

VISTOS:

El Memorando N° 001272-2023-INABIF/UA, el Memorando N° 001436-2023-INABIF/UA y la Nota N° 000163-2024-INABIF/UA de la Unidad de Administración; las Notas N°s 001357, 001530, 001748-2023-INABIF/UA-SUPH y N° 00509-2024-INABIF/UA-SUPH de la Sub Unidad de Potencial Humano; los Informes N°s 000033 y 000043-2023-INABIF/UA-SUPH-LOM y el Informe N° 00182-2023-INABIF/UA-SUPH-GDE del especialista legal y equipo de Gestión del Empleo de la Sub Unidad de Potencial Humano; el Informe N° 000333-2023-INABIF/UPP y el Memorando N° 001048-2023-INABIF/UPP de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y los Informes N°s 000581 y 000636-2023-INABIF/UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, el mismo que tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

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

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

Que, mediante la Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 055, del 27 de julio del 2021 se aprueba el Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles - RIS del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, en adelante el RIS;

Que, con Memorando N° 001272-2023-INABIF/UA y el Memorando N° 001436-2023-INABIF/UA la Unidad de Administración remite la Nota N° 001357-2023-INABIF/UA-SUPH, Nota N° 001530-2023-INABIF/UA-SUPH y la Nota N° 001748-2023-INABIF/UA-SUPH de la Sub Unidad de Potencial Humano y el Informe N° 000033-2023-INABIF/UA-SUPH-LOM, el Informe N° 000043-2023-INABIF/UA-SUPH-LOM e Informe N° 00182-2023-INABIF/UA-SUPH-GDE hecho suyo por la Coordinación de la Sub Unidad de Potencial Humano mediante el cual se sustenta la modificación de los artículos 6, 8, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 43, 51, 63, 95, 99, y 126 del RIS, en concordancia con el principio de legalidad establecido en el numeral 1.1 del artículo I del Título Preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, con Informe N° 000333-2023-INABIF/UPP, y Memorando N° 001048-2023-INABIF/UPP ha emitido opinión favorable sobre la propuesta de



modificación y actualización del RIS, manifestando en el citado Informe que la propuesta de modificación “(...) *se consideran viables, ya que se encuentran justificadas y corresponden a simplificación o adecuación de procesos a los establecidos por el Sector Mujer y Poblaciones Vulnerables*”;

Que, mediante Informes N°s 000581 y 000636-2023-INABIF/UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica emite opinión respecto de la propuesta de modificación y actualización del RIS;

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

De conformidad con lo dispuesto en el Manual Operaciones del INABIF, aprobado por Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, modificado por la Resolución Ministerial N° 190-2017- MIMP, La Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 001-2023-MIMP “*Gestión de Proyectos Normativos en el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables*”, aprobada por la Resolución Ministerial N° 140-2023-MIMP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- MODIFICAR los artículos 6, 8, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 28, 43, 51, 63, 95, 99, y 126 del Reglamento Interno de los/las servidores/as civiles – RIS del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, aprobado por Resolución de la Dirección Ejecutiva N° 055 del 27 de julio del 2021, en los siguientes términos:

“Artículo 6.- Base legal

1. *Constitución Política del Perú.*
2. *Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, modificaciones y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificaciones.*
3. *Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias, Ley N° 27606, Ley N° 29992, Ley N° 30367, Ley N° 30792, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.*
4. *Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y sus modificatorias, Ley N° 30294, Ley N° 31299 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.*
5. *Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias, Ley N° 28791, Ley N° 28239, Ley N° 31469 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.*
6. *Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias, Ley N° 27403, Ley N° 27591, Ley N° 28731.*
7. *Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.*
8. *Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria, Ley N° 28496.*
9. *Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias, Ley N° 29430, Decreto Legislativo N° 1410, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.*
10. *Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública, sus modificatorios Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo N° 1415, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 120-2019-PCM.*
11. *Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.*
12. *Ley N° 28983, Ley de Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.*



13. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, su modificatoria, Ley N° 30807, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
14. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su modificatoria Decreto Legislativo N° 1353, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.
15. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria, Ley N° 30222, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2021-TR.
16. Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en instituciones del Sector público y privado promoviendo la lactancia materna y su norma reglamentaria.
17. Ley N° 29973, Ley General de las Personas con Discapacidad, modificatoria Ley N° 30687, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
18. Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
19. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
20. Ley N° 30287, Ley de prevención y control de la tuberculosis en el Perú, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.
21. Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación
22. Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
23. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 022-2017-JUS.
24. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar, su modificatorios, Ley N° 30862, Decreto Legislativo N° 1323, Decreto Legislativo N° 1386 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.
25. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en lo regímenes laborales del Sector Público.
26. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
27. Ley N° 31227, Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos y su Reglamento, aprobado por Resolución N° 158-2021-CG.
28. Decreto Legislativo N° 1098, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
29. Decreto Legislativo N° 830, Ley del Instituto Nacional de Bienestar Familiar.
30. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
31. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su modificatorios, Ley N° 29849, Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo N° 1367, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatorio Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
32. Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
33. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, sus modificatorias, Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, Decreto Supremo N° 121-2017-PCM, Decreto Supremo N° 016-2020-PCM.



34. Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
35. Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
36. Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, modificado por la Ley N° 27671.
37. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, entidad rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
38. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus modificatorias, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.
39. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
40. Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
41. Decreto Supremo N° 138-2019-PCM que dispone la presentación de la Declaración de Intereses de los funcionarios y servidores públicos del Poder Ejecutivo.
42. Resolución Ministerial N° 315-2012-MIMP, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF, modificado por Resolución Ministerial N° 190-2017-MIMP.
43. Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG – “Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado”, y su modificatoria Resolución de Contraloría N° 130-2020-CG.
44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los/las servidores/as contratados/as bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC - Régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil.
46. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”.
47. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba “Guía para la Gestión del Proceso de Inducción”.
48. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 068-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Directiva del Subsistema de Gestión del Rendimiento” y su modificatoria Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000061-2021-SERVIR-PE.
49. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 076-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento”.
50. Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, precedente administrativo sobre tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
51. Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-ONP “Control de asistencia y permanencia”.
52. Resolución Directoral N° 013-92-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP “Desplazamiento de personal”.
53. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP “Licencias y permisos”.
54. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0000190-2023-SERVIR-PE, mediante la cual formalizan la aprobación de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”.



55. Otras disposiciones normativas que resulten aplicables y sus modificatorias.”

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

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

- a) *Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.*
- b) *Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas.*
- c) *Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y aprobar el proceso de selección respectivo.*
- d) *Haber presentado su currículum documentado que sustente la información consignada en el proceso de selección.*
- e) *No tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.*
- f) *No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente. Están inhabilitados/as administrativamente quienes están comprendidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC o quienes tienen una sentencia judicial firme.*
- g) *No percibir simultáneamente compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente y, la percepción de dietas por participación en los directorios de las entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados y pensiones de jubilación o cesantía de los regímenes del Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 19990 en amparo del precedente constitucional recaído en la sentencia del expediente N° 03432- 2018-PA/TC .”*
- h) *Otras condiciones específicas que para cada cargo o función señale la respectiva convocatoria o proceso de selección, o la Ley.*
- i) *No estar inscrito/a en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, conforme a lo previsto en la Ley N° 28970.*
- j) *Otras condiciones específicas que para cada puesto o función señale la respectiva convocatoria o norma legal vigente.”*

“Artículo 17.- Horarios

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

<i>Hora de ingreso</i>	<i>:</i>	<i>08:00 hrs.</i>
<i>Tiempo de refrigerio</i>	<i>:</i>	<i>45 minutos</i>
<i>Hora de salida</i>	<i>:</i>	<i>16:30 hrs.</i>

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

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

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



La hora de ingreso tiene una tolerancia de diez (10) minutos sin descuento, pasados los diez (10) minutos hasta los quince (15) minutos es considerado tardanza y está afecto al descuento por cada minuto de tardanza contado a partir de las 8:00 am.

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

“Artículo 20.- Control de asistencia

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

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

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

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

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

El responsable de las dependencias con sede en Provincia, debe mantener debidamente actualizado dichos registros; asimismo, dentro de los primeros tres (03) días calendario de cada mes, debe enviar a la SUPH, de manera consolidada los registros de asistencia con la relación de tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones, licencias, etc. de los servidores civiles a su cargo a fin de efectuar el control y evaluación correspondiente.

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

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

“Artículo 21.- Obligación de permanencia en el puesto de trabajo y uso obligatorio del fotocheck

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

El/la servidor/a civil que ingrese a laborar a la entidad, recibe un fotocheck de identificación institucional que lo acreditará como tal, el que debe portar en un lugar visible, siendo de uso obligatorio y exclusivo



para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta cometida.”

“Artículo 22.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso con posterioridad de hasta quince (15) minutos a la hora señalada en el artículo 17. El/La servidor/a civil que ingrese a su centro de trabajo con posterioridad al plazo señalado, sin justificación previa será considerado como inasistencia, la justificación de la tardanza será por asuntos particulares, previa conformidad del/de la jefe/a inmediato/a, descontándosele el periodo de tiempo que corresponda.

