equipo funcional, hasta un máximo de cuatro (04) horas a través del módulo de asistencia, para lo cual deberá adjuntar los sustentos respectivos. Este permiso deberá ser compensado máximo en los tres (03) días útiles siguientes. g) Otros permisos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentados Se considera caso fortuito o fuerza mayor el hecho necesario, cuyos efectos son imprevisibles o inevitables. El caso fortuito representa un hecho o acto ajeno a la voluntad de las partes (huelga, guerra, etc.);		



Título: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL

Código:
Reglamento N° 001-2021-INACAL

Versión: 03

		mientras que fuerza mayor es la expresión destinada a fenómenos naturales. En estos casos el/la servidor/a civil, deberá demostrar objetivamente los hechos (imágenes, fotos, etc.), caso contrario, la entidad está facultada a aplicar los descuentos respectivos y de detectar que son falsos, se aplicará las sanciones administrativas que correspondan previo proceso administrativo. El/la servidor/a civil deberá compensar mínimo una (1) hora diaria después de la jornada laboral, desde el día siguiente útil al hecho ocurrido, debiendo registrarse a través del módulo de asistencia.		
		Artículo 28. Licencias sin goce de remuneraciones Se modificó el literal b) La licencia por motivos particulares: (...) b) Se concede hasta por un máximo de 180 días considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.		
3	-	Versión 3 (Modificación de los artículos 15, 28 y 46)	03	
		Artículo 15. Tardanzas y tolerancia para el ingreso <i>Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.</i> <i>La tolerancia (beneficio que le brinda la entidad al servidor/a civil, ante alguna situación imprevista que impida el cumplimiento del horario establecido) máxima permitida es de quince (15) minutos al mes sin descuento alguno, pasado este plazo se procederá a los descuentos por los minutos totales de tardanza de manera proporcional del total de su ingreso mensual.</i> <i>Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria; no obstante, los/las servidores/as civiles podrán ser sometidos a proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</i> <i>De manera previa, en el caso que el/la servidor/a civil supere los ochenta (80) minutos durante el mes por concepto de tardanzas, independientemente de los descuentos proporcionales por los minutos de tardanza, el Equipo Funcional de Recursos Humanos procederá a</i>		

		<i>exhortarlo/a para el cumplimiento del horario de trabajo; y si dentro del año siguiente de esta exhortación supere nuevamente los ochenta (80) minutos de tardanzas, se le exhortará por segunda vez, comunicándole que de reiterarse nuevamente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior, con copia al/ a la director/a o jefe/a de la dependencia donde labora el/la servidor/a civil.</i>		
		Artículo 28. Licencias sin goce de remuneraciones Se modificó el literal b) La licencia por motivos particulares: (...) b) Se concede hasta por un máximo de un (1) año considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.		
		Artículo 46. Modalidades de desplazamiento Se modificó el literal d) Se considera desplazamientos a las siguientes acciones: (...) d) <u>Encargo o Designación Temporal en puestos de Dirección o Jefatura.</u> – El encargo o designación temporal en puestos de dirección o jefatura se realiza para cubrir un puesto vacante o por ausencia del/de la titular, en adición a sus funciones. Cuando el encargo o designación temporal es para cubrir un puesto vacante, se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva; en los demás casos por ausencia del/de la titular (vacaciones, licencia, comisiones, etc.) se formaliza mediante Resolución de Gerencia General.		

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

CONTENIDO

CAPITULO I	GENERALIDADES
CAPITULO II	DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES AL INACAL
CAPITULO III	DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA, TIEMPO DE SERVICIOS Y COMPENSACIONES
CAPITULO IV	DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS
CAPITULO V	DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INACAL
CAPITULO VI	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPITULO VII	DE LAS REMUNERACIONES Y DESCANSO VACACIONAL
CAPITULO VIII	DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPITULO IX	DE LA CAPACITACIÓN
CAPITULO X	DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL
CAPITULO XI	DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPITULO XII	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CAPITULO XIII	DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPITULO XIV	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES
CAPITULO XV	DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL
CAPITULO XVI	DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto

El Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que deben sujetarse el Instituto Nacional de Calidad (en adelante, INACAL), en su calidad de empleador, y sus servidores/as civiles durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

- 2.1 El presente Reglamento se aplica a todos los/las servidores/as civiles del INACAL sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General. Todos los/las servidores/as civiles están obligados a conocer y cumplir sus disposiciones.
- 2.2 El término "servidor/a civil", para efectos del presente Reglamento, incluye a toda persona que tiene un vínculo laboral o de contratación con el INACAL en lo que no sea incompatible con sus respectivos regímenes o funciones.
- 2.3 El presente Reglamento no se aplica a las personas que estén bajo alguna modalidad formativa.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES AL INACAL

Artículo 3. Incorporación de los/las servidores/as civiles

- 3.1 La incorporación de los/las servidores/as civiles al INACAL, se realiza a través de concurso público de méritos que garantiza la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico, con excepción de los cargos relativos a los/las funcionarios/as públicos, servidores/as de confianza y directivos/as superiores de libre designación y remoción, cuyo ingreso se produce mediante acto de designación.
- 3.2 El proceso de incorporación del/de la servidor/a civil al INACAL, se realiza de acuerdo a la normativa legal vigente y directivas internas aprobadas.

Artículo 4. Requisitos para la incorporación

- 4.1 Son requisitos para el ingreso como servidor/a civil del INACAL:
 - a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, que para efectos del Servicio Civil corresponde a haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse al concurso.
 - b) Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto.
 - c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - d) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

- e) No tener sentencia firme que inhabilite para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar servicio civil.”
- f) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley N° 30353.
- g) Tener la nacionalidad peruana, solo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- h) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal (Delitos cometidos por Funcionarios Públicos) o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.
- i) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale el perfil de puesto o normativa vigente.
- j) Otros previstos en la legislación.

4.2 Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral y/o de contratación.

- a) Ficha de Datos del Personal debidamente llenada.
- b) Currículum vitae, en el que debe incluir copia simple de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto.
- c) Formatos y/o Declaraciones Juradas requeridas por el INACAL

Artículo 5. Formalización del ingreso

El ingreso se formaliza con la resolución de designación o con la suscripción del contrato correspondiente.

Artículo 6. Proceso de inducción

- 6.1 El INACAL brinda al personal ingresante la orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, tales como, el Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles y las funciones relacionadas al cargo a desempeñar, entre otros.
- 6.2 El Equipo Funcional de Recursos Humanos conduce y evalúa, conjuntamente con los/las directores/as y jefes/as del/ de la nuevo/a servidor/a civil en lo que corresponda, el Programa de Inducción, de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
- 6.3 El Equipo Funcional de Recursos Humanos tiene a su cargo la difusión del Programa de Inducción; la bienvenida y entrega del material informativo y la inducción general, que incluye los conocimientos generales de la institución; estas actividades se realizan en un plazo no mayor a treinta (30) días calendarios desde el ingreso de los/las nuevos/as servidores/as civiles al INACAL.

