



REGLAMENTO

REG-001-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS  
CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA  
NUCLEAR - IPEN

Versión Nº 10

Página 1 de 37

## Instituto Peruano de Energía Nuclear



# Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN

Versión Integrada

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaborado por:</b>	Christian Eduardo Morales Cruz	Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos	
<b>Revisado por:</b>	Gladis Cruz Poma	Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Gonzalo Pinto Bazarco Mendoza	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	
<b>Aprobado por:</b>	Betsy Liset Madueño Ávalos	Gerente General (e)	

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 2 de 37</b>

#### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Versión	Modificación respecto a la edición anterior	Sustento	Unidad de que solicito el cambio	Observaciones
1	01	Resolución de Presidencia N° 010-19-IPEN/PRES	Rectificación error material	REHU	-
2	02	Resolución de Presidencia N° 354-19-IPEN/PRES	Modificación	REHU	-
3	03	Resolución de Presidencia N° D000074-2020-IPEN-PRES	Modificación	REHU	-
4	04	Resolución de Presidencia N° D000001-2021-IPEN-PRES	Derogación	REHU	Deroga la Resolución de Presidencia N° D000074-2020-IPEN-PRES
5	05	Resolución de Presidencia N° D000064-2021-IPEN-PRES	Modificación	REHU	-
6	06	Resolución de Presidencia N° D000040-2023-IPEN-PRES	Modificación	REHU	-
7	07	Resolución de Presidencia N° D000056-2023-IPEN-PRES	Modificación	REHU	-
8	08	Resolución de Presidencia N° D000081-2023-IPEN-PRES	Modificación	REHU	-
9	09	Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-IPEN-GRAL	Modificación	REHU	-
10	10	Resolución de Gerencia General N° D000023-2024-IPEN-GRAL	Rectificación error material	REHU	-

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 3 de 37</b>

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>6</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>6</b>
Artículo 1°.- Finalidad .....	6
Artículo 2°.- Base Legal.....	6
Artículo 3°.- Alcance .....	7
Artículo 4°.- Clasificación de servidores/as civiles .....	7
 <b>CAPÍTULO II .....</b>	 <b>7</b>
<b>INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES .....</b>	<b>7</b>
Artículo 5°.- Selección y contratación.....	7
Artículo 6°.- Incompatibilidad para laborar en la entidad .....	7
Artículo 7°.- Prohibición de laborar en la entidad .....	8
Artículo 8°.- Información inexacta de el/la servidor/a civil .....	8
Artículo 9°.- Programa de inducción.....	8
Artículo 10°.- Datos domiciliarios de el/la servidor/a civil .....	8
Artículo 11°.- Legajos de los/as servidores/as civiles .....	8
Artículo 12°.- El uso del fotocheck en las instalaciones del IPEN .....	9
 <b>CAPITULO III .....</b>	 <b>9</b>
<b>DE LA JORNADA ORDINARIA DEL SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO .....</b>	<b>9</b>
Artículo 13°.- Jornada ordinaria del servicio (*).....	9
Artículo 14°.- Prestación de servicios realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo .....	9
 <b>CAPÍTULO IV .....</b>	 <b>10</b>
<b>NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA .....</b>	<b>10</b>
Artículo 15 °.- Registro de asistencia .....	10
Artículo 16°.- Ingreso a las instalaciones fuera de la jornada ordinaria laboral .....	10
Artículo 17°.- Omisión del registro de asistencia .....	10
Artículo 18°.- Tolerancia para el ingreso .....	10
Artículo 19°.- Supervisión de la permanencia de los/as servidores civiles .....	11
Artículo 20°.- Inasistencia Injustificada.....	11
Artículo 21°.- Comunicación en caso de inasistencia .....	11
 <b>CAPÍTULO V .....</b>	 <b>11</b>
<b>PERMISOS Y LICENCIAS.....</b>	<b>11</b>
Artículo 22°.- Permiso.....	11
Artículo 23°.- Permisos con goce de haber.....	11
Artículo 24°.- Permisos sin goce de haber: .....	12
Artículo 25°.- Presentación de la papeleta de permiso .....	12
Artículo 26°.- Licencia.....	12
Artículo 27°.- Licencia con goce de haber.....	13
Artículo 28°.- Licencia por enfermedad o accidente. ....	13
Artículo 29°.- Licencia por descanso pre y post natal .....	14
Artículo 30°.- Licencia por Paternidad .....	14
Artículo 31°.- Licencia por capacitación .....	14
Artículo 32°.- La Licencia por enfermedad grave o accidente de familiar directo .....	14
Artículo 33°.- Licencias sin goce de haber .....	15
Artículo 34°.- Licencia por motivos particulares (*) .....	15
Artículo 35 °.- Retiro injustificado del puesto de trabajo .....	15
 <b>CAPÍTULO VI .....</b>	 <b>15</b>
<b>MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES .....</b>	<b>15</b>
Artículo 36°.- Descanso Semanal .....	15



Artículo 37°.- Descanso los días feriados y días declarados no laborables compensables.....	15
<b>CAPÍTULO VII.....</b>	<b>16</b>
<b>ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL IPEN .....</b>	<b>16</b>
Artículo 38°.- Atribuciones del IPEN.....	16
Artículo 39°.- Obligaciones del IPEN.....	16
<b>CAPÍTULO VIII.....</b>	<b>16</b>
<b>DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES .....</b>	<b>16</b>
Artículo 40°.- Derechos de los/as servidores/as civiles del IPEN .....	16
Artículo 41°.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles del IPEN.....	17
Artículo 42°.- Prohibiciones a los/as servidores/as civiles del IPEN .....	18
<b>CAPÍTULO IX.....</b>	<b>19</b>
<b>BIENESTAR SOCIAL .....</b>	<b>19</b>
Artículo 43°.- Prestaciones asistenciales y de bienestar .....	19
Artículo 44°.- Reconocimientos especiales.....	19
<b>CAPÍTULO X.....</b>	<b>19</b>
<b>DE LAS VACACIONES .....</b>	<b>19</b>
Artículo 45°.- Período Vacacional .....	19
Artículo 46°.- Rol Vacacional.....	19
Artículo 47°.- Uso del Período Vacacional .....	19
Artículo 48°.- Días efectivos para el uso del periodo vacacional .....	19
Artículo 49°.- Record vacacional trunco .....	20
Artículo 50°.- Encargo de funciones por vacaciones de el/la servidor/a civil.....	20
Artículo 51°.- Encargo de funciones por vacaciones de los Directores .....	20
Artículo 52°.- Prohibición .....	20
<b>CAPITULO XI.....</b>	<b>20</b>
<b>DE LA REMUNERACIÓN .....</b>	<b>20</b>
Artículo 53°.- Remuneración .....	20
<b>CAPÍTULO XII.....</b>	<b>20</b>
<b>DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL.....</b>	<b>20</b>
Artículo 54°.- Definición.....	20
Artículo 55°.- Desplazamientos de el/la servidor/a civil .....	21
Artículo 56°.- Tipos de desplazamiento (*).....	21
Artículo 57°.- Encargo de Funciones (*).....	21
<b>CAPÍTULO XIII.....</b>	<b>22</b>
<b>DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR .....</b>	<b>22</b>
Artículo 58°.- Potestad sancionadora del IPEN .....	22
Artículo 59°.- Faltas Disciplinarias.....	22
Artículo 60°.- Normas aplicables al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador .....	22
Artículo 61°.- Listado de faltas que ameritan amonestación verbal o escrita .....	23
Artículo 62°.- Listado de faltas que ameritan suspensión sin goce o destitución .....	23
<b>CAPÍTULO XIV .....</b>	<b>24</b>
<b>LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO .....</b>	<b>24</b>
Artículo 63°.- La entrega del puesto.....	24
Artículo 64°.- Documentos adjuntos a la entrega de puesto.....	24
Artículo 65°.- Incumplimiento en la entrega .....	24



<b>CAPÍTULO XV</b> .....	<b>24</b>
<b>PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL</b> .....	<b>24</b>
Artículo 66°.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual .....	24
Artículo 67°.- El hostigamiento sexual ambiental .....	25
Artículo 68°.- Normas aplicables al procedimiento contra el hostigamiento sexual .....	25
<b>CAPÍTULO XVI</b> .....	<b>25</b>
<b>NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> .....	<b>25</b>
Artículo 69°.- Disposiciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo .....	25
Artículo 70°.- Participación obligatoria en actividades relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	25
<b>CAPITULO XVII</b> .....	<b>25</b>
<b>MEDIDAS RELACIONADAS AL VIH Y SIDA</b> .....	<b>25</b>
Artículo 71°.- Información sobre VIH y SIDA.....	25
Artículo 72°.- Trámites para la pensión de invalidez .....	25
<b>CAPÍTULO XVIII</b> .....	<b>26</b>
<b>DE LA CAPACITACIÓN</b> .....	<b>26</b>
Artículo 73°.- Capacitación de los/as servidores/as civiles .....	26
Artículo 74°.- Obligación de los/as servidores/as civiles beneficiarios/as de la capacitación.....	26
<b>CAPÍTULO XIX</b> .....	<b>26</b>
<b>DE LA DE LA GESTION DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL</b> .....	<b>26</b>
Artículo 75°.- Finalidad de la gestión del rendimiento .....	26
Artículo 76°.- Evaluación de desempeño .....	26
<b>CAPÍTULO XX</b> .....	<b>26</b>
<b>DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL</b> .....	<b>26</b>
Artículo 77°.- Extinción laboral .....	26
Artículo 78°.- Renuncia de el/la servidor/a civil .....	26
Artículo 79°.- Acta de Entrega - Recepción de Puesto .....	26
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXO Nº 1</b> .....	<b>28</b>
<b>ANEXO Nº 2</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXO Nº 3</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXO Nº 4</b> .....	<b>31</b>
<b>ANEXO Nº 4A</b> .....	<b>32</b>
<b>ANEXO Nº 4B</b> .....	<b>33</b>
<b>ANEXO Nº 4C</b> .....	<b>34</b>
<b>ANEXO Nº 4D</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXO Nº 4E</b> .....	<b>36</b>
<b>ANEXO Nº 4F</b> .....	<b>37</b>

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 6 de 37</b>

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1°.- Finalidad**

El presente Reglamento Interno de los/as Servidores/as Civiles del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN (en adelante, **el RIS**) tiene como finalidad normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los/as servidores/as civiles del IPEN, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

El RIS no agota las facultades y potestades del IPEN como empleador, que sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.

