REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Visto Bueno

Firmado digitalmente por ALVARADO CUETO Edgardo Aldo FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 12:00:24 -05:00

Visto Bueno

Firmado digitalmente por TORRES DEL MAR Rolando FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.04.2025 11:46:46 -05:00

Visto Bueno

Firmado digitalmente por TAKACS CORDERO Alfredo FAU 20135890031 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.04.2025 16:18:56 -05:00

INDICE

INDICE 1
CAPITULO 1-GENERALIDADES 6
Articulo 1.- De la Entidad… 6
Articulo 2.- Finalidad 6
Artículo 3.- Principios 6
Articula 4.- Ámbito de aplicación 7
Articulo 5.- Base Legal 7
Artículo 6.- Difusión 8
CAPITULO II-REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE SERVIDORES CIVILES 8
Articulo 7.- Ingreso a la Entidad… 8
Articulo 8.- Requisitos para el ingreso 9
Artículo 9.- De la incorporación del servidor civil 10
Artículo 10.- De los legajos personales 11
Artículo 11.- Cambio de domicilio 11
Articulo 12.- Reserva de información personal 11
Articulo 13.- Prohibición de percepción de doble ingreso 11
CAPITULO III-DE LOS DERECHOS Y OBLIFACIONES DE INDECI 12
Articulo 14.- De los derechos del INDECI 12
Articulo 15.- De las obligaciones del INDECI 12
CAPITULO IV - DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES 13
Artículo 16.- De los derechos de los servidores civiles 13
Artículo 17.- De las obligaciones de los servidores civiles 14
Articulo 18.- De las prohibiciones de los servidores civiles 15
CAPITULO V-DE LA JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO 17
Articulo 19.- Concurrencia al trabajo 17
Articulo 20.- Horario de trabajo 17
CAPITULO VI-DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA 18
Articulo 21.- Registro de asistencia 18

Articulo 22.- Control de permanencia… 18
Articulo 23.- Tardanza 19
Artículo 24.- Trabajo fuera de la Jornada Laboral 19
Artículo 25.- Inasistencias 19
CAPITULO VII-DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMPENSACIÓN NO ECONÓMICA 20
Artículo 26.- Permisos 20
Artículo 27.- Licencias 21
Artículo 28.- Autorización para el uso de licencia 23
Artículo 29.- Compensaciones no económicas… 23
Artículo 30.- Compensación de Horas de Trabajo… 24
CAPITULO VIII-DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS 24
Artículo 31.- De las vacaciones 24
Artículo 32.- Oportunidad del descanso vacacional 24
Artículo 33.- Sobre la programación de vacaciones 25
Artículo 34.- Criterios para la programación al descanso vacacional 25
Artículo 35.- Fraccionamiento del descanso vacacional 25
CAPITULO IX- CLIMA Y CULTURA ORGANZACIONAL… 26
Artículo 36.- Clima laboral 26
Artículo 37.- Cultura Organizacional 26
Articulo 38.- Acciones para mejorar el clima organizacional 26
CAPITULO X- BIENESTAR SOCIAL 27
Artículo 39.- Bienestar social 27
Articulo 40.- Plan de Bienestar social 27
Articulo 41.- Prestación asistencial 27
Artículo 42.- Atención en salud 27
Articulo 43.- Prevención Medica 27
Articulo 44.- CAFAE 27
CAPITULO XI- CAPACITACION Y DESARROLLO 28
Artículo 45.- Objetivo de la capacitación 28