- 6.4 La inducción al puesto en el que se desempeñará el/la servidor/a civil, está a cargo de los jefes inmediatos y se realiza antes de iniciar sus actividades laborales o en un plazo máximo de hasta quince (15) días desde su incorporación.

Artículo 7. Presunción de veracidad y fiscalización posterior

- 7.1 Se presume que la documentación presentada para el proceso de selección en que salió elegido/a el/la servidor/a civil, así como, aquella presentada para dar inicio a su relación laboral y/o contractual, es verdadera y contiene información fidedigna.
- 7.2 El INACAL realizará la fiscalización posterior de los documentos presentados por los/las servidores/as civiles durante el proceso de selección.

Artículo 8. Periodo de prueba

- 8.1 El periodo de prueba es de tres (03) meses y se computa desde que el/la servidor/a civil inicia la prestación de servicios en el INACAL.
- 8.2 Para el caso del personal de dirección, que no es de confianza o directivo superior de libre designación y remoción, el periodo de prueba puede pactarse por un periodo de hasta seis (06) meses, de acuerdo al régimen laboral y/o contractual correspondiente.

Artículo 9. Nepotismo

Los/las servidores/as civiles que gocen de la facultad de designación y contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección correspondiente, se encuentran prohibidos de designar o contratar o inducir a otro a hacerlo en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 10. Legajo personal

- 10.1 El Equipo Funcional de Recursos Humanos organiza y mantiene actualizado el Legajo Personal de los/las servidores/as civiles, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación y los solicitados posteriormente. Asimismo, cautela su custodia y conservación física.
- 10.2 Es responsabilidad del/ de la servidor/a civil mantener actualizado su legajo personal y comunicar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, por medio escrito, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como estado civil, número de teléfono, grado de instrucción, incremento de su competencia o experiencia, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.
- 10.3 Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección domiciliaria que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil.
- 10.4 El Legajo Personal tiene carácter confidencial y el Equipo Funcional de Recursos Humanos será el responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de la misma, en el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO III DE LA JORNADA, HORARIO DE SERVICIO, ASISTENCIA, TIEMPO DE SERVICIO Y COMPENSACIONES

Artículo 11. Jornada de servicio y horario de servicio

La jornada de servicio consiste en las horas efectivas que debe laborar el/la servidor/a civil en forma diaria o semanal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

El horario de servicio consiste en las horas fijadas para el ingreso y salida de los/las servidores/as civiles de acuerdo a la jornada laboral diaria.

Artículo 12. Facultad de fijar horarios

La jornada de servicio se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de servicio máxima establecida, según las necesidades del INACAL y el Estado. La entidad puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en las normas vigentes.

Es obligación de los/as directores/as y jefes/as verificar, al inicio de la jornada de servicio, la presencia del personal a su cargo en sus puestos respectivos, reportando las ocurrencias al Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Artículo 13. Duración de la jornada y horario de servicios

La jornada ordinaria de servicio es de ocho (8) horas diarias o cuarenta ocho (48) horas semanales como máximo, según corresponda y de acuerdo con las necesidades y naturaleza del servicio.

El horario de servicio de los/las servidores/as civiles es el siguiente:

Días Laborables	De lunes a viernes
Hora de ingreso	8:30 horas
Hora de refrigerio	13:00 a 14:00 horas
Hora de salida	17:30 horas

Este horario garantiza la atención al público de ocho (08) horas diarias consecutivas, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de servicio que procuren el cumplimiento del mismo. Este horario debe ser exhibido en lugares visibles del INACAL.

De manera excepcional, la Oficina de Administración a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, con autorización de la Gerencia General, podrá modificar el horario de servicio por razones de necesidad institucional, previo informe del/ de la titular del órgano solicitante, siempre y cuando se respete la jornada de servicio establecida.

Artículo 14. Obligatoriedad en el registro de asistencia

El registro de asistencia de los/las servidores/as civiles es personal e indelegable, tanto en el ingreso como en la salida y en el refrigerio, mediante el sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia establecidos por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

No se encuentran obligados a marcar su asistencia, los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios/as públicos/as, directivos/as públicos/as con nivel de director/a, jefe/a, o asesor/a de la

Presidencia Ejecutiva y Gerencia General; así como, aquellos servidores/as civiles autorizados/as por la Alta Dirección.

El registro de control de asistencia de los/las servidores/as civiles sustenta la Planilla Única de Pagos.

En los casos en que el/la servidor/a civil no pueda registrar su asistencia por un problema del sistema de control, el Equipo Funcional de Recursos Humanos utilizará el informe de ingresos y salidas elaborado por el personal de vigilancia u otro medio que determine.

La omisión del registro de asistencia, no podrá exceder de dos (02) veces por mes. Esta omisión sólo podrá ser justificada con la autorización de su jefe inmediato y con el reporte de vigilancia (de ser el caso) dentro del mes de la ocurrencia y debe ser registrado a través del módulo de asistencia.

De exceder los días señalados, se considerará como inasistencia y se procederá al descuento del día completo.

Artículo 15. Tardanzas y tolerancia para el ingreso

Se considera tardanza el registro de ingreso al centro de trabajo luego de transcurrida la hora establecida para el inicio de labores.

La tolerancia (beneficio que le brinda la entidad al servidor/a civil, ante alguna situación imprevista que impida el cumplimiento del horario establecido) máxima permitida es de quince (15) minutos al mes sin descuento alguno, pasado este plazo se procederá a los descuentos por los minutos totales de tardanza de manera proporcional del total de su ingreso mensual.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria; no obstante, los/las servidores/as civiles podrán ser sometidos a proceso administrativo disciplinario por el incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el literal n) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

De manera previa, en el caso que el/la servidor/a civil supere los ochenta (80) minutos durante el mes por concepto de tardanzas, independientemente de los descuentos proporcionales por los minutos de tardanza, el Equipo Funcional de Recursos Humanos procederá a exhortarlo/a para el cumplimiento del horario de trabajo; y si dentro del año siguiente de esta exhortación supere nuevamente los ochenta (80) minutos de tardanzas, se le exhortará por segunda vez, comunicándole que de reiterarse nuevamente se procederá conforme a lo señalado en el párrafo anterior, con copia al/ a la director/a o jefe/a de la dependencia donde labora el/la servidor/a civil.

Artículo 16. Permanencia en el trabajo

Registrado el ingreso, los/las servidores/as civiles deben constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrán retirarse de la sede donde realizan habitualmente sus labores, salvo en comisión de servicios o permisos autorizados, debiendo registrar sus ingresos y salidas en el sistema de control de asistencia.

Los/las servidores/as civiles no podrán ingresar a las instalaciones del INACAL los fines de semana o días no laborables, salvo que cuenten con la autorización correspondiente.