### **Artículo 2°.- Base Legal**

El RIS se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- 2.1. Constitución Política del Perú
- 2.2. Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 2.3. 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.
- 2.4. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- 2.5. Ley N° 27240, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- 2.6. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.7. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 2.8. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 2.9. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.10. Ley N° 29849, Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga otros derechos laborales.
- 2.11. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.12. Decreto Ley N° 21875, Ley Orgánica del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.
- 2.13. Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- 2.14. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 2.15. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.16. Decreto Supremo N° 099-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- 2.17. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 2.18. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 2.19. Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- 2.20. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 2.21. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 2.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificatorias.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 7 de 37</b>

### **Artículo 3°.- Alcance**

El RIS es de aplicación obligatoria para todo el personal del IPEN, sujeto a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 y Ley del Servicio Civil N° 30057, a quienes en adelante se les denominará “*servidores/as civiles*”, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, el cual establece que las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicaran el Libro I del citado Reglamento denominado “*Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades*”.

### **Artículo 4°.- Clasificación de servidores/as civiles**

Los/as servidores/as civiles del IPEN conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se clasificaran en los siguientes grupos:

- 4.1. **Funcionario público:** Representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- 4.2. **Directivo público:** Servidor/a civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- 4.3. **Servidor civil de carrera:** Servidor/a civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 4.4. **Servidor de actividades complementarias:** Servidor/a civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- 4.5. **Servidor de confianza:** Servidor/a civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingresa sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

El IPEN podrá emitir los documentos de gestión interna adicionales o complementarios al RIS.

## **CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 5°.- Selección y contratación**

- 5.1. El IPEN en ejercicio de las facultades que le confiere la ley, y de acuerdo a las necesidades del servicio, podrá contratar personal con sujeción a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente.
- 5.2. La selección y contratación de personal del IPEN, se efectuará a través de concurso de méritos, salvo las excepciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.3. El personal que goza de facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a ley.
- 5.4. De conformidad con el numeral 6 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 160-2013-SERVIR-PE una vez aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el IPEN, puede implementar el nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, llevando a cabo los concursos para los puestos que considere pertinente conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por el IPEN y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (en adelante, **SERVIR**).

### **Artículo 6°.- Incompatibilidad para laborar en la entidad**

- 6.1. Al ingresar a prestar servicios al IPEN todo/a servidor/a civil debe informar, mediante declaración jurada, no encontrarse incurso en alguna causal de incompatibilidad para laborar en la entidad.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 8 de 37</b>

- 6.2. Se considera causal de incompatibilidad para laborar en el IPEN, los siguientes:
- a) Tener algún pariente que labore dentro de la entidad, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, con nivel jerárquico que pueda presumir la injerencia directa en la contratación, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771, su Reglamento y modificatorias.
  - b) Percibir simultáneamente remuneración o pensión por parte del Estado; con excepción de lo que se establezca por norma expresa.
  - c) Cualquier otra causal de incompatibilidad que se encuentre legalmente prevista en la normatividad legal vigente.

**Artículo 7°.- Prohibición de laborar en la entidad**

No podrán laborar en el IPEN, es decir para ocupar la plaza o desempeñar cargo público, las personas que tengan impedimentos administrativos o por sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para laborar en el Estado o por norma legal expresa.

**Artículo 8°.- Información inexacta de el/la servidor/a civil**

- 8.1. Cualquier información inexacta o documento falso proporcionado por el/la servidor/a civil en su Declaración Jurada o mediante cualquier otro documento que proporcione a la entidad, dará inicio a las acciones legales que la ley establece.
- 8.2. El IPEN asume que la información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles son verdaderos, y posteriormente realizará verificación aleatoria como mínimo al diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 06-2007-PCM.

**Artículo 9°.- Programa de inducción**

- 9.1. El/La servidor/a civil que se incorpora al IPEN, recibe un programa de inducción a cargo de la Unidad de Recursos Humanos dentro de los cinco primeros días de su ingreso.
- 9.2. Mediante el programa de inducción se orientará a el/la servidor/a civil sobre los objetivos; organización y funcionamiento del IPEN y las funciones que le corresponderá desarrollar, siendo estas impartidas por el/la director y/o responsable de la unidad orgánica de el/la servidor/a civil; así como las normas referidas a la seguridad y salud en el trabajo y las normas de protección radiológica, cuando corresponda.
- 9.3. Cada servidor/a civil recibirá al inicio de su relación laboral un ejemplar del RIS, del Manual de Control de Ingreso, Permanencia y Salida de las Sedes del IPEN y, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Artículo 10°.- Datos domiciliarios de el/la servidor/a civil**

- 10.1. Todo/a servidor/a civil del IPEN se encuentra obligado a indicar su dirección domiciliaria y número de teléfono fijo y/o móvil para ser registrado en el legajo personal que obra en poder de la Unidad de Recursos Humanos, conjuntamente con las Declaraciones Juradas.
- 10.2. Todo cambio domiciliario deberá ser comunicado por escrito por el/la servidor/a civil a la Unidad de Recursos Humanos dentro del término máximo de los tres (3) días hábiles de producido. Caso contrario, cualquier comunicación que se remita al domicilio registrado en el legajo personal se tendrá como válidamente efectuada para todos los fines administrativos y legales.

**Artículo 11°.- Legajos de los/as servidores/as civiles**

- 11.1. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de la administración y actualización periódica del correspondiente legajo personal abierto para cada servidor/a civil, el mismo que deberá contener toda la documentación y registro de datos administrativos relacionados con su permanencia laboral. Dicho legajo será abierto con los documentos presentados por el postulante una vez concluido el proceso de selección que dio lugar a su ingreso al IPEN o inmediatamente después de producido su ingreso a la institución. Todo/a servidor/a civil esta obligado a presentar la información para la actualización de su legajo, por medio escrito, dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrida la modificación de sus datos.
- 11.2. Los legajos de los/as servidores/as civiles serán administrados a través de archivos físicos y/o digitales. La Unidad de Recursos Humanos implementará las medidas pertinentes para evitar la

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 9 de 37</b>

pérdida y/o el acceso no autorizado a la información.

**Artículo 12°.- El uso del fotocheck en las instalaciones del IPEN**

- 12.1. Todo/a servidor/a civil del IPEN, al inicio de sus labores recibe un fotocheck que lo identifica, su uso es obligatorio para el ingreso, permanencia y salida de la entidad.
- 12.2. En caso de pérdida, hurto o robo, es obligación de el/la servidor/a civil comunicar a la Unidad de Recrsos Humanos, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas. El costo de la reposición del fotocheck será asumido por el/la servidor/a civil.
- 12.3. Concluido el vínculo contractual con el IPEN, los/as servidores/as civiles están obligados a devolver el fotocheck a la Unidad de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo.

**CAPITULO III**

**DE LA JORNADA ORDINARIA DEL SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

**Artículo 13°.- Jornada ordinaria del servicio (\*)<sup>1</sup>**

- 13.1. La jornada laboral diaria de trabajo para los/as servidores/as civiles del Centro Nuclear será de ocho (08) horas diarias, incluyendo los cuarenta y cinco (45) minutos del refrigerio; desde las 07:30 hasta las 15:30 horas considerando que esta instalación se encuentra ubicada en las Pampas de Huarangal, a una distancia de la ciudad de Lima de 50 kilómetros, donde no existe transporte público por ser una zona rural.
- 13.2. La jornada laboral diaria de trabajo para los/as servidores/as civiles de las demás sedes será de ocho (08) horas diarias. El tiempo de refrigerio será de cuarenta y cinco (45) minutos, los cuales no forman parte de la jornada laboral.
- 13.3. El/La servidor/a civil, previa autorización de el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica, puede optar por alguno de los turnos que se señalan en el siguiente horario escalonado:
  - Primer horario: 07:30 a 16:15 horas
  - Segundo horario: 08:00 a 16:45 horas
  - Tercer horario: 8:30 a 17:15 horas
- 13.4. Para la autorización del turno elegido por el/la servidor/a civil, el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica debe tener en consideración las necesidades del servicio y el horario de atención al público y de corresponder remitirá a la Unidad de Recursos Humanos opinión favorable respecto a la elección del horario.
- 13.5. El turno del horario escalonado autorizado rige por el período de tres (03) meses. Solo y de corresponder se podrá solicitar ante la Unidad de Recursos Humanos previa opinión favorable de el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica su modificación al término del periodo anterior autorizado, el cual empezará a regir a partir del primer día hábil del mes siguiente.
- 13.6. Los/Las Directores/as de los Órganos y/o responsables de las Unidades Orgánicas son responsables de cautelar que el personal a su cargo cumplan de manera efectiva con el horario de trabajo establecido, independientemente de los medios de supervisión y control realizados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 13.7. El/La servidor/a civil tiene la obligación de cumplir con el horario de trabajo y refrigerio asignado por la institución, su inobservancia se considera falta disciplinaria. La supervisión del cumplimiento es de responsabilidad de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica.