Artículo 46.- Políticas de la capacitación 29
Artículo 47.- Compromiso del servidor público 29
CAPITULO XII-GESTION DEL RENDIMIENTO 29
Artículo 48.- Objetivo de la gestión del rendimiento. 29
Articulo 49.- Evaluación de desempeño 29
CAPITULO XIII-ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO 30
Articulo 50.- acciones de desplazamiento 30
CAPITULO XIV-DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. 30
Articulo 51.- Régimen disciplinario 30
Articulo 52.- Secretaria Técnica 30
Articulo 53.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario 31
Artículo 54.- Potestad disciplinaria 31
Artículo 55.- Autoridad administrativa competente en materia disciplinaría 31
Artículo 56.- Procedimiento administrativo 31
Artículo 57.- Falta disciplinaría 32
Articulo 58.- La sanción Disciplinaría 33
Artículo 59.- Denuncias 34
CAPITULO XV-MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL 34
Articulo 60.- Definición de hostigamiento sexual 34
Articulo 61.-Manifestacion de hostigamiento sexual 34
Artículo 62.- Falta disciplinaría 35
Artículo 63.- De la sanción a funcionarios y servidores públicos 35
Artículo 64.- De la responsabilidad solidaria del funcionario responsable 35
Articulo 65.- Protección de testigos 35
Articulo 66.- Confidencialidad del procedimiento de la investigación 35
Artículo 67.- Medidas de prevención 36
CAPITULO XVI-MEDIDAS DE PREVENCION FRENTE AL VIH-SIDA
Artículo 68.- Políticas y programas sobre VIH y SIDA 36
Artículo 69.- Acto discriminatorio 36
Artículo 70.- Charlas de prevención y tratamiento de VIH-SIDA 36

Artículo 71.- Obtención de pensión… 37
Artículo 72.- Medidas nacionales frente al VIH-SIDA 37
CAPITULO XVII-SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 37
Artículo 73.- Gestión de seguridad y salud en el trabajo. 37
CAPITULO XVII.-TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL
Articulo 74.- Extinción de la relación laboral 37
Artículo 75.- Renuncia o retiro voluntario del servidor 38
Artículo 76.- entrega de cargo 38
CAPITULO XVIII.-VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA 38
Artículo 77.- Medida de seguridad interna y vigilancia 39
Artículo 78.- Revisión de bolsas y maletas 39
Artículo 79.- Retiro de bienes de INDECI 39
Artículo 80.- Ingreso de personas ajenas al INDECI 39
CAPITULO XIX.-ARMONIA INSTITUCIONAL 39
Artículo 81.- Importancia de los servidores civiles 39
Artículo 82.- Principio y practicas del sistema de mérito 39
Artículo 83.- Seguridad para la atención… 39
Artículo 84.- Filosofía laboral 39
CAPITULO XX-DISPOSICIONES FINALES 40
Formato N° 01 41
Formato N° 02 42

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

CAPITULO I
GENERALIDADES

Artículo 1.- De la Entidad.
El Instituto Nacional de Defensa Civil (en adelante INDECI) es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Defensa, que conforma el SINAGERD, responsable técnico de coordinar, facilitar y supervisar la formulación e implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación.

Su organización, estructura y funciones se encuentran establecidas en la Ley N° 29664, modificado por el Decreto Legislativo N° 1587, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 060-2024-PCM; así como por su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y su modificatoria.

Artículo 2.- Finalidad.
El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante, el Reglamento) es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el INDECI y sus servidores, cualquiera fuese su condición o régimen laboral en cumplimiento de sus prestaciones.

Artículo 3.- Principios
Los principios de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, son los siguientes:

a) Interés general. El régimen del Servicio Civil se fundamenta en la necesidad de recursos humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.
b) Eficacia y eficiencia. El Servicio Civil y su régimen buscan el logro de los objetivos del Estado y la realización de prestaciones de servicios públicos requeridos por el Estado y la optimización de los recursos destinados a este fin.
c) Igualdad de oportunidades. Las reglas del Servicio Civil son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
d) Mérito. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles.
e) Provisión presupuestaria. Todo acto relativo al sistema del Servicio Civil está supeditado a la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como a estar previamente autorizado y presupuestado.
f) Legalidad y especialidad normativa. El régimen del Servicio Civil se rige únicamente por lo establecido en la Constitución Política, la presente Ley y sus normas reglamentarias.
g) Transparencia. La información relativa a la gestión del régimen del Servicio Civil es confiable, accesible y oportuna.
h) Rendición de cuentas de la gestión. Los servidores públicos encargados de la gestión de las entidades públicas rinden cuentas de la gestión que ejecutan.
i) Probidad y ética pública. El Servicio Civil promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
j) Flexibilidad. El Servicio Civil procura adaptarse a las necesidades del Estado y de los administrados.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en el presente Reglamento alcanzan a los servidores civiles del INDECI, entendiendo por servidor/a, a los vinculados bajo el régimen del servicio civil regulado por la Ley N° 30057, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 o el Decreto Legislativo N° 276, , tanto en la Sede Central como de sus Órganos Desconcentrados.