Artículo 17. Compensación de las labores en sobretiempo

Las labores que, por necesidad del servicio, requieran ser efectuadas excediendo la jornada laboral diaria o semanal, se compensarán con descanso físico por el tiempo equivalente al acumulado en sobretiempo.

El tiempo acumulado en exceso debe ser objeto de compensación dentro de los treinta (30) días siguientes de realizadas las labores.

La compensación sólo procede respecto de las horas en sobretiempo que fueron efectivamente laboradas y debidamente autorizadas por el/la director/a o jefe/a, a través del registro de la respectiva papeleta en el Módulo de Gestión de Asistencia.

La compensación no podrá utilizarse, bajo responsabilidad, para justificar tardanzas, inasistencias no justificadas oportunamente o permanencia injustificada en la entidad posterior al horario de servicio.

Sin perjuicio de lo señalado, es responsabilidad de los/la directores/as y jefes/as planificar las labores de su personal a fin de que éstas se realicen en lo posible y fundamentalmente, dentro de la jornada y horario ordinario de servicio.

La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo que no esté autorizada y registrada en el Módulo de Gestión de Asistencia, no genera derecho a descanso físico compensatorio.

Artículo 18. Del documento de identificación

Cada servidor/a civil del INACAL recibirá un documento de identificación denominado "fotocheck", el cual identificará al/ a la servidor/a civil como tal, siendo su uso personal, intransferible y obligatorio en el centro de trabajo.

En caso de pérdida o deterioro, el/la servidor/a civil tiene la obligación de reportarlo al Equipo Funcional de Recursos Humanos.

El fotocheck debe ser devuelto al Equipo Funcional de Recursos Humanos, una vez que concluya la relación laboral y/o de contratación.

Artículo 19. Control de Asistencia

El/La director/a o jefe/a del área donde labora el/la servidor/a civil, es responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor en el centro de trabajo.

El/La jefe/a inmediato coadyuvará con el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo del/ de la servidor/a civil a su cargo, informando las ocurrencias que considere necesarias al Equipo Funcional de Recursos Humanos, tales como, las causadas por situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor que serán materia de justificación ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

CAPÍTULO IV DEL CONTROL DE INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 20. Inasistencia

Se considera inasistencia cuando el/la servidor/a civil:

- No concurre al centro de trabajo, sin justificación.
- Se ausenta de su puesto de trabajo, después de haber efectuado el registro de ingreso, sin autorización.
- Omite registrar su ingreso o salida, sin justificación.

Corresponde al/a la servidor/a civil probar la causa que justifique su inasistencia. Sin perjuicio de ello, el Equipo Funcional de Recursos Humanos podrá verificar las razones o las pruebas aportadas por el/la servidor/a civil.

Artículo 21. Permisos

Es toda autorización dada por el/la director/a o jefe/a que faculta al/ a la servidor/a civil a interrumpir la ejecución de sus labores habituales dentro del horario de servicio establecido, siempre que exista una justificación para ello y bajo responsabilidad del/ de la director/a o jefe/a. El permiso se otorga dentro del día laborable y por horas.

Artículo 22. Permisos con goce de remuneraciones:

Estos permisos son de obligatorio otorgamiento, siempre que se acredite documentalmente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Permiso por lactancia materna. Se otorga a las madres servidoras civiles al término de la licencia postnatal, como máximo una (01) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará el momento de la jornada en que se hará efectivo el permiso. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una (01) hora más al día. El permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según lo coordinado con el/la director/a o jefe/a.
- b) Permiso por atención médica. En los casos en que el/la servidor/a civil requiera atención médica y concurra a un centro de salud público o privado, o es atendido en su domicilio por médico particular, debe presentar al Equipo Funcional de Recursos Humanos copia de los documentos que acrediten la atención en el establecimiento médico o emitido por el médico particular.

La documentación que deberá presentar el/la servidor/a civil para acreditar el permiso por atención médica es la siguiente:

- Copia del recibo por honorario, boleta o cualquier comprobante de pago de la atención.
- Copia de las indicaciones médicas (receta) con el nombre del paciente y sello con firma del médico.
- Copia del comprobante de pago de la compra de los medicamentos.

Dicha documentación deberá ser presentada dentro de los tres (03) días hábiles de realizada la atención médica, por el/la servidor/a civil, sus familiares o terceros debidamente autorizados.

Este tipo de permisos se otorga hasta un máximo de cuatro (04) horas una sola vez a la semana y estará sujeto a compensación.

- c) Por capacitación financiada o autorizada por el INACAL. Se concede por horas dentro de la jornada de servicio, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del INACAL. Debe ser solicitado con anticipación al Equipo Funcional de Recursos Humanos y no estará sujeto a compensación horaria.
- d) Por citación judicial, militar o policial. Dicho permiso deberá ser solicitado con anticipación al Equipo Funcional de Recursos Humanos, siendo sustentado con la presentación de la notificación o citación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Este permiso está sujeto a compensación.

- e) Por gravidez. Se otorga a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.
- f) Permiso por atención de familiares directos. En los casos en que los/as servidores/as civiles requieran llevar por una emergencia de salud o atención médica a sus padres o hijos/as, deberá ser autorizado por el jefe del área o de equipo funcional, hasta un máximo de cuatro (04) horas a través del módulo de asistencia, para lo cual deberá adjuntar los sustentos respectivos. Este permiso deberá ser compensado máximo en los tres (03) días útiles siguientes.
- g) Otros permisos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentados. Se considera caso fortuito o fuerza mayor el hecho necesario, cuyos efectos son imprevisibles o inevitables. El caso fortuito representa un hecho o acto ajeno a la voluntad de las partes (huelga, guerra, etc.); mientras que fuerza mayor es la expresión destinada a fenómenos naturales.

En estos casos el/la servidor/a civil, deberá demostrar objetivamente los hechos (imágenes, fotos, etc.), caso contrario, la entidad está facultada a aplicar los descuentos respectivos y de detectar que son falsos, se aplicará las sanciones administrativas que correspondan previo proceso administrativo.

El/la servidor/a civil deberá compensar mínimo una (1) hora diaria después de la jornada laboral, desde el día siguiente útil al hecho ocurrido, debiendo registrarse a través del módulo de asistencia.

Artículo 23. Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos por motivos particulares se otorgan a los/las servidores/as civiles para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Son acumulados mensualmente y expresados en horas para el descuento correspondiente y no podrán exceder el equivalente de un (01) día de trabajo. Se encuentran supeditados a las necesidades del servicio y a la conformidad previa del/de la director/a o jefe/a, debiendo ser comunicado al Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Asimismo, estos permisos por asuntos personales no serán utilizados para justificar tardanzas.

Artículo 24. Permisos a cuenta del periodo vacacional

- a) Permiso para matrimonio. Se otorga al/a la servidor/a civil para hacer gestiones o trámites prenupciales.
- b) Permiso por enfermedad grave del cónyuge o conviviente, padres o hijos del/ de la servidor/a civil. Requiere la presentación del certificado médico correspondiente.