**Artículo 14°.- Prestación de servicios realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo**

- 14.1. Las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria de trabajo, se realizan por necesidad de servicio y con carácter de extraordinario, debiendo contar con la autorización escrita de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica de el/la servidor/a civil; ello no implica retribución económica alguna, sólo permite al servidor civil solicitar la compensación como descanso físico, por la misma cantidad de horas completas que hubiera laborado luego de la jornada de trabajo.
- 14.2. El formato de autorización para laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo debe presentarse

<sup>1</sup> Artículo modificado por la Resolución de Presidencia 354-19-IPEN/PRES, modificado por la Resolución de Presidencia N° D0000074-2020-IPEN-PRES, modificación que se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia N° 01-2021-IPEN-PRES; y, artículo modificado mediante Resolución de Presidencia N° D0000040-2023-IPEN-PRES; modificado por la Resolución de Gerencia General N° D0000021-2024-IPEN-GRAL, rectificadido mediante Resolución de Gerencia General N° D000023-2024-IPEN-GRAL



- a la Unidad de Recursos Humanos antes de la realización del servicio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, debiendo utilizar para ello el Anexo N° 1 “Papeleta de autorización de prestación de servicios fuera de la jornada ordinaria de trabajo”.
- 14.3. Para la compensación de los servicios realizados fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos el Anexo N° 2 “Formato de autorización de compensación”, en el cual señalará el día y la hora en que el servidor civil tomará la compensación.
- 14.4. La compensación del servicio prestado fuera de la jornada ordinaria de trabajo se puede hacer efectiva hasta treinta (30) días calendarios después de la fecha de realizado el servicio. El Anexo N° 2 “Formato de autorización de compensación” se presentará por lo menos con dos (2) días de anticipación para que la compensación se haga efectiva.
- 14.5. El servicio prestado fuera de la jornada ordinaria de trabajo, no será inferior a una hora, ni mayor a ocho (8) horas semanales salvo excepciones debidamente justificadas (solo se contabilizarán horas completas), mediante las cuales el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica de el/la servidor/a civil, autorice mayor tiempo del señalado.

#### CAPÍTULO IV

#### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

##### Artículo 15 °.- Registro de asistencia

- 15.1. Todos/as los/as servidores/as civiles del IPEN tienen la obligación de concurrir puntualmente a su centro de labores, de acuerdo al horario establecido en el RIS.
- 15.2. El registro de asistencia es personal. El/La servidor/a civil que no registre su ingreso y/o salida, será considerado como inasistente. Queda absolutamente prohibido firmar o registrar la asistencia (de ser el caso) de otro servidor civil bajo apercibimiento de iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario.
- 15.3. Para efectos del control de asistencia todos/as los/as servidores/as civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida, a través del sistema implementado por el IPEN. En caso que dicho sistema no se encuentre operativo se utilizará el informe de ingresos y salidas elaborado por el personal de seguridad física.
- 15.4. Cualquier hecho irregular o problema en la marcación que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 15.5. El registro de asistencia de los/as servidores/as civiles servirá de base para la elaboración de las respectivas planillas de pago de remuneraciones

##### Artículo 16°.- Ingreso a las instalaciones fuera de la jornada ordinaria laboral

El/La servidor/a civil que en días no laborables requiera ingresar a los locales institucionales, podrá hacerlo con la autorización de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, quien deberá comunicar a la Unidad de Recursos Humanos con la debida anticipación.

##### Artículo 17°.- Omisión del registro de asistencia

- 17.1. La omisión del registro de asistencia en el sistema implementado por el IPEN, sólo podrá ser justificada, si el/la servidor/a civil hubiera concurrido a la jornada laboral, según reporte elaborado por seguridad física.
- 17.2. En caso no se justifique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, se considerará como inasistencia y se procederá al descuento del día completo.
- 17.3. De manera excepcional, en caso que los mecanismos de control no registrarán la asistencia de el/la servidor/a civil, el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica podrá sustentar su asistencia.

##### Artículo 18°.- Tolerancia para el ingreso

- 18.1. El/La servidor/a civil del IPEN gozará de una tolerancia acumulada de treinta (30) minutos al mes sin descuento. Pasado el tiempo de tolerancia se realizará el descuento correspondiente desde el minuto uno (1), incluyendo los treinta (30) minutos de tolerancia.
- 18.2. Los descuentos por tardanzas se aplicarán multiplicando el número de minutos de tardanza por

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 11 de 37</b>

- 1/14400 de la remuneración bruta total mensual.
- 18.3. No serán considerados como tardanza y por tanto no sujetos a descuentos, los retrasos en el ingreso que se produzcan por las siguientes causas:
- Fuerza mayor que retrase la llegada de las unidades de transporte institucional u otras circunstancias que impidan el ingreso masivo de los/as servidores/as civiles en el horario establecido.
  - Permisos previamente autorizados para comisiones de servicio.
  - Otros autorizados por norma expresa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 18.4. Las tardanzas e inasistencias del personal no podrán ser compensadas con el sobretiempo que tenga acumulado el/la servidor/a civil.

**Artículo 19°.- Supervisión de la permanencia de los/as servidores civiles**

- 19.1. Es responsabilidad de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, supervisar la permanencia de los/as servidores/as civiles a su cargo, en sus respectivos puestos de trabajo, salvo que se encuentren en comisión de servicios autorizada.
- 19.2. La ausencia o inasistencia injustificada de el/la servidor/a civil, deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos en el día por el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, estando esta unidad facultada para realizar supervisiones de manera inopinada para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior.

**Artículo 20°.- Inasistencia Injustificada**

- 20.1. Se considera inasistencia injustificada:
- La ausencia al IPEN en los días y horas que corresponden a la jornada ordinaria de trabajo establecido en el artículo 13° del RIS, sin contar con la autorización correspondiente.
  - Cuando habiendo registrado su ingreso en el sistema implementado por el IPEN, no se dirija al puesto de trabajo sin causa justificada.
  - No registrar la hora de ingreso y/o salida en el sistema implementado por el IPEN, salvo que se presente la justificación prevista en el artículo 17° del RIS.
- 20.2. En todos estos casos, se procederá al descuento equivalente a un treintavo (1/30) de la remuneración mensual bruta por cada día de inasistencia injustificada; sin perjuicio de ser considerada falta de carácter disciplinario si se presenta el supuesto previsto en el literal i) del artículo 62° del RIS.

**Artículo 21°.- Comunicación en caso de inasistencia**

El/La servidor/a civil que por cualquier motivo no pudiera asistir a la jornada de trabajo, está obligado a dar aviso en el día a su Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos dicha situación. La inasistencia debe ser justificada por el/la servidor/a civil hasta dentro del tercer día hábil de producida.

**CAPÍTULO V  
PERMISOS y LICENCIAS**

**Artículo 22°.- Permiso**

Permiso es la autorización que se otorga a el/la servidor/a civil durante horas de la jornada laboral ordinaria. Su concesión corresponde a el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, debiéndose remitir la autorización a la Unidad de Recursos Humanos. Las solicitudes de permiso deben formularse con al menos (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados. La solicitud se realiza utilizando el Anexo N° 3: "Papeleta de autorización de permisos, licencias y comisión de servicios".

**Artículo 23°.- Permisos con goce de haber**

- 23.1. Los permisos con goce de haber son los siguientes:
- Por atención médica debidamente acreditada hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes o procedimientos especiales que impliquen la preparación y descanso posterior al examen, hasta por seis (06) horas, las mismas que podrán autorizarse hasta tres veces al año sin perjuicio de los días de libre disponibilidad.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 12 de 37</b>

- b) Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
  - c) Por lactancia materna, que se regula por lo establecido en la Ley N° 27240 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
  - d) Por capacitación, la cual debe estar incluida en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP).
  - e) Por el ejercicio de docencia, hasta por un máximo de seis (06) horas a la semana. Las horas utilizadas en permiso de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con el IPEN.
  - f) Por la participación en órganos colegiados, según lo establecido en el literal k) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, cuya regulación se establece mediante Directiva emitida por SERVIR.
  - g) Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
  - h) Por onomástico, un (01) día el cual debe ser tomando en la fecha del onomástico. En caso que el onomástico de el/la servidor/a civil coincida con un día no hábil, se concederá al día hábil siguiente.
  - i) Para el desempeño de cargos sindicales, según lo establecido por la normatividad vigente.
  - j) Por matrimonio, inmediatamente antes o después de la fecha del matrimonio hasta por tres (03) días útiles.
  - k) Por enfermedad grave comprobada de padres, conyuge, hermanos e hijos hasta por tres (03) días útiles.
  - l) El/La servidor/a civil puede disponer libremente de hasta siete (07) días hábiles, de los treinta (30) días calendarios de su descanso vacacional, en el año en el que se generó. No procede acumulación.
  - m) Permisos especiales para atender asuntos particulares, que con la debida anticipación del caso se conceda por períodos no mayores a ocho (8) horas en total en cada mes, los cuales podrán ser fraccionados hasta en dos partes. El permiso será autorizado por el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, con la visación de el/la Jefe/a inmediato/a superior, quien tiene facultad de restringir este tipo de permiso los días viernes por la tarde y lunes por la mañana y en la víspera de días feriados, salvo caso de necesidad impostergable comprobada.
  - n) Otros permisos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.
- 23.2. Para el otorgamiento de los permisos con goce de haber, el/la servidor/a civil debe acompañar a su solicitud (Anexo N° 3: "Papeleta de autorización de: permisos, licencias y comisiones de servicio") los documentos que sustentan el permiso, tales como, boletas de atención, boletas de compra de medicamento, notificaciones, entre otros, según sea el caso; de lo contrario se considerará como permiso sujeto a descuento.

