

- c) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus servidores, en las condiciones y oportunidades establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- d) Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones, previa solicitud del servidor.
- e) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VIII De los Derechos de los Servidores

Artículo 85.- Los servidores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.
- c) A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del servidor.
- d) A un trato respetuoso por parte de todos los servidores del IPD.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, vulnere sus derechos laborales.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral.
- h) A solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajos a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del servidor.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones, de acuerdo a las normas vigentes.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.
- o) A la capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el IPD, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como servidores del IPD, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto, Supremo N° 018-2002-PCM, previo informe de viabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica.

El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento al que alude el párrafo anterior se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al servidor o ex servidor, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a

la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.

Artículo 86.- Medidas frente al VIH y SIDA.

No obstante, no representar las actividades del IPD, un riesgo inmediato o potencial a la adquisición del virus para nuestros servidores establece como medidas de protección frente al VIH y SIDA las siguientes:

- a) El IPD promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo, de manera que se ejecuten acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas.
- b) Prestar el apoyo y asistencia respectiva, a los servidores infectados o afectados a consecuencia del VIH/SIDA.
- c) Todo despido basado en la afección del servidor con VIH/SIDA, será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
- d) Las pruebas del VIH/SIDA y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores de la institución o por personal vinculado económicamente a ésta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
- e) Ningún servidor del IPD deberá exigir la prueba del VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar servidores, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
- f) Los resultados de las pruebas de infección VIH/SIDA y la información sobre la causa cierta o probable de contagio serán de carácter confidencial salvo en los siguientes casos:
- Cuando sean usados por el personal de salud tratante, exclusivamente para brindar atención a la persona infectada, y,
 - Cuando sean solicitados por el Ministerio Público o Poder Judicial, en tanto sean indispensables para la denuncia o acusación fiscal o para el proceso penal por delito contra la salud pública, en cualquiera de sus etapas.
 - Los servidores que hubieran desarrollado VIH/SIDA, y que, como consecuencia de esta enfermedad, y conforme a la normatividad vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez sea ante la ONP o alguna AFP serán apoyados por el IPD habilitándosele para ello la documentación necesaria y requerida.
- Asimismo, el IPD facilitará al personal respectivo para que coadyuve en la realización de los trámites correspondientes, previo asentimiento del servidor con VIH/SIDA positivo, únicamente en los casos en que el servidor no se valga por sí mismo.
- h) Se establece el siguiente procedimiento al cual podrán recurrir los servidores y representantes del IPD, frente a reclamos vinculados con la discriminación de servidores infectados (o portadores) con VIH/SIDA.
- El servidor representante del IPD afectado deberá presentar su reclamo o queja ante la Oficina General de Administración.
 - Cuando el servidor infractor sea miembro de la Oficina General de Administración a la cual se le debe comunicar el acto discriminatorio, deberá informar el hecho a la Secretaría General.
 - La Oficina General de Administración deberá derivar la queja o reclamo formalmente por documento escrito como máximo al día siguiente de haber recibido la comunicación a la Secretaría General.

La Oficina General de Administración, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el Capítulo XIII del presente reglamento.

CAPITULO IX

De las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores

Artículo 87.- Forma parte de las obligaciones de los servidores del IPD, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Todo servidor deberá desempeñar su labor con eficiencia y eficacia, cumpliendo sus funciones de acuerdo a los procedimientos establecidos, a las indicaciones recibidas de sus superiores inmediatos y en concordancia con los objetivos y metas fijadas por Ley.
- b) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y, en general, las disposiciones que hubiera dictado el IPD, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- d) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona el IPD para el uso en sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor que designe el IPD en caso de vacaciones y licencias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes, servicios o información del IPD que se encuentra bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- e) Guardar reserva sobre los asuntos propios del IPD, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los servidores deberán devolver al IPD, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- f) No hacer valer su condición de servidor del IPD para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del IPD sin estar premunido de ella, situación que constituye delito según el código penal.
- g) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días en un periodo de treinta (30) días calendario más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- h) El servidor no deberá incurrir en impuntualidad; así como tampoco, deberá registrar en el Sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.
- i) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.
En cualquier caso, el servidor deberá someterse al examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación tales hechos.
- j) El servidor deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- k) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del IPD.