Los permisos antes mencionados se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento correspondiente.

Artículo 25. Otros permisos

Permiso para el ejercicio de la docencia. De conformidad con el régimen laboral y/o de contratación del/ de la servidor/a civil, se puede autorizar por un máxima de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con el/la director/a o jefe/a y comunicado al Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Artículo 26. Licencias

La licencia es la autorización que en forma previa se le otorga al personal de la Entidad para no asistir al centro de labores por uno o más días, salvo aquellos casos fortuitos como el fallecimiento de familiar directo.

Se inicia a petición del/de la servidor/a civil y es otorgada por el Equipo Funcional de Recursos Humanos, previa conformidad del/de la director/a o jefe/a del solicitante, cuando la licencia es menor a 20 días calendario; debiéndose registrar la respectiva papeleta en el Módulo de Gestión de Asistencia.

Cuando la licencia es igual o mayor a veinte (20) días calendario, se otorga mediante documento emitido por la Oficina de Administración.

Las licencias de los/las directores/as y jefes/as son concedidas por la Gerencia General mediante resolución, en caso sean mayor o igual a veinte (20) días calendario, o mediante memorando, para un lapso menor.

Tratándose de los/las directores/as de los órganos de línea, la solicitud de licencia debe contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.

El/la servidor/a civil autorizado/a para hacer uso de licencia igual o mayor a quince (15) días calendario, a excepción de enfermedades o accidentes que conlleven la hospitalización de emergencia o por fallecimiento de familiar directo, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al/a la servidor/a civil que éste designe, dentro del plazo de tres (03) días previos a la fecha de inicio de la licencia.

Artículo 27. Licencias con goce de remuneraciones

Constituyen licencias con goce de remuneraciones, los siguientes:

a) Licencia por descanso pre natal.

La licencia por descanso pre natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario.

Para el goce del descanso pre natal la servidora gestante presentará al Equipo Funcional de Recursos Humanos el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad expedido por ESSALUD, o, en su defecto, un Certificado Médico expedido por un centro de salud público o privado, en el que conste la fecha probable del parto y el último informe ecográfico.

b) Licencia por descanso post natal.

La licencia por descanso post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o a totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al término de su licencia post natal.

La servidora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal y acumularlo al periodo de descanso post natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará a la trabajadora gestante o al concebido. En este caso, deberá comunicar su decisión al Equipo Funcional de Recursos Humanos hasta dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, señalando el número de días de descanso pre natal que desea acumular.

c) Licencia por paternidad.

Se otorga al servidor civil en calidad de padre por diez (10) días calendarios consecutivos. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil comunique al Equipo Funcional de Recursos Humanos, teniendo como alternativas las siguientes:

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

El servidor peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al Equipo Funcional de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince días (15) calendario a la fecha probable del parto de la madre.

En casos especiales, la licencia por paternidad podrá ampliarse de acuerdo a la normativa vigente.

d) Licencia por enfermedad y/o accidente común.

Se otorga al/a la servidor/a civil que sufre de una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP) o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente, debiendo ser presentado por el/la servidor/a civil al Equipo Funcional de Recursos Humanos en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de reincorporado/a al centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.

e) Licencia por incapacidad del/de la servidor/a civil.

Es subsidiado por la Entidad por los primeros veinte (20) días, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del vigésimo primer día el/la servidor/a civil deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, para tal efecto el Equipo Funcional de Recursos Humanos solicita al/a la servidor/a civil documentos complementarios, tales como:

1. Recibo por honorarios del médico tratante o boleta de venta de la atención recibida.
2. Recetas médicas.
3. Exámenes auxiliares.
4. Epicrisis.
5. Reporte operatorio, entre otros.

f) Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos/as.

Se concede por un plazo de siete (07) días calendarios, el cual se podrá ampliar por treinta (30) días calendarios adicionales, a cuenta del descanso vacacional; y excepcionalmente, en el exceso de tal plazo, se podrá otorgar la licencia sujeta a compensación de horas.

Para el uso de este beneficio, el/la servidor/a civil debe solicitarlo ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos, con el visto bueno de su director/a o jefe/a, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido el suceso, adjuntado el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal, o el serio riesgo para la vida, como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

g) Licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente declarado, padres, hijos/as o hermanos/as.

Se concede en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el deceso se produce en la localidad, y ocho (08) días hábiles cuando el deceso ocurre en lugar geográfico distinto al centro donde labora el/la servidor/a civil. Al término de la licencia, el/la servidor/a civil debe acreditar el fallecimiento con la correspondiente Acta de Defunción ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

h) Licencia por capacitación financiada o autorizada por el INACAL.

Se otorga para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos o prácticos, considerados como importantes dentro de los planes institucionales y que están contenidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, bajo las siguientes condiciones:

1. El/La solicitante debe ser servidor/a civil de la Entidad con título profesional o grado de bachiller universitario como mínimo.
2. Dictarse en horario o localidad que haga imposible la asistencia al centro de trabajo.
3. Estar referida al campo de acción institucional o especialidad del/de la servidor/a civil.

i) Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Es otorgada al/a la servidor/a civil en su calidad de padre, madre, tutor/a o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas consecutivas o alternas anualmente. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el/la jefe/a o director/a.

Artículo 28. Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia por motivos particulares:

- a) Se otorga al/a la servidor/a civil que cuente con más de un (01) año de servicio, para atender asuntos particulares y está condicionada a la conformidad del/de la director/a o jefe/a del órgano donde labora y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- b) Se concede hasta por un máximo de un (01) año, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviere el/la servidor/a civil durante los últimos doce (12) meses.
- c) Si la licencia se otorga de lunes a viernes, se computará siete (07) días, incluyendo sábado y domingo. Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (4) días incluyendo sábado y domingo. Si comprende días feriados, éstos también son computados.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Artículo 29. Licencias a cuenta del periodo vacacional

Para tener derecho a la licencia a cuenta del periodo vacacional, el/la servidor/a civil debe tener más de un (01) año de servicios.

En el caso de la Licencia por matrimonio, se concede al/a la servidor/a civil por un periodo no mayor de treinta (30) días, el mismo que será deducido del siguiente periodo vacacional.

El/la servidor/a civil presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su incorporación, copia autenticada de la Partida o Acta de Matrimonio Civil o religioso, según sea el caso al responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Artículo 30. Autorización Previa

El goce del permiso y la licencia se produce una vez autorizada la solicitud, previo cumplimiento de las formalidades dispuestas en el presente Reglamento, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley y cuya causal se produce de forma súbita o repentina, en cuyo caso, el/la servidor/a civil deberá informar y presentar la documentación correspondiente dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de producido el hecho.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL INACAL

Artículo 31. Facultades del INACAL

Son facultades del INACAL como empleador, las siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de los/las servidores/as civiles en el centro de trabajo, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes.
- b) Seleccionar e incorporar nuevos/as servidores/as civiles, de acuerdo con las necesidades de servicio, asignarle funciones, deberes y responsabilidades, y supervisar el cumplimiento de sus labores.
- c) Definir las remuneraciones de sus servidores/as civiles, de acuerdo a la valorización de los respectivos puestos, conforme a las normas y derechos aplicables.
- d) Fortalecer el capital humano a través de los programas de bienestar y capacitación.
- e) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del INACAL.
- f) Formular directivas y documentos normativos internos, que permitan y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- g) Fijar y modificar el horario de servicio, sin exceder la jornada legal máxima, de acuerdo con las necesidades institucionales.