**Artículo 24°.- Permisos sin goce de haber:**

- 24.1. Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- 24.2. Los permisos por horas pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (1) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

**Artículo 25°.- Presentación de la papeleta de permiso**

El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de servicio, por motivo particular, de salud, comisión de servicios u otros debe presentar, con la debida anticipación, a la Unidad de Recursos Humanos el Anexo N° 3: "Papeleta de autorización de permisos, licencias y comisión de servicios" debidamente firmada por su Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica.

**Artículo 26°.- Licencia**

- 26.1. La licencia es la autorización otorgada a el/la servidor/a civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.
- 26.2. Cuando la licencia es igual o mayor a veinte (20) días calendario, se otorga mediante resolución emitida por la Oficina de Administración.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 13 de 37</b>

- 26.3. Otras licencias por lapsos menores a veinte (20) días calendario, serán otorgadas por la Unidad de Recursos Humanos, previa presentación del Anexo N° 3: *"Papeleta de autorización de permisos, licencias y comisión de servicios"*, firmada por el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica.
- 26.4. En caso de licencias por enfermedad o accidente, que generen incapacidad por un lapso menor a veinte (20) días calendario, la documentación sustentatoria deberá ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- 26.5. Las licencias de los/as Directores/as y responsables de Unidad Orgánica son concedidas por la Gerencia General mediante Resolución en caso sean por un plazo mayor o igual a veinte (20) días calendario o, mediante memorando para un lapso menor. Para el caso el/la Gerente/a General, la licencia será concedida mediante Resolución de Presidencia.
- 26.6. En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada, y de ser el caso, se iniciará el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

#### **Artículo 27°.- Licencia con goce de haber**

Se otorgarán las licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad y/o accidente, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a EsSalud asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
- b) Por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la Ley N° 26644 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- c) Por paternidad y/o adopción, que se regula por lo establecido en la Ley N° 29409 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- d) Por asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, que se regula por lo establecido en la Ley N° 30119 y normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.
- e) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- f) Para el desempeño cargos sindicales, según lo establecido en la normatividad vigente.
- g) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta cinco (05) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el/la servidor/a civil, para este efecto, Lima y Callao se considera como un mismo lugar geográfico.
- h) Por capacitación, la cual debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP).
- i) Para participar en eventos internacionales del ámbito nuclear en representación del IPEN.
- j) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, hermanos, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- k) Otras licencias de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 28°.- Licencia por enfermedad o accidente.**

- 28.1. Para el caso de las licencias por enfermedad o accidente, el/la servidor/a civil deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Anexo N° 3: *"Papeleta de autorización de permisos, licencias y comisión de servicios"*, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles, adjuntando los siguientes documentos, según sea el caso:
  - a) Certificado Médico emitido en cualquier hospital o centro de salud del Ministerio de Salud o clínica particular.
  - b) Certificado Médico suscrito por médico colegiado, el que deben ser emitidos en el Formato de Certificado del Colegio Médico del Perú.
  - c) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedida por ESSALUD.
- 28.2. Los descansos médicos emitidos por profesionales del Ministerio de Salud, Clínicas Particulares o Médicos Particulares deben ir acompañados de copias de las recetas médicas o copia de las boletas de pago o recibos por honorarios por concepto de atención.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 14 de 37</b>

#### **Artículo 29°.- Licencia por descanso pre y post natal**

- 29.1. La licencia por descanso pre y posnatal se otorga a la servidora civil gestante, quien dispondrá de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un máximo total de noventa y ocho (98) días calendario o el tiempo que dispongan las normas modificatorias, conforme a lo dispuesto por el Convenio N° 183 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la protección de la maternidad.
- 29.2. El descanso posnatal se extiende por treinta (30) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.
- 29.3. El descanso prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al posnatal a decisión de la servidora civil gestante.
- 29.4. La solicitud (Anexo N° 3: *"Papeleta de autorización de: permisos, licencias y comisión de servicio"*) de licencia debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos con el visto bueno de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, dentro de los dos (02) días hábiles a partir de emitido el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por EsSalud, o en su defecto un certificado médico respectivo, el cual debe canjearse por el CITT ante EsSalud, conforme a la normatividad sobre la materia.

#### **Artículo 30°.- Licencia por Paternidad**

- 30.1. La licencia por paternidad se otorga por diez (10) días hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.
- 30.2. El servidor civil debe comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de su director y/o responsable de la unidad orgánica, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario, respecto de la fecha probable del parto.
- 30.3. El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- 30.4. La solicitud (Anexo N° 3: *"Papeleta de autorización de: permisos, licencias y comisión de Servicios"*) se presenta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de finalizada la licencia, a la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, acompañada de la documentación respectiva.

#### **Artículo 31°.- Licencia por capacitación**

- 31.1. La licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, se otorga para actividades de aprendizaje destinadas a cerrar brechas o desarrollar competencias o conocimientos en el servidor civil, que no conduzcan a grado académico o título profesional, títulos técnicos, profesional técnico o profesional a nombre de la nación, según lo dispuesto por las normas vigentes del ente rector.
- 31.2. Las condiciones necesarias para el otorgamiento de la licencia por capacitación son las siguientes:
  - a) Debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de Personas (PDP) del IPEN.
  - b) Contar con el auspicio, propuesta o autorización del IPEN.
  - c) Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.
  - d) Suscribir un compromiso de servir a la institución por el doble del tiempo de la licencia, contando a partir de la fecha de su reincorporación, de acuerdo a las disposiciones emitidas en las Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública aprobadas por SERVIR.
- 31.3. Asimismo, se aplican las reglas establecidas en la normatividad de cada uno de los regímenes laborales y las normas que emita SERVIR.

#### **Artículo 32°.- La Licencia por enfermedad grave o accidente de familiar directo**

- 32.1. La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres, hermanos o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de siete (07) días calendario, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (08) día calendario y por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el cual será deducido del período vacacional.
- 32.2. El/La servidor/a civil presentará su solicitud ante la Unidad de Recursos Humanos adjuntando el

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 15 de 37</b>

certificado o informe médico respectivo, dentro de los dos (02) días hábiles de iniciada la licencia.

### **Artículo 33°.- Licencias sin goce de haber**

Se otorgarán las licencias sin goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del IPEN, se otorga hasta por doce (12) meses, obedeciendo al interés personal del servidor de carrera y no cuenta con el auspicio institucional.
- c) Para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado/a funcionario/a público/a de libre designación y remoción que requiera desempeñarse a tiempo completo a que se refiere el literal b) del numeral 47.1 del artículo 47° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Otras licencias de acuerdo a Ley.

### **Artículo 34°.- Licencia por motivos particulares (\*)<sup>2</sup>**

- 34.1. La licencia sin goce de haber por motivos particulares puede ser otorgada hasta por seis (06) meses, durante un período calendario anual.
- 34.2. El/La servidor/a civil debe solicitarlo con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida mediante documento dirigido a el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica, quien deberá emitir opinión respecto al requerimiento e informar a la Unidad de Recursos Humanos.
- 34.3. De manera excepcional, por necesidad de el/la servidor/a civil debidamente justificada, se puede ampliar el período de licencia sin goce de remuneraciones hasta por un periodo máximo de seis (06) meses, con la autorización expresa de la Gerencia General previa opinión favorable del el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica donde labora el/la servidor/a civil y la Unidad de Recursos Humanos.
- 34.4. Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Entidad, para ningún efecto.
- 34.5. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

### **Artículo 35 °.- Retiro injustificado del puesto de trabajo**

- 35.1. El retiro injustificado de el/la servidor/a civil del puesto de trabajo, origina el inicio del proceso administrativo disciplinario, y puede ocurrir en los siguientes casos:
  - a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
  - b) No registrar la salida de la sede institucional del IPEN injustificadamente.
  - c) No permanecer en el puesto de trabajo o incumplir las funciones asignadas propias del cargo durante la jornada ordinaria laboral.
- 35.2. En los casos señalados, el/la servidor/a civil está obligado a presentar ante la Unidad de Recursos Humanos la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el hecho. La justificación válida sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, sin perjuicio de la aplicación del descuento correspondiente.

## **CAPÍTULO VI MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES**

### **Artículo 36°.- Descanso Semanal**

El descanso semanal de el/la servidor/a civil del IPEN, se hace efectivo los días sábado y domingo. Sin embargo, cuando los requerimientos del servicio hagan indispensable, que el/la servidor/a civil no pueda tomar el descanso semanal correspondiente deberá compensarlo dentro de los diez (10) días laborables siguientes.

### **Artículo 37°.- Descanso los días feriados y días declarados no laborables compensables**

Los/as servidores/as civiles tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley. En el caso de los días declarados no laborables compensables, las horas dejadas de trabajar serán compensadas en la semana posterior a la del día no laborable o en la oportunidad que establezca

<sup>2</sup> Artículo modificado mediante Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-IPEN-GRAL

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 16 de 37</b>

el IPEN.