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y las disposiciones que sobre el particular emita el IPD. La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigativos y de sanción administrativa, sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- l) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software y correo electrónico que se imparten en el IPD; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el IPD únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del IPD o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IPD.
- m) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- n) Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.

CAPITULO X Fomento de la Armonía

Artículo 88.- El IPD y sus servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el IPD ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello, el IPD conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 89.- Cada servidor debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás servidores.

Artículo 90.- El IPD procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 91.- El IPD desarrollará el acercamiento entre los servidores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración deberá elaborar anualmente.

Artículo 92.- La Oficina General de Administración, a través del Jefe de la Unidad de Personal, prestará la atención y tramitación de las cuestiones derivadas de la relación laboral.

CAPITULO XI De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

Artículo 93.- El IPD establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 94.- Todo servidor deberá cumplir las disposiciones de seguridad y salud establecidas, así como las que sean impartidas por los encargados de seguridad de la institución, siendo

pasibles de sanción quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o la de otros servidores, así como la seguridad de las instalaciones de la institución.

Artículo 95.- Durante el desempeño de su labor, todo servidor está obligado a protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo contra agentes químicos, físicos y biológicos que pueda producir lesiones o daños a la salud, y así como toda clase de accidentes, debiendo obligatoriamente cuidar y utilizar correctamente los implementos y/o equipos de protección y seguridad que le proporcione la institución para el efecto, como el normal uso del botiquín de primeros auxilios. El servidor que maltrate, extravíe o destruya parcial o totalmente en forma intencional los implementos de protección y seguridad serán drásticamente sancionados conforme a la normatividad vigente.



Artículo 96.- Es obligación de cada servidor contribuir a mantener las reglas de aseo y orden, conservando siempre libres las vías de acceso o salidas de las instalaciones de la Institución, como evitar los derrames de aceites, grasas y combustibles, asimismo libres de desechos y abstenerse del uso de gasolina o cualquier sustancia inflamable para operaciones de limpieza.

Artículo 97.- Al término de la jornada laboral diaria deberán desconectarse y/o apagarse las maquinas, equipos de cómputo y fluido eléctrico. No sobrecargar las tomas corrientes, en resguardo de la salud y seguridad de los servidores, así como mantener las conexiones de agua de la Institución. Asimismo, conocer el manejo de los extintores, equipos contra incendio, tener nociones de primeros auxilios y de defensa civil, siempre y cuando haya sido previamente instruido.



Artículo 98.- Los servidores están obligados a toda acción conducente a prevenir o conjurar cualquier accidente e informar inmediatamente al área responsable correspondiente, a través del jefe inmediato. Igual información deberá producirse respecto a cualquier defecto u otra situación inminente de peligro que descubriese en las instalaciones de la Institución, equipos y herramientas que se utilicen y que puedan causar lesiones al personal o terceros.



Artículo 99.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 100.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.



Artículo 101.- Para los casos de accidentes o enfermedades repentinas durante las horas de trabajo, el servidor afectado o sus compañeros deberán comunicar ello de inmediato al director o jefe respectivo, a fin de solicitar asistencia médica respectiva.

Artículo 102.- Los servidores que contraigan cualquier enfermedad infecto-contagiosa deberán comunicarlo a la brevedad posible a la institución y someterse al tratamiento médico correspondiente.



Artículo 103.- Es política de la Institución velar por la buena salud e integridad física y mental de sus servidores; en consideración a ello se realizarán los exámenes médicos pertinentes, por lo menos una vez al año.

Artículo 104.- Los servidores durante su permanencia en la institución en casos de sismos, deberán mantener la calma a fin de evitar daños, apagando las fuentes de calor, el suministro eléctrico y cierre de válvulas de gas, etc., y protegiéndose en las áreas de seguridad interna. Asimismo, los servidores en general deberán observar, cumplir y participar en los cursos y simulacros programados y/o convocados por la Institución y/o Defensa Civil.

Artículo 105.- Los servidores deberán conservar ordenadas y limpias las oficinas y zonas de trabajo, así como no dejar documentación confidencial sobre los escritorios y similares. Además, se debe cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en locales públicos.



Artículo 106.- El IPD proporcionará a los servidores, equipos o implementos de seguridad necesarios cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera. Estos implementos son de propiedad de la entidad y serán usados por el servidor de acuerdo a las instrucciones recibidas.

Artículo 107.- Los servidores no deberán manchar, ni pintar las paredes y puertas del centro de trabajo, ni hacer inscripciones, ni pegar volantes, afiches o similares.