- h) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos; así como, el registro de ingreso y salida de los/las servidores/as civiles del INACAL.
- i) Efectuar el proceso de evaluación periódica de desempeño laboral del/de la servidor/a civil.
- j) Sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, aplicando las medidas disciplinarias correspondientes.
- k) Aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que, el INACAL puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee en su condición de entidad empleadora.

Artículo 32. Obligaciones del INACAL

El INACAL, en su calidad de empleador, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y laborales vigentes; así como, lo dispuesto en el presente Reglamento.
- b) Atender el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios sociales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- c) Garantizar la seguridad y la salud de los/las servidores/as civiles en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo.
- d) Prestar la debida y oportuna atención a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por los/las servidores/as civiles.
- e) Conceder a los/las servidores/as civiles los permisos y licencias que soliciten, previa verificación de los requisitos o condiciones establecidos en las disposiciones legales vigentes, cuando corresponda.
- f) Propiciar y fomentar una cultura de respeto a la dignidad de la persona; así como, el desarrollo social, cultural y ético del/de la servidor/a civil.
- g) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del/de la servidor/a civil que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- h) Propiciar y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles; así como, el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las mismos/as.
- i) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el/la servidor/a civil cumpla la función y tareas encomendadas.
- j) Otorgar, previa solicitud del/de la servidor/a civil, las respectivas constancias de trabajo y remuneraciones.
- k) Informar oportunamente al/a la servidor/a civil sobre las normas, directivas o cualquier instrucción dictada por el INACAL y aquellas vinculadas al ejercicio de sus funciones.

- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

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

Artículo 33. Derechos de los servidores civiles

Los/las servidores/as civiles gozan de todos los derechos y beneficios que contemplan la Constitución Política del Perú y las disposiciones legales vigentes. Con carácter enunciativo y no limitativo, el servidor civil goza de los siguientes derechos:

- a) Recibir trato respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor civil, tanto de sus superiores como de sus compañeros, que propicie un adecuado ambiente de trabajo.
- b) Percibir la remuneración y demás beneficios que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las normas institucionales.
- c) Gozar de descanso semanal remunerado.
- d) Recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicios, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del INACAL.
- e) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes y al presente Reglamento.
- f) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas del INACAL.
- g) Participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el INACAL.
- h) Contar con un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible, cautelando y garantizando la seguridad y la salud del/de la servidor/a civil.
- i) Formular, a través de los canales de comunicación pertinentes, el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos; así como, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) Tener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
- k) Recibir una constancia de trabajo o de remuneraciones; así como, recibir el certificado de trabajo al término del vínculo laboral.
- l) No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- m) No ser afectado por actos de acoso sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.

- n) Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Perú y otras normas aplicables, según el régimen laboral de los/las servidores/as.

Artículo 34. Obligaciones de los/las servidores/as civiles

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

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales; así como, acatar las disposiciones del presente Reglamento y, en general, cualquier otra disposición emitida por el INACAL.
- b) Cumplir personalmente, de manera diligente, transparente, eficiente y eficaz, con las funciones inherentes al ejercicio del cargo, los reglamentos, normas y directivas internas; así como, las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores.
- c) Asistir y concurrir puntualmente a la entidad para cumplir con sus labores, respetando los horarios establecidos y registrando el ingreso y salida del INACAL, de acuerdo a los sistemas de control establecidos y portando en lugar visible el fotocheck de identificación.
- d) Respetar el principio de autoridad y observar un comportamiento leal, correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general, de acuerdo a los valores y principios que rigen la actuación del INACAL.
- e) Acudir al centro de trabajo formal y pulcramente vestido o, de ser el caso, con el uniforme institucional.
- f) Someterse de manera periódica al sistema de evaluación de desempeño del puesto que establezca el INACAL.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- h) Informar a los superiores jerárquicos o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca, que pongan en riesgo o afecten el logro de los objetivos y metas institucionales.
- i) Mantener en buen estado los equipos y herramientas de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados, debiendo además guardar orden y limpieza en el ejercicio de sus funciones.
- j) Hacer entrega del cargo, de toda documentación, fotocheck y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso, al concluir el vínculo laboral con la entidad.
- k) Guardar en estricta reserva los asuntos propios de la Entidad, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo; así como, de difundir sucesos o datos que conociere en el ejercicio de sus funciones.
- l) Cumplir con las normas de seguridad de la información y obligaciones referidas al uso adecuado del Internet, software y correo electrónico institucional que imparta el INACAL; así como, utilizar dichos medios de comunicación únicamente para asuntos relacionados con el ejercicio del cargo.
- m) Actuar con imparcialidad y neutralidad política sin efectuar proselitismo.

- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el INACAL.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se le solicite para su respectivo legajo personal, comunicando cualquier modificación de la información presentada al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- q) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o con las instalaciones del INACAL.
- r) Presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, la Declaración Jurada de Intereses, entre otros, cuando corresponda, conforme a las normas vigentes.
- s) Mantenerse informado sobre la normativa interna que publique el INACAL, a través de sus medios electrónicos institucionales. Dicha información se presume conocida por todos los servidores civiles.
- t) Presentar oportunamente la justificación correspondiente en caso de inasistencia.
- u) Cumplir las obligaciones establecidas en otros reglamentos, lineamientos o directivas emitidos por los diversos órganos del INACAL.
- v) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- w) Rendir cuenta de los viáticos que le sean entregados en las comisiones de servicios, para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o a las directivas que el INACAL establezca para tal efecto.
- x) Observar buen trato y lealtad al público usuario y hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- y) Cumplir con las actividades relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta y previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 35. Prohibiciones de los/las servidores/as civiles

Los/las servidores/as civiles del INACAL están prohibidos de:

- a) Desatender o suspender intempestivamente el trabajo para atender asuntos particulares o ajenos al INACAL.
- b) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o encargar a un tercero que registre la propia, en los casos que se utilicen otros medios de registro distintos al de la huella dactilar; así como, dejar de concurrir al trabajo sin causa justificada.

- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe/a o director/a o del Equipo Funcional de Recursos Humanos, según sea el caso.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o responsabilidades.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo o función.
- f) Revelar y entregar a terceros documentación clasificada e información privilegiada del INACAL.
- g) Divulgar o transmitir información, documentos o materiales de trabajo.
- h) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos propios del servicio.
- i) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe/a o director/a.
- j) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el INACAL en los que tenga intereses el/la propio/a servidor/a civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o conviviente.
- k) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias tóxicas; así como, ingerirlos dentro de la jornada de servicio.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo y público usuario del INACAL.
- m) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del INACAL, a los cuales tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n) Realizar actividades políticas partidarias de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
- o) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al INACAL, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones del INACAL, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Valerse de su condición de servidor/a civil del INACAL para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Realizar todo acto que perturbe, dificulte, retrase o impida la realización de las labores de sus compañeros de trabajo y en general del personal del INACAL y de los usuarios.
- s) Participar o propiciar actos discriminatorios de cualquier índole, hostilidad u hostigamiento sexual, contra sus compañeros de trabajo.
- t) Realizar declaraciones públicas sobre los asuntos relacionados a la Entidad y/o sus actividades, sin autorización previa y expresa de la Alta Dirección.

- u) Simular tener algún tipo de enfermedad.
- v) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley.
- w) Las demás prohibiciones establecidas por la normativa vigente, el presente Reglamento; así como, por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

Incurrir en estas prohibiciones será considerado falta administrativa pasible de sanción disciplinaria, previa realización del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO VII DE LAS REMUNERACIONES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 36. Remuneraciones

La remuneración es la retribución económica o contraprestación que percibe el/la servidor/a civil por la prestación efectiva del servicio o actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su cargo y de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 37. Descuentos

El INACAL efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el/la servidor/a.

Artículo 38. Derecho a vacaciones

- 38.1 Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendarios por cada año completo de servicios, de conformidad con el rol de vacaciones aprobado anualmente.
- 38.2 Los/las servidores/as civiles deberán disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (07) días calendarios; sin perjuicio de ello, cuentan con hasta siete (07) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendarios de su periodo vacacional, para fraccionarlos en periodos inferiores y con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- 38.3 Los/las servidores/as civiles podrán solicitar adelanto del descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el solicitante haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.
- 38.4 Hasta quince (15) días calendarios antes del inicio de las vacaciones programadas, el Equipo Funcional de Recursos Humanos recordará al/ a la jefe/a o director/a el inicio del descanso vacacional del/de la servidor/a, a fin de que oportunamente adopte las previsiones del caso.

Artículo 39. Acumulación de vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, pudiendo ser reprogramadas de común acuerdo con el INACAL o por necesidades del servicio.

Artículo 40. Programación de vacaciones

- 40.1 La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a o director/a, teniendo en cuenta la necesidad del servicio. En caso de desacuerdo la decisión recaerá en la Entidad, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- 40.2 Los/las titulares de cada órgano remiten el Rol Anual de Vacaciones del personal a su cargo al Equipo Funcional de Recursos Humanos, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para su aprobación y consolidación correspondiente.
- 40.3 El Equipo Funcional de Recursos Humanos comunicará a cada órgano del INACAL, la fecha de inicio y término de las vacaciones de los/las servidores/as civiles que lo integran. Es obligación de cada jefe/a o director/a hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 41. Reprogramación de vacaciones

- 41.1 El/la servidor/a civil debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en su Rol Anual de Vacaciones aprobado por el Equipo Funcional de Recursos Humanos; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad del servicio o emergencia nacional, debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional.
- 41.2 A solicitud del/ de la servidor/a civil o por necesidad del servicio, el/la titular del órgano al cual pertenece el/la servidor/a podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se harán efectivas. Dicha postergación será comunicada al Equipo Funcional de Recursos Humanos con una anticipación no menor de tres (03) días de cumplirse la fecha consignada en el Rol Anual de Vacaciones.

Artículo 42. Vacaciones en caso de incapacidad de los/las servidores/as civiles

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de vacaciones estuviera previamente acordada, cuando el/la servidor/a civil está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 43. Vacaciones de servidora civil gestante

La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional para récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora civil gestante deberá comunicar su voluntad al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

Artículo 44. Remuneración vacacional

La remuneración vacacional es equivalente a la que el/la servidor/a hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

CAPÍTULO VIII DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 45. Desplazamiento

Consiste en el traslado de un/a servidor/a civil a otro puesto o cargo para desempeñar función similar o diferente a la que realiza dentro del INACAL, teniendo en cuenta las necesidades de servicio; así como, sus conocimientos, capacidad y experiencia. El desplazamiento del personal tiene como finalidad cubrir necesidades de servicios o fortalecer la experiencia del/de la servidor/a civil en su beneficio y el de la entidad.

Artículo 46. Modalidades de desplazamiento

Se considera desplazamientos a las siguientes acciones:

- a) Traslado definitivo. - Consiste en el desplazamiento permanente de un/a servidor/a civil a otra unidad orgánica del INACAL con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por la dependencia de destino y que se encuentre dentro del campo de la competencia profesional y/o técnica del/de la servidor/a civil requerido. Cuando se realice este tipo de desplazamiento se debe realizar una modificación al Presupuesto Analítico de Personal del órgano de origen y de destino y del CAP Provisional. El traslado definitivo se hace efectivo mediante Resolución de la Oficina de Administración.
- b) Rotación. - Es la acción administrativa que consiste en la reubicación física y temporal del/de la servidor/a civil al interior del INACAL, para asignarle funciones en cargos compatibles o similares. La rotación no debe exceder de un plazo de noventa (90) días calendario.
Asimismo, la rotación puede realizarse fuera de la provincia del lugar de residencia del/de la servidor/a civil siempre que se cuente con su consentimiento.
La rotación se efectúa mediante documento emitido por la Oficina de Administración.
- c) Designación. - El/la servidor/a civil puede ser designado como representante del INACAL ante comisiones y grupos de trabajo, órganos colegiados y/o directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
La designación se realiza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o Gerencia General, según corresponda.
- d) Encargo o Designación Temporal en puestos de Dirección o Jefatura. - El encargo o designación temporal en puestos de dirección o jefatura se realiza para cubrir un puesto vacante o por ausencia del/de la titular, en adición a sus funciones. Cuando el encargo o designación temporal es para cubrir un puesto vacante, se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva; en los demás casos por ausencia del/de la titular (vacaciones, licencia, comisiones, etc.) se formaliza mediante Resolución de Gerencia General.
- e) Encargo de puesto de los servidores civiles. - Las funciones de los/las servidores/as civiles que se encuentren con goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro personal por el/la director/a o jefe/a de la dependencia mediante documento, en adición a sus funciones, debiendo comunicarse ello al Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- f) Comisión de Servicios. - Constituye el desplazamiento del/de la servidor/a civil para realizar temporalmente funciones fuera de la sede de trabajo, la que por necesidad del servicio también se puede realizar fuera de la provincia de residencia o del país, previa autorización del/de la director/a o jefe/a de la dependencia donde labora el/la servidor/a.
La Comisión de Servicios no podrá ser mayor a treinta días (30) calendario, debiéndose indicar la fecha de inicio y de término.