## **CAPÍTULO VII ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL IPEN**

### **Artículo 38°.- Atribuciones del IPEN**

Son atribuciones del IPEN, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- b) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el RIS.
- c) Determinar y modificar el horario de la jornada ordinaria del trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, así como establecer horarios especiales.
- d) Controlar el uso de medios de identificación como el fotocheck, pases provisionales o cualquier otro medio conveniente.
- e) Asignar funciones y tareas a los/as servidores/as civiles de acuerdo con las necesidades del servicio, estableciendo objetivos y metas y supervisando su cumplimiento.
- f) Adoptar las acciones de desplazamiento del personal de acuerdo a las necesidades del servicio de acuerdo a lo dispuesto en el RIS.
- g) Solicitar a los/as servidores/as civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para el IPEN.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño de el/la servidor/a civil conforme a la normatividad vigente y/o a las disposiciones emitidas por el ente rector.
- i) Dictar medidas de seguridad.
- j) Aplicar sanciones disciplinarias a los/as servidores/as civiles, previo proceso disciplinario en caso corresponda.
- k) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los/as servidores/as civiles.

### **Artículo 39°.- Obligaciones del IPEN**

Son obligaciones del IPEN, las siguientes:

- a) Cautelar y supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el RIS y normas conexas, aplicando las medidas que sean necesarias para su estricta observancia.
- b) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles, de acuerdo al interés institucional.
- c) Crear mecanismos apropiados con el objeto de brindar la debida y oportuna atención de las quejas, reclamos y sugerencias de los/as servidores/as civiles.
- d) Proporcionar a los/as servidores/as civiles ambientes adecuados, materiales, equipos y bienes e implementos que resulten necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- e) Dotar a el/la servidor/a civil de los elementos de protección personal (EPP) de acuerdo a lo establecido por la normatividad de seguridad y trabajo.
- f) Establecer políticas y planes de capacitación en beneficio de los/as servidores/as civiles.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 40°.- Derechos de los/as servidores/as civiles del IPEN**

Constituyen derechos de los/as servidores/as civiles del IPEN, los siguientes:

- a) Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada.
- b) Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, por cada año completo de servicios.
- c) Jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, excepto en el caso de los servidores civiles que presten servicios con periodos de tiempo de inactividad.
- d) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 17 de 37</b>

- e) El tiempo de refrigerio es de cuarenta y cinco (45) minutos. (\*)<sup>3</sup>
- f) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- g) La capacitación, actualización profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) A la reserva de la información personal, en el marco de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales que dispone el tratamiento apropiado de datos de carácter identificativo; de características personales; datos económicos-financieros y de seguros; de carácter social; así como de datos sensibles.
- i) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- j) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución del servicio civil.
- k) A la defensa legal en caso los/as funcionarios/as públicos/as o servidores/as civiles sean emplazados administrativa, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores/as civiles del IPEN, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM y considerando lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC "Reglas para Acceder al Beneficio de Defensa y Asesoría de los Servidores y Ex Servidores Civiles" aprobado por SERVIR con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015-SERVIR-PE.
- l) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

**Artículo 41°.- Obligaciones de los/as servidores/as civiles del IPEN**

Son obligaciones de los/as servidores/as civiles del IPEN, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos solo para fines del servicio.
- e) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- g) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
- h) Desempeñar con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas.
- i) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento, aun cuando ya no forme parte de la entidad.
- j) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- k) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al IPEN el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- l) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por el IPEN.
- m) Realizar la entrega de puesto cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, de los útiles, bienes, equipos y demás materiales, solo con el desgaste y deterioro consecuencia de su uso normal.
- n) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales y controles de salud que establezca el IPEN, conforme a la normativa vigente sobre seguridad y salud en el trabajo.
- o) Someterse a las evaluaciones que establezca el IPEN.
- p) Acudir al centro laboral adecuadamente vestido, salvo la necesidad o naturaleza del servicio.
- q) Mantener el orden y la limpieza de su área de trabajo y de todas las instalaciones y vehículos de transporte del IPEN.

<sup>3</sup> (\*) Artículo rectificado mediante Resolución de Presidencia N° 010-19-IPEN/PRES del 7 de enero de 2019

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 18 de 37</b>

- r) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico del IPEN; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignados únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas. La fiscalización o verificación del cumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IPEN.
- s) Reportar los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- t) Utilizar de manera obligatoria y adecuada los equipos de protección personal, cuando corresponda.

**Artículo 42°.- Prohibiciones a los/as servidores/as civiles del IPEN**

Son prohibiciones a los/as servidores/as civiles del IPEN, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) El abandono injustificado del puesto de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- b) Salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica o aprovechar de dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- c) Realizar dentro de las instalaciones del IPEN actividades proselitismo político, religioso o similar.
- d) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- e) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al IPEN, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- f) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- g) Participar e intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés propio, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- h) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- i) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria del servicio, o recursos de la entidad, para fines ajenos a los institucionales.
- j) Extraer de los sedes del IPEN los bienes muebles o materiales (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- k) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o demás servidores civiles.
- l) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- m) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular de los servicios que brinda el IPEN.
- n) Atender en las instalaciones del IPEN asuntos particulares sin autorización del Jefe inmediato.
- o) Concurrir a prestar el servicio civil en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- p) Realizar actos de hostigamiento o acoso sexual.
- q) Realizar cualquier acto de discriminación.
- r) Promover, convocar o sostener dentro del horario de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- s) Realizar en las sedes institucionales transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos, o brindar las facilidades a terceros para que las realicen.
- t) La doble percepción, salvo los casos de dietas y función docente.
- u) Agredir verbal o físicamente a las personas que se encuentran dentro de las sedes del IPEN.
- v) Se considera falta grave, realizar actos de violencia, indisciplina, injuria, calumnia y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del IPEN, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros/as servidores/as civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él, cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 19 de 37</b>

- w) Otras prohibiciones determinadas por ley y el RIS así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

## **CAPÍTULO IX BIENESTAR SOCIAL**

### **Artículo 43°.- Prestaciones asistenciales y de bienestar**

- 43.1. La Unidad de Recursos Humanos, a través de personal especializado brinda apoyo a los/as servidores/as civiles del IPEN, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal.
- 43.2. Asimismo, promueve actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los/as servidores/as civiles y de sus familiares directos, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina de Administración elabora anualmente.

### **Artículo 44°.- Reconocimientos especiales**

- 44.1. El desempeño excepcional de un/a servidor/a civil calificado por una comisión especial designada por la Presidencia, origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:
- a) El logro de resultados destacados en el servicio que presta.
  - b) La constitución de un modelo de conducta para el conjunto de servidores civiles.
  - c) La promoción de valores sociales.
  - d) La mejora de la imagen del IPEN frente a la colectividad nacional e internacional.
- 44.2. La premiación a los reconocimientos especiales será regulada por normativa específica interna.

## **CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES**

### **Artículo 45°.- Período Vacacional**

El/La servidor/a civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, luego de alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva de trabajo. La licencia sin goce de haber y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originan la postergación del derecho de goce vacacional por igual periodo.

### **Artículo 46°.- Rol Vacacional**

La Unidad de Recursos Humanos solicita en el mes de noviembre a cada una de las unidades de organización del IPEN, el rol anual de vacaciones de su personal para el año siguiente; debiendo ser remitido mediante memorando, previa coordinación con el/la servidor/a civil.

### **Artículo 47°.- Uso del Período Vacacional**

- 47.1. El/La servidor/a civil debe hacer uso del descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, debiendo hacerlo dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho; el no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho no genera compensación monetaria alguna y el descanso se acumula, de acuerdo a lo señalado en el literal b) del artículo 35° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 47.2. En casos excepcionales, a solicitud escrita de el/la servidor/a civil o por razones de necesidad del servicio, y previa conformidad de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, se autorizará el fraccionamiento del goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (07) días calendario.

### **Artículo 48°.- Días efectivos para el uso del periodo vacacional**

Para el computo del año de servicios exigido para el derecho del goce vacacional, se consideran como días efectivos de prestación del servicio civil los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida a el/la servidor/a civil concurrir a la prestación del servicio civil.
- b) El descanso pre natal y post natal.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 20 de 37</b>

- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el IPEN.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los/as servidores/as civiles del IPEN.

**Artículo 49°.- Record vacacional trunco**

- 49.1. Los/as servidores/as civiles que cesen sin haber disfrutado del descanso vacacional correspondiente, tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.
- 49.2. El record trunco se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

**Artículo 50°.- Encargo de funciones por vacaciones de el/la servidor/a civil**

- 50.1. Todo/a servidor/a civil que haga uso de vacaciones deberá presentar un informe situacional de las actividades pendientes, el mismo que será presentado a su Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, para proceder a asignar sus funciones al receptor del encargo mientras dure el periodo vacacional.
- 50.2. Asimismo, el/a responsable de la Unidad Orgánica con el visto bueno de el/la Director/a del órgano informará a la Unidad de Recursos Humanos para el cómputo correspondiente de vacaciones.

**Artículo 51°.- Encargo de funciones por vacaciones de los Directores**

El reemplazo por vacaciones de el/la Gerente/a General y Directores/as de los órganos será aprobado mediante Resolución de Presidencia. Las jefaturas de menor rango solo requieren de un memorando de el/la Director/a del órgano, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.