Artículo 108.- Los servidores que se reincorporen a sus labores habituales luego de haber estado enfermos o haber sufrido algún accidente, deberán presentar a la Unidad de Personal el alta respectiva por el médico tratante.

Artículo 109.- El servicio de vigilancia es el encargado de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que se encuentren dentro del local del IPD o que por cualquier otro motivo ingresen o salgan del mismo.

Artículo 110.- El servicio de vigilancia se encuentra bajo la supervisión de la Administración del Estadio Nacional en cuanto a su desempeño y comportamiento. El servicio de vigilancia estará atento a los imprevistos que se puedan presentar y coordinará con el Administrador para tomar la acción adecuada según cada caso.

Artículo 111.- No está permitido el ingreso de personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva a través de las Direcciones, Jefes de Oficina y Unidades.

Artículo 112.- Los servidores están obligados a asistir a las charlas y prácticas que el IPD programe con la finalidad de preparar al personal para casos de emergencia.

Artículo 113.- Está prohibido a los servidores operar, conducir o retirar de las instalaciones del IPD equipos, maquinas o vehículos que no les han sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización previa y expresa del Director o Jefe de la Oficina o Unidad correspondiente.

Artículo 114.- Ningún artículo o documento que no sea personal puede ser retirado de las instalaciones del IPD, sin la debida autorización escrita de la Dirección o Jefatura correspondiente.

Artículo 115.- Los servidores del IPD, tienen la obligación de someterse a los diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia, facilitarán la revisión del caso.

CAPITULO XII De la Capacitación

Artículo 116.- El IPD promueve la capacitación de sus servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

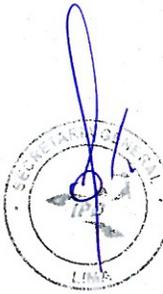
Artículo 117.- La Oficina General de Administración en coordinación con las áreas del IPD, aprobará el Plan Anual de Capacitación durante el primer bimestre de cada año, conforme al procedimiento que se establezca para la aprobación, ejecución y evaluación del referido Plan.

Artículo 118.- Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del IPD, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 119.- Es obligatoria la asistencia y participación de los servidores inscritos por el IPD en los cursos o programas de capacitación; en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el IPD, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina General de Administración.

CAPITULO XIII

De las Reclamaciones Laborales



Artículo 120.- En el caso que un servidor se considere lesionado en sus derechos por alguna medida, orden o aplicación de alguna norma o disposición, formulará su reclamo ante su jefe inmediato.

Artículo 121.- En aquellos casos en que el asunto planteado no fuera resuelto o no fuera de competencia del Jefe inmediato, el servidor podrá solicitar la atención necesaria de la Oficina General de Administración, a través del Jefe de la Unidad de Personal, o en su defecto de la Secretaría General.

CAPITULO XIV

De los estímulos



Artículo 122.- Independientemente a los estímulos que otorga el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo CAFAE, el IPD otorgará en acto público distintivos recordatorios a los servidores más destacados, en reconocimiento a su asistencia, permanencia, puntualidad o labor desempeñada. Este reconocimiento será entregado el día de la celebración del aniversario del IPD. La transcripción del reconocimiento escrito, será archivada en el legajo personal, constituyendo mérito para el servidor y tomada en cuenta en la evaluación de rendimiento laboral.



Artículo 123.- El servidor tendrá derecho a hacer uso de un (01) día de descanso físico remunerado el mismo día de su onomástico. Si el día del onomástico del servidor coincidiera con un día no laborable, éste beneficio se trasladará al primer día útil de labores.

CAPITULO XV

De las Sanciones Disciplinarias



Artículo 124.- El IPD en ejercicio de su facultad de dirección y a efectos de mantener el orden laboral, impondrá las sanciones disciplinarias a los servidores que cometan faltas en el desempeño de sus funciones, dentro de los alcances y límites establecidos por la legislación vigente.



Artículo 125.- La determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria y la imposición de la sanción correspondiente, de ser el caso, al servidor por la comisión de faltas previstas en la Ley en el ejercicio de sus funciones, se establecerá a través del respectivo procedimiento administrativo disciplinario de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante el D.S. N° 040-2014-PCM, así como lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, mediante la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil".