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

$$\text{Valor día} = \frac{\text{ingreso total mensual}}{30}$$

$$\text{Valor hora} = \frac{\text{valor día}}{8 \text{ horas}}$$

$$\text{Valor minuto} = \frac{\text{valor hora}}{60 \text{ minutos}}$$

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

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

“Artículo 23.- Autorización de horas de sobretiempo

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

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

Artículo 23-A.- Excepciones para autorización de horas de sobretiempo por caso fortuito, fuerza mayor o urgencias laborales justificadas

Las excepciones para la autorización de horas de sobretiempo descrita en el artículo precedente, proceden en el supuesto excepcional cuando el/la servidor/a no pueda generar su papeleta de autorización con anticipación por razones de caso fortuito, fuerza mayor o presentarse urgencias laborales justificadas, en dicho caso la autorización debe ser informada tomándose en cuenta las siguientes reglas:



a) El/la jefe/a inmediato/a remite el memorando dirigido a la SUPH informando las horas en sobretiempo generadas por el/la servidor/a, detallando el caso fortuito, fuerza mayor o urgencia laboral justificada y la autorización correspondiente.

b) El referido memorando debe ser presentado dentro del mes que se generan las horas en sobretiempo, cuyo plazo máximo es el último día de cada mes.”

“Artículo 25.- Compensación por días no laborables

Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables decretados por el Estado para los/las servidores/as civiles, son compensables en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, antes de la hora de ingreso o posterior a la hora de salida, por periodos no menores a sesenta (60) minutos, hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de veinte (20) días hábiles.

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

“Artículo 28.- De los permisos y licencias

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

Las licencias constituyen la autorización previa al/a la servidor/a civil para no asistir al centro de trabajo uno o más días, de acuerdo a lo establecido en el presente RIS y la normatividad aplicable.

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

Es responsabilidad del titular de la unidad funcional, según corresponda examinar cuidadosamente los motivos por los cuales se solicita el permiso o licencia, con el objeto de evitar desviaciones o excesos.

La licencia superior a cinco (05) días calendarios, se encuentra sujeta a la autorización de la Dirección Ejecutiva, o del/la Coordinador/a de la Sub Unidad de Potencial Humano a mérito de la delegación de facultades otorgada por la Dirección Ejecutiva.

De uno (01) a cinco (05) días calendarios, es autorizada por el responsable de la unidad orgánica según corresponda y comunicado a la SUPH para su tramitación. ”.

“Artículo 43.- De las licencias sin goce de remuneraciones

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

a) Por motivos particulares. Su aprobación está condicionada a las necesidades de servicios institucionales y se otorga de la siguiente manera:



- i. *En el caso del/la servidor/a civil comprendido/a en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, la citada licencia se otorga según las condiciones y por el periodo comprendido en la normativa vigente que regula la citada materia.*
- ii. *En el caso de los/las servidores/as civiles comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo indeterminado, la licencia se otorga por un periodo de seis (6) meses, pudiendo ser prorrogada por el periodo de seis (6) meses más, siempre que no supere el año. Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra tres (3) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día de su incorporación.*

Excepcionalmente, cuando el/la servidor/a civil comprendido/a en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo indeterminado solicite la mencionada licencia por razón de designación en un cargo de confianza o de directivo superior de libre designación y/o remoción, el periodo de licencia debe ser por el tiempo que dure la referida designación.

En el caso de los/las servidores/as civiles comprendidos/as en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado el periodo de licencia depende de la vigencia de su contrato laboral, no pudiendo exceder el periodo del contrato.

Para la aplicación de lo establecido en los numerales i) y ii) se debe contar con la conformidad del/de la titular de la unidad orgánica y/o unidad funcional al/a la que pertenece el/la servidor/a civil, la cual debe ser remitida a la SUPH para que emita el acto resolutivo en el que se otorga o deniega la licencia, según corresponda.

b) Por capacitación no brindada y/o autorizada por la entidad, se otorga hasta por doce (12) meses, obedece al interés personal del/de la servidor/a civil y no cuenta con el auspicio institucional. Estará condicionada a la necesidad del servicio.

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

“Artículo 51.- Descanso vacacional

El derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios está condicionado al récord vacacional, siendo responsabilidad del/la Jefe/a Inmediato/a programar el descanso vacacional del personal a su cargo.”