**Artículo 52°.- Prohibición**

- 52.1. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado por enfermedad o accidente o cuando esté en acciones de capacitación aprobadas por el IPEN.
- 52.2. Está prohibida la acumulación de vacaciones por más de dos (02) periodos vacacionales o sesenta (60) días calendario, bajo responsabilidad administrativa de los/as Directores/as del órgano y/o responsable de la Unidad Orgánica, Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos y el/la Director/a de la Oficina de Administración, por lo que es obligatorio hacer cumplir el Rol de Vacaciones Programados.

## CAPITULO XI DE LA REMUNERACIÓN

**Artículo 53°.- Remuneración**

- 53.1. Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el/la servidor/a civil, de acuerdo a su régimen laboral.
- 53.2. La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el/la servidor/a civil.

## CAPÍTULO XII DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

**Artículo 54°.- Definición**

- 54.1. El desplazamiento está referido al traslado físico de el/la servidor/a civil de su lugar habitual de trabajo a otro dentro o fuera de la sede; puede ser temporal o definitivo y puede originarse por disposición de la Oficina de Administración, a solicitud de el/la Director/a, el/la responsable de la Unidad Orgánica o de el/la servidor/a civil.
- 54.2. Los desplazamientos fuera de la provincia de residencia de el/la servidor/a civil deben contar con autorización expresa de el/la servidor/a civil.
- 54.3. Los desplazamientos no generan variación en las remuneraciones de los/as servidores/as civiles.
- 54.4. Todo documento que autoriza el desplazamiento debe ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que ordene su archivo en el legajo de el/la servidor/a civil, en los casos que

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 21 de 37</b>

corresponda.

**Artículo 55°.- Desplazamientos de el/la servidor/a civil**

Los desplazamientos de el/la servidor/a civil se realizan por las siguientes causas:

- a) Por necesidad del servicio, requiriendo que el/la servidor/a civil brinde apoyo en una unidad de organización distinta, debiéndose sustentar la necesidad con los requerimientos que justifiquen el desplazamiento y con el consentimiento expreso de el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica que cederá a el/la servidor/a civil.
- b) Por dinámica organizacional, cuando los cambios tecnológicos y/o desarrollo institucional evidencien que se deban realizar desplazamientos de algunos/as servidores/as civiles, esta decisión debe ser debidamente sustentada.
- c) Por proceso investigatorio, cuando la actuación de el/la servidor/a civil haya sido cuestionada y se le haya iniciado el proceso administrativo disciplinario, con la notificación del documento que imputa faltas se dispondrá a la Unidad de Recursos Humanos para que indique el desplazamiento que corresponda.

**Artículo 56°.- Tipos de desplazamiento (\*)<sup>4</sup>**

Se considera desplazamientos a las siguientes acciones:

- a) **Traslado definitivo:** Desplazamiento permanente de un/a servidor/a civil a otra unidad orgánica o sede del IPEN 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 servidor civil requerido. Cuando se realice el desplazamiento a otra unidad de organización se debe realizar la respectiva modificación al Presupuesto Analítico de Personal y del CAP Provisional.  
El traslado definitivo se hace efectivo mediante Resolución de Presidencia, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- b) **Rotación:** Acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil (D.Leg 728 y D.Leg 1057) al interior del IPEN para asignarle funciones dentro de la entidad, de acuerdo a su Grupo Ocupacional y Nivel Remunerativo y/o a su Cargo Estructural según corresponda al régimen laboral al que pertenece.  
La rotación para los/las servidores/as contratados/as bajo el Decreto Legislativo N° 728 puede darse por un plazo máximo de doce (12) meses, y para los/las servidores/as contratados/as bajo el Decreto Legislativo N° 1057 por un plazo máximo de noventa (90) días calendario, considerando la necesidad del servicio debidamente fundamentado.  
La rotación temporal se hace efectiva mediante Resolución de la Oficina de Administración, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos con opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica
- c) **Destaque:** Desplazamiento temporal de el/la servidor/a civil 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 y el destaque no puede ser menor de treinta (30) días calendario ni exceder el periodo de un (01) año.
- d) **Comisión de Servicios:** Desplazamiento de el/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. Para tal efecto los/as servidores/as civiles deben comunicar con la debida anticipación la comisión de servicios mediante el Anexo N° 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio".  
La Comisión de Servicios no podrá ser mayor a treinta (30) días calendario, debiéndose indicar la fecha de inicio y de término.

**Artículo 57°.- Encargo de Funciones (\*)<sup>5</sup>**

El encargo de funciones es la acción administrativa mediante el cual se autoriza a un/a servidor/a civil el desempeño de funciones de un puesto de mayor jerarquía dentro de la institución. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sus requisitos son los siguientes:

<sup>4</sup> Artículo Modificado mediante Resolución de Presidencia N° D000056-2023-IPEN-PRES

<sup>5</sup> Artículo modificado mediante Resolución de Gerencia General N° D000021-2024-IPEN-GRAL

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 22 de 37</b>

- a) Las funciones de los/as servidores/as civiles que se encuentren con goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro/a servidor/a civil por el/la Director y/o responsable de la Unidad Orgánica mediante documento, en adición a sus funciones, siempre y cuando no superen los treinta (30) días.
- b) El encargo de un/a servidor/a civil hacia un puesto de mayor jerarquía, en estricto, da lugar al pago de la diferencia generada entre la remuneración original de dicho/a servidor/a civil y la correspondiente al puesto materia del encargo; siempre y cuando el encargo de funciones supere los treinta (30) días calendarios y este deberá pagarse hasta culminar la encargatura.
- c) Para el cumplimiento del literal b), los encargos motivados para el desempeño de un puesto de mayor jerarquía al receptor del encargo son autorizadas mediante Resolución de Gerencia General previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos.
- d) Para el cumplimiento del literal b) los encargos motivados para el desempeño de puestos de confianza son autorizadas mediante Resolución de Presidencia previa opinión de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) El pago que, por diferencial remunerativo se pudiera hacer a el/la servidor/a civil encargado/a, tiene la condición de un pago sujeto a condición; y, en tanto, subsista la causa que lo genera.
- f) El pago diferencial por concepto de encargo debe sujetarse de manera estricta al presupuesto autorizado por el IPEN.
- g) El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (01) año y requiere del consentimiento de el/la servidor/a civil.
- h) El pago del diferencial por concepto de encargo no aplica para los/as servidores/as civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, toda vez que la remuneración constituye una condición esencial del contrato administrativo de servicios que como tal no puede ser modificada; caso contrario, se estaría incurriendo en un incremento remunerativo que se encuentra prohibido por las leyes anuales de presupuesto del sector público.

### **CAPÍTULO XIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

#### **Artículo 58°.- Potestad sancionadora del IPEN**

El IPEN 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 por la legislación pertinente.

#### **Artículo 59°.- Faltas Disciplinarias**

- 59.1. La falta disciplinaria es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas por el Sector e IPEN, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.
- 59.2. Las sanciones que se aplican por faltas de carácter disciplinario según su naturaleza y gravedad, son:
  - a) Amonestación verbal o escrita.
  - b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses.
  - c) Destitución.
- 59.3. Toda sanción debe constar en el legajo de el/la servidor/a civil, constituyendo antecedente para los casos de indisciplina reiterada.

#### **Artículo 60°.- Normas aplicables al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador**

- 60.1. Los procedimientos disciplinarios se regirán por lo dispuesto en La Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0101-2015-SERVIR-PE, así como los anexos y gráficos que forman parte de la presente Resolución y las normas emitidas por el sector y documentos de gestión interna aprobadas por el IPEN.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 23 de 37</b>

60.2. Asimismo, es aplicable al Régimen Disciplinario lo dispuesto en Título IV, Capítulo III 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, Ley del Servicio Civil.

**Artículo 61°.- Listado de faltas que ameritan amonestación verbal o escrita**

Constituyen, entre otras, faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- b) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente.
- c) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 41° del RIS.
- d) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- e) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- f) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro documento de gestión interna del IPEN y que no revista gravedad.

**Artículo 62°.- Listado de faltas que ameritan suspensión sin goce o destitución**

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de compensaciones o destitución previo proceso administrativo:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, entendiéndose que la forma reiterada se configura con más de dos (2) veces de incumplimiento.
- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de un superior y/o de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones, la que debe ser entendida como la falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación.
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Incurrir en ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos.
- j) Incurrir en ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos, en un periodo de treinta (30) días calendario.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Incurrir en actos de hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a civil, así como el cometido por un/a servidor/a civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o recursos del IPEN.
- n) Discriminar por razón de origen, raza, sexo, idioma religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro documento de gestión interna del IPEN y que revista gravedad.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión Nº 10</b>
		<b>Página 24 de 37</b>

t) Las demás que señale la Ley.

## **CAPÍTULO XIV LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO**

### **Artículo 63°.- La entrega del puesto**

- 63.1. A fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del IPEN para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la entidad, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega - Recepción del puesto de el/la servidor/a civil que se ausente temporalmente o concluya su vínculo contractual con la Institución.
- 63.2. La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:
  - a) Término del vínculo contractual o laboral.
  - b) Culminación de encargatura superior a treinta (30) días calendario.
  - c) Licencias que sean superiores a treinta (30) días calendario.
  - d) Rotación mayor a treinta (30) días calendario.
  - e) Vacaciones.
- 63.3. Dicha entrega, se realiza el último día de labores, debiendo recepcionarla el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica o persona designada, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes.
- 63.4. La entrega de puesto se debe realizar en tres (03) juegos, uno (01) para el Área Usuaría, uno (01) para la Unidad de Recursos Humanos y uno (01) para el/la Servidor/a Civil, conforme a los Anexos del 4 al 4F "Acta de Entrega de Puesto".
- 63.5. Las entregas de puesto de los/as servidores/as civiles que hayan ejercido funciones de Jefatura adicionalmente deben adjuntar lo siguiente:
  - a) Informe de Gestión a la fecha de entrega.
  - b) Inventario del acervo documentario que entrega
  - c) Estado Situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional a la fecha de entrega.