Artículo 126.- La sanción disciplinaria tiene por objeto adecuar el comportamiento del servidor a las disposiciones y requerimientos institucionales, permitiendo que el servidor pueda modificar su conducta, salvo en casos en que sea insostenible el mantenimiento del vínculo laboral. Por ello, las faltas o infracciones en las que incurra el servidor, por acción u omisión, darán lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias.



Artículo 127.- El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno dará lugar a las sanciones respectivas que se aplicarán en forma proporcional a la falta cometida y de acuerdo a la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Grave afectación de los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, el IPD podrá imponer sanciones diversas a todos los servidores que resulten responsables o coparticipes.

Se produce reincidencia cuando, luego de haber sido sancionado el servidor, infringe la misma norma o regla de conducta. Se produce continuidad (reiterancia), cuando el servidor, igualmente, luego de haber sido sancionado, infringe distintas normas o reglas de conducta.

Artículo 128.- Las sanciones por faltas disciplinarias que se aplicarán en los casos de infracción a las normas del presente Reglamento, pueden ser:

- a) Amonestación Verbal,
- b) Amonestación Escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por trescientos sesenta y cinco (365) días y
- d) Destitución.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios servidores, el IPD ante un concurso de infractores, podrá imponer sanciones diversas a todos los servidores que resulten responsables o coparticipes, en atención a los criterios señalados en el artículo anterior.

En consecuencia, el orden en que aparecen estas sanciones, es a título enunciativo, por lo que no implica que la Entidad deba seguir esta progresión en la oportunidad de imponer la sanción respectiva, pudiendo aplicar las sanciones discrecionalmente.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del servidor identificada por el Órgano de Control Institucional.

Artículo 129.- La falta se define como la infracción realizada por el servidor, que dará lugar a la sanción disciplinaria de amonestación, suspensión o destitución de acuerdo a la gravedad que revista la misma. Se clasifican en:

- a) Falta Leve, es aquella que afecta el desempeño del servidor, y aquella acción que constituye el incumplimiento de las obligaciones del servidor, así como de las que constituyen el incumplimiento de las obligaciones del servidor,
- b) Falta Grave, es aquella cometida por el servidor, de los deberes esenciales y prohibiciones que emanan de la relación contractual, que haga irrazonable la subsistencia de la relación

Artículo 130.- El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases:

- a) Fase instructiva.- A cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria.

Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable por

uno similar.

La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.

- b) Fase sancionadora.- A cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.

Artículo 131.- Las autoridades competentes para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar, de acuerdo al tipo de sanción a aplicar son:

- a) En el caso de Amonestación verbal
La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal, reservada y puede ser entendida como una llamada de atención.

La finalidad de esta sanción, no es otra que prevenir la comisión de futuras faltas, y por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor.

- b) En el caso de Amonestación escrita
La amonestación escrita es impuesta por el jefe inmediato y se aplica previo proceso administrativo disciplinario. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

En caso de apelación, esta es resuelta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

- c) En el caso de Suspensión
La suspensión es propuesta por el jefe inmediato, quien actúa como instructor. La suspensión sin goce de remuneración se aplica desde un día hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días, previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días es propuesto por el jefe inmediato y resuelto por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actúa como órgano sancionador, el cual puede modificar la sanción propuesta.

La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

- d) En el caso de Destitución
Es propuesta por el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actúa como órgano instructor, y aprobada oficialmente mediante resolución, por el titular de la entidad. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 132.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del servidor:

- a) El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas, debidamente comprobada.
b) El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor y con rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares.
c) La negativa injustificada del servidor a someterse a un examen médico previamente convenido o establecido por Ley, determinantes de la relación laboral, o a cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.

Artículo 133.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del servidor:

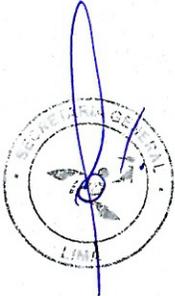
- a) La comisión de falta grave;
b) La condena penal por delito doloso, derivada de una sentencia firme.

- c) La inhabilitación del servidor, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña por el puesto de trabajo.

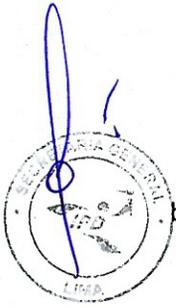
Artículo 134.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria previo proceso administrativo disciplinario.