EI INDECI podrá emitir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

Todas las normas contenidas en el presente Reglamento tienen carácter enunciativo, más no limitativo. De donde se desprende que, aquellas situaciones no contempladas en este, serán resueltas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, en adecuación a lo estipulado por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 5.- Base Legal.
El presente Reglamento tiene la base legal siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.
- Ley N° 28024, Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y sus modificatorias.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su modificatoria.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del de Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece como horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, aprobado por el Decreto Supremo N" 005-00-PCM.

- Reglamento de la Ley N° 26771, aprobado por el Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.
- Reglamento de la Ley N° 28024, aprobado por el Decreto Supremo Nº 099-2003-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1587, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre y post natal de la trabajadora gestante, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR y sus modificatorias
- Reglamento de la Ley N° 29664, aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM y modificatoria Reglamento de la Ley N° 29783, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y modificatoria Reglamento de Organización y Funciones del INDECI, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatoria.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por el Decreto Supremo N' 040-2014-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 27815, aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Reglamento de la Ley N° 30012, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2017-TR.
- Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por el Decreto Supremo N" 013-2017-TR. Decreto Supremo N° 002-2016-DE, que aprueba la adscripción del Instituto Nacional de Defensa Civil al Ministerio de Defensa.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y sus modificaciones.

Articulo 6.- Difusión.

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de poner a disposición del personal, por cualquier medio, un ejemplar del presente Reglamento. Asimismo, deberá publicarlo en el portal web institucional y remitirlo a todo el personal a través del correo electrónico institucional.

Toda modificación al presente Reglamento deberá comunicarse a todos los servidores civiles por medio correo electrónico institucional.

CAPITULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 7.- Ingreso a la Entidad.

El ingreso de los servidores civiles al INDECI, con excepción de los cargos de los directivos y cargos de confianza, será a través de un Concurso Público, o procesos de selección correspondiente, que asegure la contratación personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

Para tal efecto, el INDECI, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

La selección y contratación de los servidores del INDECI se sujetará a las necesidades del servicio y a los requisitos establecidos en la normativa laboral vigente.

Artículo 8.- Requisitos para el ingreso.

1. Son requisitos mínimos indispensables para ingresar como servidor civil:

   a) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
   b) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo, de ser el caso.
   c) No estar inhabilitado administrativamente por encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSSC).
   d) No podrán ingresar a laborar al INDECI, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.
   e) No registrar antecedentes Judiciales, Penales, ni Policiales.
   f) Tener nacionalidad peruana, sólo en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y a las leyes específicas. Por razones de seguridad, en el INDECI puede determinarse un puesto que requiera tener nacionalidad distinta a la peruana.
   g) Otras condiciones específicas, que cada órgano señale en la respectiva convocatoria o lo exija la normativa vigente.
   h) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5 de la Ley Nº 30353.
   i) Otros previstos en norma expresa.

La Oficina de Recursos Humanos, previamente a la incorporación deberá constatar que no se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al contenido del Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles.

2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

   Los postulantes que luego de un proceso de selección, resulten ganadores para ocupar un puesto convocado por el INDECI, deberán presentar la siguiente documentación:

   a) Ficha Personal que incluye las declaraciones juradas detalladas en el literal e), así como datos personales obligatorios, entre ellos el domicilio real y el correo electrónico personal.
   b) Currículo Vitae, en el que se debe incluir copia fedateada de los certificados de trabajo y los documentos que acrediten la experiencia requerida para el cargo.
   c) Una (1) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carnet.
   d) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Directivos, Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, la que deberá ser entregada por aquellos servidores civiles que el INDECI determine. La presentación se realiza al inicio, durante el ejercicio - cada año - y al término del ejercicio del cargo o labor.
   e) Declaración Jurada sobre:
      - Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades
      - Declaración Jurada de no tener impedimento o inhabilitación para contratar y de no percibir otros ingresos del estado.
      - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales.
      - Declaración Jurada de no tener antecedentes judiciales.

- Declaración Jurada de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo.
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública
- Declaración Jurada de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos-REDAM.
- Declaración Jurada de no tener sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.