### **Artículo 64°.- Documentos adjuntos a la entrega de puesto**

- a) Constancia de devolución del Fotocheck emitida por la Unidad de Recursos Humanos
- b) Constancia de No Adeudo o existencia de rendiciones de cuentas pendientes tales como: viáticos, encargos y fondos para pagos en efectivo, otorgada por la Unidad de Tesorería.
- c) Acta de Devolución de Bienes el que debe contar con Visto Bueno de Control Patrimonial.
- d) Acta de Devolución de Equipos el que debe contar con el Visto Bueno de Control Patrimonial.

### **Artículo 65°.- Incumplimiento en la entrega**

- 65.1. Cuando no se cumpla con efectuar la entrega dentro del plazo previsto, sin justificación alguna, el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica comunicará inmediatamente este hecho a la Unidad de Recursos Humanos, a fin que a través de la Oficina de Administración se cursen los requerimientos notariales pertinentes.
- 65.2. El resultado de las acciones a que se refiere el numeral anterior será incluido en el legajo personal de el/la ex servidor/a civil. Asimismo, el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica de el/la ex servidor/a civil procederá a solicitar la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional del IPEN para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el/la ex servidor/a civil dejó.
- 65.3. En caso de incumplimiento la Oficina de Administración remitirá copia fedateada de los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica a fin que se inicien las acciones por abandono de cargo.

## **CAPÍTULO XV PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

### **Artículo 66°.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual**

- 66.1. El IPEN a través de la Unidad de Recursos Humanos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 25 de 37</b>

N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual en la entidad.

- 66.2. El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de el/la servidor/a civil, quien rechaza estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**Artículo 67°.- El hostigamiento sexual ambiental**

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 68°.- Normas aplicables al procedimiento contra el hostigamiento sexual**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual permitirá sancionar al hostigador y proteger a la víctima de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley vigente sobre la materia.

**CAPÍTULO XVI  
NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Artículo 69°.- Disposiciones generales de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- 69.1. El IPEN establecerá las medidas necesarias para salvaguardar la vida, la salud y el bienestar de los/as servidores/as civiles.
- 69.2. Los/as servidores/as civiles están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, previstas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como los documentos de gestión interna sobre la materia que emita el IPEN.
- 69.3. El/La Especialista en seguridad y salud en el trabajo, a través de la Unidad de Recursos Humanos del IPEN debe comunicar a la Oficina de Administración sobre los trabajos de alto riesgo y las acciones de seguridad que deben adoptarse.

**Artículo 70°.- Participación obligatoria en actividades relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo**

La participación de los/as servidores civiles del IPEN en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por desastres naturales y/o tecnológicos es obligatoria.

**CAPITULO XVII  
MEDIDAS RELACIONADAS AL VIH Y SIDA**

**Artículo 71°.- Información sobre VIH y SIDA**

- 71.1. El IPEN brindará información a sus servidores/as civiles sobre las formas de transmisión del Virus de la Inmunodeficiencia Humana - VIH y cómo se puede evitar la infección.
- 71.2. En caso se realicen exámenes médicos a los/as servidores civiles, queda excluida la prueba del VIH, así como la exhibición de la misma en caso el/las servidor/as civil haya decidido realizarla.
- 71.3. Queda prohibida la discriminación de los/as servidores/as civiles portadores/as del VIH.

**Artículo 72°.- Trámites para la pensión de invalidez**

Los/as servidores civiles que hayan desarrollado el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y como consecuencia de dicha enfermedad, y de conformidad con la normativa vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, serán apoyados a través del Unidad de Recursos Humanos en el trámite ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) respectiva.

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 26 de 37</b>

## **CAPÍTULO XVIII DE LA CAPACITACIÓN**

### **Artículo 73°.- Capacitación de los/as servidores/as civiles**

- 73.1. El IPEN promueve la capacitación de los/as servidores/as civiles en materias relacionadas a sus funciones para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.
- 73.2. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.
- 73.3. Las necesidades de capacitación de los/as servidores/as civiles deben guardar coincidencia con los objetivos estratégicos institucionales.

### **Artículo 74°.- Obligación de los/as servidores/as civiles beneficiarios/as de la capacitación**

- 74.1. Todo/a servidor/a civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del IPEN, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad y de la nación.
- 74.2. Las obligaciones derivadas de la capacitación promovida por el IPEN, se desarrollarán en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del IPEN y en la normatividad vigente y en los documentos de gestión interna sobre la materia.

## **CAPÍTULO XIX DE LA DE LA GESTION DE RENDIMIENTO DEL PERSONAL**

### **Artículo 75°.- Finalidad de la gestión del rendimiento**

La gestión del rendimiento tiene por finalidad identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, así como evidenciar las necesidades requeridas para mejorar el desempeño de puestos.

### **Artículo 76°.- Evaluación de desempeño**

- 76.1. El IPEN efectuará periódicamente evaluaciones del desempeño de los/as servidores/as civiles, con la finalidad de verificar el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los/as servidores/as civiles, de acuerdo con los fines y objetivos estratégicos institucionales y con el perfil del puesto.
- 76.2. Las evaluaciones se realizarán conforme a las disposiciones internas emitidas por IPEN y la normativa sobre la materia.

## **CAPÍTULO XX DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

### **Artículo 77°.- Extinción laboral**

La relación laboral se extingue por fallecimiento de el/la servidor/a civil, renuncia, culminación del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

### **Artículo 78°.- Renuncia de el/la servidor/a civil**

Para el caso de renuncia, el/la servidor/a civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, pudiendo solicitar la exoneración del citado plazo, en ambos casos, deberá presentar su solicitud a el/la Director/a y/o responsable de la Unidad Orgánica, quien la autorizará y remitirá a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor a un (01) día, para su ejecución.

### **Artículo 79°.- Acta de Entrega - Recepción de Puesto**

- 79.1. Extinguida la relación laboral por los casos antes señalados, a excepción del fallecimiento, los/as servidores/as civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el IPEN, el Acta de

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 27 de 37</b>

- Entrega - Recepción de Puesto conforme a lo dispuesto en el RIS.
- 79.2. En caso que el/la servidor/a civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva previa liquidación que se debe gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos.
- 79.3. El IPEN expedirá el respectivo Certificado de Trabajo, una vez que el/la ex servidor/a civil haya cumplido con efectuar la presentación del Acta de Entrega - Recepción del Cargo.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** La Oficina de Administración dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del RIS.

**SEGUNDA.-** Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el RIS, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas reglamentarias, el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita SERVIR.

**TERCERA.-** La Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, se aplica en los supuestos no previstos en el RIS. Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil y de la Ley del Código de Ética de la Función Pública o su Reglamento para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

**CUARTA.-** Los/as servidores/as civiles de Alta Dirección (Presidente/a y Gerente/a General), Directores/as y el personal autorizado por la Alta Dirección debido a la naturaleza de sus funciones, se encuentran exceptuados de lo dispuesto en los Capítulos III y IV, a partir de su designación o contratación.

**QUINTA.-** El RIS será entregado, bajo cargo, a todos los/as servidores/as civiles del IPEN de conformidad a la norma que regula la materia; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

**SEXTA.-** Las disposiciones contenidas en el Artículo 4° del RIS serán aplicables cuando se efectúe el traslado de los/as servidores/as civiles al Régimen del Servicio Civil.



**REGLAMENTO**

**REG-001-2018**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN**

**Versión Nº 10**

**Página 28 de 37**

**ANEXO Nº 1**

ORIGINAL			
<b>PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REALIZADA FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO</b>			
Sr.			
Unidad de Recursos Humanos			
El/La servidor (a) civil autorizado(a) para prestar sus servicios realizada fuera de la jornada de trabajo:			
Nombres y Apellidos:			
Oficina/Dirección:			
Puesto:			
Motivo:			
A fin de realizar fuera del horario las siguientes Funciones:			
1.-			
2.-			
3.-			
Fecha de Inicio:		Fecha de Fin:	
Hora de Inicio:		Hora de Fin:	
<b>Total de Horas fuera de la jornada de trabajo</b>			
Lima, ____ de ____ de 201__			
Firma del Servidor Civil		Firma y Sello del Jefe Inmediato Supervisa el servicio en sobre tiempo	

CARGO			
<b>PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REALIZADA FUERA DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO</b>			
Sr.			
Unidad de Recursos Humanos			
El/La servidor (a) civil autorizado(a) para prestar sus servicios realizada fuera de la jornada de trabajo:			
Nombres y Apellidos:			
Oficina/Dirección:			
Puesto:			
Motivo:			
A fin de realizar fuera del horario las siguientes Funciones:			
1.-			
2.-			
3.-			
Fecha de Inicio:		Fecha de Fin:	
Hora de Inicio:		Hora de Fin:	
<b>Total de Horas fuera de la jornada de trabajo</b>			
Lima, ____ de ____ de 201__			
Firma del Servidor Civil		Firma y Sello del Jefe Inmediato Supervisa el servicio en sobre tiempo	

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 29 de 37</b>

## ANEXO N° 2



### AUTORIZACION DE COMPENSACION

**MEMORANDO N°      -AÑO-IPEN/SIGLAS**

**PARA**            :    Unidad de Recursos Humanos

**ASUNTO**        :    Descanso por labores en sobretiempo

**REFERENCIA**   :    \_\_\_\_\_

**FECHA**         :    \_\_\_\_\_

Me dirijo a usted, en relación a las labores en sobretiempo realizado por el servidor civil \_\_\_\_\_, el (los) día (s) \_\_\_\_\_, en un total de \_\_\_\_\_ horas, las cuales fueron autorizadas por este despacho.