“Artículo 63.- Modalidades de desplazamiento

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

a) Designación temporal:

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

b) Rotación temporal:

Cuando al/a la servidor/a civil, se le desplaza dentro del INABIF, para prestar servicios similares en una unidad funcional o centros de servicio de protección y desarrollo integral de las familias distintas al que solicitó su contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días



calendario, durante la vigencia del contrato. Para ello, la unidad funcional de destino debe remitir a la SUPH la solicitud a través de un memorando, adjuntando la opinión favorable de la unidad funcional de origen. La SUPH evalúa la solicitud, y de ser el caso, emite un memorando a el/la servidor/a civil comunicándole la rotación.

c) Comisión de servicios:

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

d) Encargatura por suplencia:

Entendida en términos amplios como el reemplazo o sustitución de un/una servidor/a temporalmente por otro/a por necesidad del servicio. El encargo puede ser de dos (2) clases: (i) encargo de puesto; y, (ii) encargo de funciones.

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

a) Designación:

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

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

b) Rotación:

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

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

La rotación puede darse por un plazo máximo de un (01) año, mediante una Resolución de la SUPH, debidamente fundamentada y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil si se



efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

c) Destaque:

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

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

d) Permuta:

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

e) Encargo:

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

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

f) Comisión de servicios:

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

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

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



“Artículo 95.- Compensaciones no económicas

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

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

Adicionalmente, con relación al Sistema de Control Interno, el/la Coordinador/a de la Sub Unidad de Potencial Humano, debe realizar el reconocimiento mediante cartas, memorandos u otros documentos formales, a los responsables de la implementación de las medidas de remediación y control, cuando estas sean cumplidas en su totalidad y en los plazos establecidos.

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

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

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

- a) No conservar en buen estado los bienes asignados.*
- b) Negligencia en el desempeño de las funciones que cause daño leve.*
- c) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.*
- d) Incurrir en ausencia injustificada por más de un (1) día hasta un máximo de tres (3) días consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.*
- e) Incurrir en más de ocho (8) tardanzas injustificadas durante un mes calendario.*
- f) Dormir durante el horario de trabajo.*
- g) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante la jornada laboral.*
- h) Efectuar actividades distintas a sus funciones durante la jornada laboral, siempre que no genere daños leves a la entidad.*
- i) Utilizar el correo institucional con fines distintos a los institucionales.*
- j) Ausentarse del lugar de trabajo sin el permiso del/de la jefe/a inmediato/a.*
- k) No registrar su ingreso o salida del centro laboral, sin autorización expresa.*



- l) *Negarse a mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc. al ingreso o salidas de las instalaciones del INABIF.*
- m) *Manipular u operar equipos, maquinarias o vehículos que no se les haya designado, siempre y cuando no causen daños materiales.”*

“Artículo 126.- Procedimiento de denuncia/queja y sanción

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil, que realiza actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento establecido en la Ley N° 30557, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, así como en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP y las normas complementarias y conexas.

Artículo 126-A.- Interposición de la Denuncia/Queja

- a) *Presentación de la denuncia/queja*

La queja o denuncia se interpone mediante las siguientes vías:

- *Verbal/presencial: La denuncia o queja es presentada directamente ante el/la titular de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o ante el/la Coordinador/a de la Sub Unidad de Potencial Humano. El formato de Denuncia de Hostigamiento Sexual se encuentra en la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, que debe ser proporcionado al denunciante o quejoso.*
- *Por escrito: La denuncia o queja por escrito, es presentada ante la mesa de partes del INABIF. Luego, la mesa de partes coloca en sobre cerrado la denuncia /queja con la anotación de “Confidencial”, y el día de recibido, se deriva al titular de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario o el/la Coordinador/a de la Sub Unidad de Potencial Humano.*
- b) *En caso que la Coordinación de la Sub Unidad de Potencial Humano recibe la denuncia de hostigamiento sexual, la remite a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.*
- c) *La Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en caso tome conocimiento directo del hecho, informa en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas a la Coordinación de la Sub Unidad de Potencial Humano, para que adopte las medidas de protección correspondientes.*

Artículo 126-B.- Sanción

En caso de la interposición de una sanción, se considera lo siguiente:

- *Son aplicables las sanciones disciplinarias de suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses o la destitución, de acuerdo a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.*
- *La graduación e imposición de la sanción se realiza conforme a las disposiciones del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General, y demás normas reglamentarias.*



- *La apelación de la sanción es resuelta por el Tribunal de Servicio Civil.*

La Sub Unidad de Potencial Humano debe registrar en la plataforma virtual de SERVIR, en forma semestral, las denuncias sobre hostigamiento sexual.”

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Sub Unidad de Potencial Humano de la Unidad de Administración la entrega, por medio electrónico, de la presente resolución a los servidores del INABIF, para su conocimiento.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional del Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar – INABIF (<https://www.gob.pe/inabif>)

Regístrese, comuníquese y publíquese

Firmado Digitalmente

JESSICA MELINA RUIZ ATAU
Directora Ejecutiva