La Oficina de Recursos Humanos, en aplicación del Principio de Veracidad, previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General presume que los documentos y declaraciones presentadas en el proceso de selección, así como aquellos presentados por los/las servidores/as civiles para dar inicio a su relación laboral, son auténticos y contienen información fidedigna. Sin perjuicio de ello, la Oficina de Recursos Humanos, realizará las acciones sujetas al ejercicio de fiscalización posterior para comprobar su veracidad.

La Oficina de Recursos Humanos deberá verificar, periódica y aleatoriamente, la veracidad de la documentación presentada por el servidor civil, tanto la presentada para el proceso de selección, como aquella presentada para dar inicio a su relación contractual.

A efecto de garantizar que ningún servidor civil contratado por el INDECI se encuentre Inhabilitado para ejercer la función pública, la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de revisar el listado mensual que contiene la relación de nuevos inhabilitados para el ejercicio de la función pública, el cual es publicado por la Autoridad Nacional del Servicio Civil en la página Web de la Presidencia del Consejo de Ministros y en su página Web (RNSDD, REDAM y REDERECI), dentro de los primeros diez (10) días hábiles del siguiente mes, conforme al numeral 5.7.2. de la Directiva N°001-2014-SERVIR/GDSRH "Directiva que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido".

Los funcionarios de dirección y/o de confianza del INDECI, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de servidores civiles, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad o injerencia respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, de no hacerlo se anulará el proceso de selección.

La constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas requeridas en el presente Reglamento y/o por norma expresa o por cualquier otra causa, es considerada falta grave que afecta el principio de probidad establecido en el numeral 2) del artículo 6) del Código de Ética de la Función Pública y que amerita el despido del servicio civil, previo proceso administrativo disciplinario; sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan como consecuencia de estos hechos.

Artículo 9.- De la incorporación del servidor civil.

El servidor civil que ingrese a prestar servicios en el INDECI, recibirá inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del INDECI, así como las labores que le corresponderá desempeñar en su puesto de trabajo y sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Asimismo, el servidor civil recibirá un Carnet de identificación (Fotocheck), que deberá portarlo obligatoriamente en un lugar visible durante su permanencia en el INDECI; el uso indebido del mismo, dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida o robo del Fotocheck, el servidor civil está obligado a comunicar a la Oficina de Recursos Humanos el hecho, dentro del día hábil siguiente de ocurrido, y abonar el costo que corresponde por el duplicado.

Artículo 10.- De los legajos personales.

La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene la custodia y administración de los legajos personales actualizados de cada servidor civil, de acuerdo con los lineamientos de SERVIR, el mismo que contendrá el historial laboral de cada servidor civil, así como los datos personales.

Todo servidor civil deberá mantener su información personal, familiar, curricular, académica y otras actualizadas en su legajo. La actualización se realizará anualmente, a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.

La Oficina de Recursos Humanos realizará la fiscalización posterior en cualquier momento respecto a los datos proporcionados por el servidor civil, para lo cual se reserva el derecho a obtener información de las instituciones competentes de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 11.- Cambio de domicilio.

Todo servidor civil está en la obligación de comunicar su cambio de domicilio dentro del término de tres (03) días hábiles de producido. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

Artículo 12.- Reserva de información personal.

Queda prohibido solicitar al servidor civil información referida a su vida personal o familiar que no sea adecuada o relevante para el inicio, desarrollo o término de su relación laboral con el INDECI.

La Oficina de Recursos Humanos, velará por la confidencialidad y reserva de toda información personal, conforme a los alcances de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.

Artículo 13.- Prohibición de percepción de doble ingreso.

Los servidores civiles no podrán percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo aquellos que provengan del ejercicio de función docente de sus labores como personal médico y profesionales de la salud, conforme a la Ley N° 32145, y así como, del personal militar en retiro de las FFAA, conforme al Decreto Ley N° 19846 a la Ley N° 31473, Ley que regula la contratación de pensionistas de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional dl Perú; así como de la percepción de dietas por la participación de uno (01) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

Igualmente, no puede percibir otros ingresos provenientes de pensiones pagadas por el Tesoro Público. En el caso del sistema nacional de pensiones es permitido el doble ingreso siempre que ambos no superen el 50% del valor de una UIT al momento del pago.