En tal sentido, se autoriza a que el servidor civil goce del descanso por labores en sobretiempo; por lo cual, conforme a lo requerido por el Sr. (a) \_\_\_\_\_ solicito se realice las gestiones pertinentes para registrar la compensación el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Asimismo, solicito se archive copia del presente documento en el legajo personal.

Atentamente,



REGLAMENTO

REG-001-2018

REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS  
CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA  
NUCLEAR - IPEN

Versión Nº 10

Página 30 de 37

ANEXO Nº 3

ORIGINAL			
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS / COMISIONES DE SERVICIO			
Nombres y Apellidos:			
Oficina/Dirección:			
Régimen Laboral:	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	
Motivo:			
PERMISO CON GOCE DE HABER		LICENCIA CON GOCE DE HABER	
Atención médica		Enfermedad o accidente. (Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)	
Capacitación		Descanso pre natal y post natal. (Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)	
Citación judicial,militar, policial o administrativa.		Fallecimiento de familiar directo. (Dentro de los 09 días de finalizada la licencia)	
Otros:		Licencia por paternidad. (Dentro de los 05 días hábiles de iniciada la licencia)	
		Enfermedad grave o terminal de un familiar directo.	
		Otros:	
PERMISO SIN GOCE DE HABER		LICENCIA SIN GOCE DE HABER	
Asuntos particulares		Asuntos particulares	
Otros:		Otros:	
COMISIÓN DE SERVICIOS			
Lugar de la Comisión			
Justificación			
Fecha de inicio:		Fecha de Fin: (No aplica para el permiso)	
Hora de inicio: (No aplica para la Licencia)		Hora de Fin: (No aplica para el licencia)	
Total de Horas: (No aplica para Licencia)		Total de Días: (No aplica para el permiso)	
Lima, ____ de ____ de 201 ____			
Firma del Servidor Civil		Firma y Sello del Jefe Inmediato	

CARGO			
PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS / COMISIONES DE SERVICIO			
Nombres y Apellidos:			
Oficina/Dirección:			
Régimen Laboral:	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	
Motivo:			
PERMISO CON GOCE DE HABER		LICENCIA CON GOCE DE HABER	
Atención médica		Enfermedad o accidente. (Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)	
Capacitación		Descanso pre natal y post natal. (Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)	
Citación judicial,militar, policial o administrativa.		Fallecimiento de familiar directo. (Dentro de los 09 días de finalizada la licencia)	
Otros:		Licencia por paternidad. (Dentro de los 05 días hábiles de iniciada la licencia)	
		Enfermedad grave o terminal de un familiar directo.	
		Otros:	
PERMISO SIN GOCE DE HABER		LICENCIA SIN GOCE DE HABER	
Asuntos particulares		Asuntos particulares	
Otros:		Otros:	
COMISIÓN DE SERVICIOS			
Lugar de la Comisión			
Justificación			
Fecha de inicio:		Fecha de Fin: (No aplica para el permiso)	
Hora de inicio: (No aplica para la Licencia)		Hora de Fin: (No aplica para el licencia)	
Total de Horas: (No aplica para Licencia)		Total de Días: (No aplica para el permiso)	
Lima, ____ de ____ de 201 ____			
Firma del Servidor Civil		Firma y Sello del Jefe Inmediato	



**REGLAMENTO**

**REG-001-2018**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN**

**Versión Nº 10**

**Página 31 de 37**

**ANEXO Nº 4**

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PUESTO		ORIGINAL
<b>Nombres y Apellidos:</b> (Servidor que deja el puesto)		
<b>Nombres y Apellidos:</b> (Servidor que recepciona)		
<b>Oficina/Dirección:</b>		
<b>Cargo o Puesto:</b>		
<b>Motivo:</b>	<input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> CESE	
<b>Periodo:</b>	Del _____ al _____ (Para vacaciones)	
<b>Fecha de Ingreso:</b>		<b>Fecha de Cese:</b>
Mediante el presente se deja constancia de haber recepcionado los siguientes anexos:		
<b>A. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL</b> Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>B. DE LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b> Relación de Archivos Electrónicos contenidos en la computadora asignada, conforme al detalle realizado. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>C. ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)</b> Bienes fungibles asignados para el desempeño de sus labores, conforme el detalle realizado. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>D. CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK</b> Constancia Visada por los responsables de los sistemas administrativos. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>E. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°</b> Equipos de telefonía móvil (de ser el caso) CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____		
En señal de conformidad firman las partes en original y dos copias. Lima, _____ de _____ de 201 _____		
Firma del servidor civil que entrega	Firma del servidor civil que recepciona	
DNI:	DNI:	

\* En caso de cese definitivo considerar todos los anexos.

\*\* En caso de vacaciones considerar los anexos 4A, 4B, 4C y 4D.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PUESTO		CARGO
<b>Nombres y Apellidos:</b> (Servidor que deja el puesto)		
<b>Nombres y Apellidos:</b> (Servidor que recepciona)		
<b>Oficina/Dirección:</b>		
<b>Cargo o Puesto:</b>		
<b>Motivo:</b>	<input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> CESE	
<b>Periodo:</b>	Del _____ al _____ (Para vacaciones)	
<b>Fecha de Ingreso:</b>		<b>Fecha de Cese:</b>
Mediante el presente se deja constancia de haber recepcionado los siguientes anexos:		
<b>A. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL</b> Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>B. DE LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS</b> Relación de Archivos Electrónicos contenidos en la computadora asignada, conforme al detalle realizado. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>C. ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)</b> Bienes fungibles asignados para el desempeño de sus labores, conforme el detalle realizado. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>D. CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK</b> Constancia Visada por los responsables de los sistemas administrativos. CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>E. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°</b> Equipos de telefonía móvil (de ser el caso) CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b> _____ _____		
En señal de conformidad firman las partes en original y dos copias. Lima, _____ de _____ de 201 _____		
Firma del servidor civil que entrega	Firma del servidor civil que recepciona	
DNI:	DNI:	

\* En caso de cese definitivo considerar todos los anexos.

\*\* En caso de vacaciones considerar los anexos 4A, 4B, 4C y 4D.









**REGLAMENTO**

**REG-001-2018**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN**

**Versión Nº 10**

**Página 35 de 37**

**ANEXO Nº 4D**

**ANEXO D**

**CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK**

Usuario / Responsable: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Se deja constancia que el trabajador PRESENTÓ FORMATO DE SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL	Firma del Jefe Inmediato
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES	Firma y Sello del Responsable del Control Patrimonial
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA PRESTAMO CAFAE	Firma y Sello del Responsable CAFAE
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA PRESTAMO LIBROS	Firma y Sello del Responsable BIBLIOTECA
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA ENCARGOS O VALES DE CAJA CHICA	Firma y Sello del Responsable de Tesorería
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA RENDICIONES DE VIÁTICOS	Firma y Sello del Responsable de Contabilidad
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA HORAS NO LABORADAS	Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos
Se deja constancia que el trabajador HA DEVUELTO EL FOTOCHECK DE LA ENTIDAD	Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Servidor

**ANEXO D**

**CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK**

Usuario / Responsable: \_\_\_\_\_  
 Puesto: \_\_\_\_\_  
 Oficina: \_\_\_\_\_  
 Fecha: \_\_\_\_\_

Se deja constancia que el trabajador PRESENTÓ FORMATO DE SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DEL SERVIDOR CIVIL	Firma del Jefe Inmediato
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES	Firma y Sello del Responsable del Control Patrimonial
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA PRESTAMO CAFAE	Firma y Sello del Responsable CAFAE
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA PRESTAMO LIBROS	Firma y Sello del Responsable BIBLIOTECA
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA ENCARGOS O VALES DE CAJA CHICA	Firma y Sello del Responsable de Tesorería
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA RENDICIONES DE VIÁTICOS	Firma y Sello del Responsable de Contabilidad
Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA HORAS NO LABORADAS	Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos
Se deja constancia que el trabajador HA DEVUELTO EL FOTOCHECK DE LA ENTIDAD	Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del Servidor

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 36 de 37</b>

## ANEXO N° 4E

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°

Usuario	
Fecha de entrega	
DNI N°	
Órgano	
Número	
Teléfono Celular	
Cargo	

**Descripción del Equipo:**

Tipo de celular	
Marca	
Modelo	
Microchip	
Cargador	
Batería	
Manual de usuario	
Handsfree	
Estuche	

**Observaciones:**

---



---



---

El equipo estuvo asignado en uso hasta el \_\_\_\_\_, por lo que se devuelve al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en perfecto estado de funcionamiento.

---

Control Patrimonial

---

Usuario de equipo de telefonía móvil

	<b>REGLAMENTO</b>	<b>REG-001-2018</b>
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR - IPEN</b>	<b>Versión N° 10</b>
		<b>Página 37 de 37</b>

## ANEXO N° 4F

### DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD (LEY N° 27588)

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI  
N° \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter y no divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa pudiera resultar privilegiada por la relevancia de la misma, empleándola en su beneficio o terceros y en perjuicio o desmero del Estado o de terceros; asimismo cumplir con los impedimentos, según corresponda, establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar y consignar mi huella digital en la presente Declaración Jurada.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_