- a) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución:

1. El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.
2. La reiterada resistencia de tres (03) a más veces, al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
3. El Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
4. La negligencia en el desempeño de las funciones.
5. El impedir el funcionamiento del servicio público,
6. La utilización o disposición indebida, o la apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la entidad pública en beneficio propio o de terceros. con prescindencia de su valor.
7. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
8. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
9. El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de esta.
10. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
11. El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor civil cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
12. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
13. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o por condición económica.
14. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
15. La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
16. Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
17. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas o función docente.
18. Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
19. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme artículo 51 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
20. Incurrir en actos de nepotismo conforme lo previsto en la Ley N°30294, Ley que modifica el artículo 1° de la Ley N°26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
21. Agredir verbal y/o físicamente al usuario de los servicios a cargo de la entidad.
22. Acosar moral o sexualmente.
23. Usar la función con fines de lucro personal constituyéndose en agravante el cobro de los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones



- vulnerables.
24. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al artículo 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
 25. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
 26. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de los equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
 27. Las demás que señale la ley.



- b) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- c) Constituye infracción ética, la transgresión de los principios, deberes o prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d) También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



Artículo 135.- Las sanciones materia de inscripción en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido son:



- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral que fueron impuestas. La Unidad de Personal, es el responsable de su inscripción, y la Controlaría General de la República, en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.



Artículo 136.- En caso de negativa del servidor de recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el legajo personal.

CAPITULO XVI Término del Contrato de Trabajo

Artículo 137.- Son causas de la suspensión del contrato de trabajo, sin la desaparición del vínculo laboral:



1. La invalidez temporal,
2. La enfermedad y el accidente comprobados;
3. La maternidad durante el descanso pre y post natal;
4. El descanso vacacional;
5. Las licencias para desempeñar cargo;
6. La sanción disciplinaria;
7. La detención del servidor, salvo en los casos de pena privativa de la libertad;
8. La inhabilitación administrativa;
9. Las licencias o permisos concedidos por el empleador;
10. El caso fortuito y fuerza mayor; y
11. Otros que determine la legislación vigente.

Artículo 138.- La continuidad de trabajo se extingue por las siguientes causas:



1. Renuncia del servidor;
2. Terminación del contrato;
3. Fallecimiento del servidor;

4. Jubilación de acuerdo a ley;
5. Invalidez absoluta y permanente declarada por el Seguro Social de Salud (ESSALUD) o los servicios previsionales;
6. El despido del servidor en los casos y con las formalidades permitidas por la Ley;
7. El cese colectivo en los casos y formas establecidas por ley;
8. Mutuo disenso entre el servidor y el empleador;
9. Por sentencia judicial ejecutoriada que declara la nulidad de un despido y el servidor opta, por la indemnización.

Artículo 139.- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al Jefe de la Unidad de Personal con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

Artículo 140.- Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia o retiro voluntario del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo establecido en el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) y en el Contrato de Personal N° 276.
- d) El mutuo disenso entre el servidor y el IPD.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente Reglamento.

terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada, (i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del servidor.

Artículo 141.- A la culminación de relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al Jefe de la Unidad de Personal con copia al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el IPD.

Artículo 142.- La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Secretaría General, al Jefe de la Unidad de Personal con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponderá a la Oficina General de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del servidor y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA.- El presente Reglamento es aplicable a los directores y jefes comprendidos en el periodo de disponibilidad con remuneración, en todo lo que no se oponga a dicho régimen especial

TERCERA.- El servidor que tenga que hacer uso de su periodo vacacional, licencia, renuncia o por cualquier otra causa que origine la ausencia del centro laboral, efectuará la correspondiente ENTREGA DE CARGO, bajo responsabilidad administrativa y civil. Los Jefes inmediatos, verificarán el contenido de la misma.

CUARTA.- El IPD podrá celebrar Convenios de Prácticas Pre-profesionales con estudiantes y

egresados de Universidades o Institutos Superiores, con la finalidad de brindar capacitación técnica y profesional. Los practicantes tendrán derecho a una subvención económica a una Remuneración Mínima Vital.



QUINTA.- Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento se regirán por norma expresa aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública así como por los lineamientos aprobado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y demás normas internas que emita el IPD.



SEXTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, la misma que se encontrará disponible en el Portal Institucional del IPD (www.ipd.gob.pe).

SETIMA.- Derogar las disposiciones y normas internas que se opongan al presente Reglamento.