Es falta grave, la vulneración del deber de no tener doble ingreso en el Estado, que transgrede el principio de probidad contenido en el numeral 2) del artículo 6) del Código de Ética de la Función Pública.

CAPITULO III
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INDECI

Artículo 14.- De los derechos del INDECI.

Compete al INDECI organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos de Sistema Nacional de Control.

Son derechos del INDECI, entre otros, los siguientes:

1. "Definir la remuneración de sus trabajadores conforme a la escala salarial vigente y la normativa presupuestal aplicable; así como, determinar, asignar y reestructurar los puestos de trabajo, funciones, deberes y responsabilidades, en concordancia con el Cuadro de Perfiles de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puesto (MPP)."
2. Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
3. Desarrollar una óptima administración de personal, mediante la selección, evaluación, promoción, capacitación y bienestar de sus trabajadores, tanto individual como en forma conjunta.
4. Verificar los datos proporcionados por el servidor civil, así como su autenticidad, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
5. Dictar normas y disposiciones que regulen las relaciones laborales con los servidores civiles
6. Determinar la oportunidad del goce del descanso vacacional anual, así como autorizar las licencias y permisos solicitados por el personal, conforme a la normativa vigente, en función de las necesidades institucionales y sin afectar los derechos reconocidos a los servidores civiles."
7. Implementar la Gestión de Rendimiento para la evolución periódica del desempeño laboral de los servidores civiles.
8. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias, de conformidad con la normativa vigente, garantizando el debido procedimiento, el respeto a los derechos del servidor civil y la responsabilidad funcional en el ejercicio del servicio público."
9. Implementar la Gestión del Desarrollo y Capacitación, Fortaleciendo el capital humano, a través de las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas, instrumentos de la Gestión Institucional.
10. Extinguir la relación laboral conforme a las causales, procedimientos y garantías establecidos en la normativa vigente.
11. Los demás derechos y atribuciones que se deriven de las leyes, normas internas y del presente Reglamento.

Artículo 15.- De las obligaciones del INDECI.

Son obligaciones del INDECI, entre otras, las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás normativa aplicable.
2. Respetar la dignidad, derechos fundamentales y condiciones laborales de los servidores civiles.
3. Proporcionar al servidor civil los recursos, herramientas, bienes, equipos, materiales y condiciones necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones, en concordancia con el puesto y la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
4. Garantizar el acceso a la capacitación y desarrollo profesional de sus servidores civiles, de forma planificada, equitativa y continua.

5. Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo u otros documentos laborales que requiera.
7. Atender los reclamos que presenten los servidores civiles.
8. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles sin su autorización expresa. La planilla única de pago, sólo es afectada por los descuentos establecidos por ley, o descuentos expresamente autorizados por el servidor, y por mandato judicial expreso, de corresponder.
9. Fomentar e implementar programas de bienestar social, salud mental y clima laboral.
10. Mantener en reserva los resultados de los exámenes preventivos de salud.
11. Mantener confidencialidad y reserva de la información de los datos contenidos en los legajos del personal, incluido los aspectos de salud, deméritos, evaluaciones o que contengan información perteneciente a su intimidad sea de acceso restringido y observancia circunscrita sólo para las autoridades y organismos competentes.
12. Difundir los alcances del presente Reglamento entre los servidores civiles del INDECI, así como, de las demás normas y/o directivas que regulen las relaciones laborales institucionales.
13. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
14. Implementar y ejecutar procesos objetivos de evaluación del desempeño, conforme al proceso de Gestión del Rendimiento.
15. Verificar a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; de ser necesario gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de acuerdo a la naturaleza de las labores que desarrolle.
16. Contar con un botiquín de primeros auxilios en cada unidad orgánica de la Entidad.
17. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la aplicación de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.
18. implementar el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el marco de la Ley N° 29783, con profesionales de salud competentes que realicen la vigilancia de la salud de los trabajadores y administren la atención de urgencias, contando con material e insumos para primeros auxilios, asimismo, la identificación de peligros y evaluaciones de riesgo para puestos de trabajo.

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 16.- De los derechos de los servidores civiles.

Los servidores civiles, se conducirán con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de los cargos asignados; así como, con decoro y honradez en su vida social.