Artículo 47. Requisitos para el desplazamiento

El INACAL, en uso de su capacidad directriz como empleador, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente.

CAPÍTULO IX DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 48. Objetivo de la Capacitación

- 48.1 La capacitación es un proceso que tiene como finalidad cerrar brechas identificadas en los/las servidores/as, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios que brinda la entidad, alcanzando las metas y objetivos previstos.
- 48.2 El Plan de Desarrollo de las Personas - PDP es aplicable a todos/as servidores/as civiles del INACAL sin distinción del régimen laboral y/o contractual al que estén sujetos de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.

Artículo 49. Política de capacitación

- 49.1 La Entidad aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP vinculándolo a eventos de capacitación realizados en virtud de las funciones que se desempeñan y las brechas de capacitación detectadas.
- 49.2 El Equipo Funcional de Recursos Humanos gestiona con los órganos de la entidad, la ejecución de los requerimientos brindados por cada una de ellas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

CAPÍTULO X DE LA EVALUACIÓN Y DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 50. Objetivo de la Evaluación de Desempeño

Establecer los lineamientos y acciones a seguir que permitan identificar las fortalezas y debilidades del desempeño de cada servidor/a civil, a fin de implementar las acciones de capacitación que contribuyan a la optimización de las competencias individuales del personal y del servicio que brinda cada unidad orgánica del INACAL.

Artículo 51. Condiciones generales del procedimiento de Evaluación de Desempeño

El Equipo Funcional de Recursos Humanos es el encargado de administrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño; así como, de actualizar las herramientas para su evaluación, según la dinámica que se puede producir en el tiempo.

El proceso abarca a todas las áreas y unidades orgánicas de la entidad. Los resultados son una fuente de información y consulta permanente administrada por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI

DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 52. Función del Equipo Funcional de Recursos Humanos

El Equipo Funcional de Recursos Humanos garantiza el proceso de construcción permanente y participativo, para crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo de los/las servidores/as civiles, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, y que a su vez incrementen los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de los objetivos y metas de la institución.

Artículo 53. Plan de Bienestar Social, Comunicación Interna, Cultura y Clima Organizacional

El INACAL aprueba, de manera anual, el Plan de Bienestar Social, Comunicación Interna, Cultura y Clima Organizacional, en el que se deberá contemplar las actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud del personal.

El Equipo Funcional de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y en función de la disponibilidad presupuestaria.

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 54. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El INACAL establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/las servidores/as civiles y usuarios/as; así como, promueve su salud ocupacional, desarrollando, para tal efecto, acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.

Artículo 55. Cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo

Los/las servidores/as civiles están obligados a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el INACAL en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo u otras normas, mereciendo sanción disciplinaria quienes las infrinjan y/o pongan en peligro su vida, la de otros/as servidores/as civiles, la de terceros, o la seguridad de las instalaciones.

Artículo 56. Consultorio médico y botiquín institucional

El INACAL cuenta con un consultorio y un médico ocupacional a disposición de los/las servidores/as, a fin de salvaguardar su salud.

Asimismo, el INACAL cuenta con botiquines, ubicados en diferentes órganos de la entidad, debidamente equipados con medicamentos e instrumentos de primeros auxilios.

CAPÍTULO XIII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 57. Acciones contra el hostigamiento sexual

- 57.1 Corresponde al INACAL prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía o con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar la vulneración de derechos fundamentales de los/las servidores/as civiles.
- 57.2 Ante casos de hostigamiento sexual, se procederá conforme a los procedimientos establecidos en la Ley sobre la materia, los mismos que permitirán sancionar al hostigador y proteger a la víctima. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final respetando de igual forma la reserva que el caso amerita, el cual deberá ser informado a la autoridad competente.

CAPÍTULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS/LAS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 58. Potestad sancionadora del INACAL

- 58.1 El INACAL, dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el/la servidor/a civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos en la legislación vigente sobre la materia.
- 58.2 La responsabilidad administrativa disciplinaria no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales derivadas de las faltas cometidas por el/la servidor/a civil, las cuales se determinarán conforme a la normativa sobre la materia y en las instancias competentes.

Artículo 59. Procedimiento Administrativo Disciplinario

Los procedimientos administrativos disciplinarios en la Entidad se rigen por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento; el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular; así como los acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de SERVIR y los precedentes de observancia obligatoria que expida el Tribunal del Servicio Civil.

Asimismo, es aplicable al Régimen Disciplinario lo dispuesto en el artículo 262 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en concordancia con el artículo 99 del Reglamento de la Ley N° 30057.

Artículo 60. Ámbito de aplicación del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las disposiciones del procedimiento administrativo disciplinario señaladas en el presente Capítulo y demás normativa sobre la materia, son de aplicación:

- a) A los/las servidores/as civiles, conforme a la definición efectuada en el literal i) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, que ejercen o hayan ejercido funciones en el INACAL, con prescindencia de su régimen contractual.
- b) A las personas que tengan o hayan tenido vínculo contractual con el INACAL, con prescindencia de su régimen contractual, cuando hayan cometido alguna infracción contemplada en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 61. Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento disciplinario señaladas en la Ley N° 30057 y su Reglamento General, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyo/a Secretario/a Técnico/a es designado/a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva; y tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del INACAL, entre otras funciones establecidas en las normas sobre la materia. La Secretaría Técnica no tiene capacidad de decisión y sus informes y opiniones no son vinculantes.

Artículo 62. Faltas disciplinarias

- 62.1 La falta disciplinaria es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el presente Reglamento y otros reglamentos, procedimientos o disposiciones internas que apruebe el INACAL, que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente, conforme a las reglas establecidas en la legislación vigente. Dichas faltas pueden ser calificadas como graves o leves.
- 62.2 La identificación de la falta y la individualización del/ de la presunto/a infractor/a se originan por una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del/ de la director/a o jefe/a, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 63. Faltas graves

Son aquellas faltas disciplinarias que, según su gravedad, pueden originar una suspensión temporal o destitución, previo proceso administrativo, las mismas que se encuentran contenidas en el artículo 85 de la Ley N° 30057:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los/as compañeros/as de labor.
- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- h) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública, o cuando la víctima sea un beneficiario de modalidad formativa, preste servicios independientes a la entidad pública, sea un usuario de esta o, en general, cuando el hostigamiento se haya dado en el marco o a raíz de la función que desempeña el servidor, independientemente de la categoría de la víctima.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de servicio, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros/as servidores/as civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley N° 30057 y su reglamento.

Asimismo, son faltas disciplinarias graves las establecidas en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento General de la Ley N° 30057; así como, las previstas en el presente Reglamento.

Artículo 64. Faltas Leves

De acuerdo al numeral 98.1 del artículo 98 y al literal j) del artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, serán consideradas como faltas leves de carácter disciplinario, que ameritan la sanción de amonestación verbal o escrita, sujetándose al procedimiento establecido en la citada Ley, la comisión de las siguientes conductas:

- a) Incurrir en omisiones negligentes respecto de sus obligaciones funcionales, que no revistan gravedad, esto es, que no provoquen algún daño o perjuicio a la entidad.
- b) Las ausencias injustificadas hasta por tres (3) días consecutivos o no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- c) La inobservancia de las normas de permanencia en el puesto de trabajo, siempre que se sea reiterado y no se haya causado perjuicio a la entidad.

- d) El incurrir en acto de violencia, indisciplina o faltamiento de palabra, que no resulten de gravedad, en agravio de su superior, del personal jerárquico y de los/as compañeros/as de labor.
- e) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el/la servidor/a civil competente, siempre y cuando no ocasionen perjuicio que se derive de dicha conducta.
- f) Exigir a los administrados mayores requisitos fuera de lo previsto en las disposiciones correspondientes para trámites administrativos.
- g) Promover, convocar o sostener, dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- h) La falta de cuidado respecto de los bienes que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
- i) La falta de entrega del cargo en el plazo establecido en el presente reglamento sin cumplir con las formalidades establecidas.
- j) La no asistencia a los cursos de capacitación organizados por el INACAL.
- k) El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo que no afecten la salud del/de la servidor/a civil u otras personas y no ocasionen perjuicios o daños a la entidad.
- l) Usar de forma indebida, sin causar grave perjuicio, los sistemas informáticos, el correo electrónico y el servicio de internet proporcionado por la institución, sin observar la Política de Seguridad de la información implantada.
- m) Otras faltas que perjudiquen el servicio administrativo y público que no revistan mayor gravedad ni perjuicio a la entidad.

Asimismo, son faltas leves el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento; siempre que tales obligaciones no estén consideradas como faltas graves en la Ley del Servicio Civil.

Artículo 65. Sanciones disciplinarias

A fin de garantizar el orden y la disciplina dentro del INACAL, de acuerdo a la Ley N° 30057 y su Reglamento General, se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación verbal: El/la director/a o jefe/a en forma personal y reservada aplicará esta sanción, la misma que no se registra en el legajo personal.
- b) Amonestación escrita: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. Es impuesta por el/la director/a o jefe/a (instructor) y se oficializa con resolución del responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos. La apelación es resuelta por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días calendario: Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el/la director/a o jefe/a (instructor) y es aprobado por el Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos (quien puede modificar la sanción propuesta), y es impuesta por dicho responsable mediante resolución. La apelación de dicha sanción es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) **Destitución:** Se determina previo procedimiento administrativo disciplinario, es propuesta por el Equipo Funcional de Recursos Humanos e impuesta por la Presidencia Ejecutiva, la que puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución de Presidencia Ejecutiva. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública. El servidor civil que se encuentre en este supuesto, no puede reingresar a prestar servicios a favor del Estado por un plazo de cinco (5) años, contados a partir de que la resolución administrativa que causa estado es eficaz.

Artículo 66. Derechos de los/as servidores/as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

- 66.1 Al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- 66.2 A ser representado/a por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 67. Impedimentos de los/as servidores/as civiles durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario

Los/Las servidores/as, en el transcurso del respectivo procedimiento disciplinario no podrán hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la Republica no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y "Non bis in idem".

CAPÍTULO XV DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 68. Causales de extinción del vínculo

Las causas de extinción del vínculo laboral se encuentran previstas expresamente en las normas vigentes del respectivo régimen laboral del/de la servidor/a civil, dentro de las cuales tenemos las siguientes:

- Vencimiento del plazo contractual, para el/la servidor/a civil que se encuentre vinculado a la entidad a través de un contrato regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.
- Fallecimiento.
- Renuncia.
- Jubilación.
- Mutuo acuerdo.
- Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando a aquellos funcionarios públicos de órganos colegiados cuya función es de asistencia temporal y perciben dieta.

- g) Pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al servicio civil.
- h) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (03) meses, que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un periodo mayor a tres (03) meses.
- l) Cese por causa relativa a la capacidad del/de la servidor/a, en los casos de desaprobación.
- m) No superar el periodo de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- n) Supresión del puesto debido a causas tecnológicas, estructurales u organizativas, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que conllevan cambios en los aspectos organizativos de la entidad.
- o) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.
- p) Por decisión discrecional, en el caso de los/as servidores/as civiles de confianza y funcionarios/as públicos/as de libre nombramiento y remoción.
- q) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/de la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, declarada conforme a Ley.
- r) De manera facultativa para el servidor, al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
- s) Otras que establezca la normativa vigente.

Artículo 69. Entrega de cargo

- 69.1 Los/as servidores/as civiles que finalicen o suspendan temporalmente su relación laboral con la Entidad, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados/as a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo al procedimiento que el Equipo Funcional de Recursos Humanos señala para tal fin.
- 69.2 La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el/la servidor/a civil ante su director/a o jefe/a o el que éste designe, en un plazo máximo de cinco (05 días) hábiles posteriores al cese, suspensión temporal de sus funciones, o traslado a otro puesto de trabajo, mediante el llenado, suscripción y entrega de los formatos establecidos por el Equipo Funcional de Recursos Humanos, bajo responsabilidad.
- 69.3 El INACAL expedirá el respectivo Certificado de Trabajo, una vez que el/la ex servidor/a haya cumplido con efectuar la presentación del Acta de Entrega – Recepción del cargo.

- 69.4 La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos; no supone una conformidad con el contenido cualitativo del servicio prestado, ni una calificación aprobatoria de la gestión desempeñada por el/la servidor/a.

CAPÍTULO XVI DE LOS RECLAMOS Y/O QUEJAS DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES

Artículo 70. Procedimiento para la atención de reclamos y/o quejas

El reclamo y/o queja implica la consideración del/de la servidor/a civil de tener un derecho laboral afectado.

La atención del reclamo y/o queja es competencia en primera instancia del Equipo Funcional de Recursos Humanos y en segunda instancia por la Oficina de Administración.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Intervención del Equipo Funcional de Recursos Humanos

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

SEGUNDA. Facultad de la Oficina de Administración

La Oficina de Administración, en coordinación con el Equipo Funcional de Recursos Humanos, podrá emitir directivas o lineamientos que complementen y desarrollen las materias reguladas en el presente Reglamento, propias de la relación laboral de los/as servidores/as.

TERCERA. De la Responsabilidad de los/las directores/as y jefes/as

Los/las directores/as y jefes/as de los diferentes órganos del INACAL son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento, dentro del ámbito de su competencia, informando al Equipo Funcional de Recursos Humanos, sobre el incumplimiento del mismo y las acciones administrativas adoptadas.

CUARTA. Difusión y Supervisión

El Equipo Funcional de Recursos Humanos tendrá a su cargo la difusión del presente Reglamento a todos los/as servidores/as civiles de la Entidad; supervisando su estricto cumplimiento.