Constituyen derechos del servidor civil del INDECI:

1. Percibir una remuneración que corresponda al nivel y categoría que ostentan, así como los beneficios que le corresponda conforme a ley.
2. Percibir una compensación horaria por trabajo en sobretiempo. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario y compensable con periodos equivalentes de descanso; no obstante, por necesidad del servicio ante emergencias o desastres u otras situaciones que exijan su actuación funcional, podrá ser obligatorio. Se aplicará únicamente a los casos autorizados por el INDECI y se regulará mediante normativa interna institucional.

3. Gozar de descanso vacacional de treinta (30) días por cada año completo de servicios, de acuerdo al régimen laboral al que se encuentren vinculados. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho, no genera compensación monetaria alguna.
4. Realizar una jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
5. Gozar del descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas, como minino.
6. Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo, la cual es detallada en el presente Reglamento.
7. Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
8. Acceder a permisos y licencias de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del presente Reglamento.
9. Las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, de acuerdo a la legislación sobre la materia
10. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del INDECI para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos a decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con el INDECI. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento y de la defensa legal.
12. Ser reconocido y estimulado por su desempeño, compromiso y conducta.
13. Mantener en reserva los resultados de los exámenes preventivos de salud.
14. Mantener en reserva y bajo condición de confidencialidad, los datos personales contenidos en su legajo personal, y a no ser difundidos en forma pública, salvo los casos expresamente permitidos por ley, o debidamente autorizados por autoridad administrativa o judicial, según sea el caso.
15. Gozar de protección contra el despido arbitrario o cese injustificado, conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente.
16. Poder postular a otros cargos dentro del INDECI
17. Los demás derechos establecidos por ley.

Artículo 17.- De las obligaciones de los servidores civiles.

Son obligaciones del servidor civil del INDECI:

1. Dar estricto cumplimiento de las normas legales y administrativas de carácter laboral y funcional establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el Reglamento y las de orden Interno que dicte el INDECI, en uso de sus facultades directrices, normativas y disciplinarias.
2. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos que derivan de la relación laboral.
3. Cumplir oportuna, eficaz y transparente las funciones que le han sido encomendadas.
4. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares en el ejercicio de su cargo.
5. Guardar absoluta reserva y confidencialidad dentro y fuera del INDECI sobre cualquier información a la que hubieren tenido acceso con ocasión de sus funciones o en forma indirecta, especialmente aquella que concierne a la prestación de los servicios que brinda el INDECI, sin que sea necesario que haya sido previamente calificada como tal.
6. Presentarse diariamente al centro de trabajo correctamente uniformado, según corresponda, observando las disposiciones internas que rigen en el INDECI, y la debida compostura, en resguardo de la imagen institucional.

7. Utilizar durante toda la jornada laboral el Uniforme Institucional, así como el Fotocheck en forma visible, que otorga el INDECI para su identificación personal, debiendo responder por cualquier pérdida, deterioro o sustracción de los mismos, estando obligado a informar, dentro del día hábil siguiente, al jefe del órgano, o unidad orgánica, o Dirección Desconcentrada y a la Oficina de Recursos Humanos de este hecho.
8. Preservar los equipos, bienes e infraestructura del INDECI, que le hubieren sido asignados para el cumplimiento de sus labores; asimismo, cumplir las normas de eco eficiencia, a fin de preservar la armonía con el medio ambiente.
9. Usar apropiadamente el correo electrónico institucional, evitando utilizarlo para fines personales, políticos de cualquier índole, o cualquier otro no relacionado a su actividad laboral y mantener en reserva su clave de acceso a la red, conforme a las disposiciones internas.
10. Cumplir estrictamente la jornada y horario de trabajo fijados por el INDECI, debiendo asistir diaria y puntualmente al centro de trabajo fijados por el INDECI, portando su Fotocheck, registrando personalmente su ingreso y salida en cada oportunidad que ingrese o salga del centro de trabajo en el cual ejecuta diariamente sus servicios, mediante el sistema de marcación o control de asistencia implementado por el INDECI.
11. Informar dentro de las tres (03) primeras horas las inasistencias a su jefe directo mediante llamada telefónica, o al correo institucional.
12. Informar ante el secretario técnico de Procesos Administrativo Disciplinarios de todos los hechos contrarios al Código de Ética de la Función Pública o cualquier otra norma de carácter nacional o interna.
13. Realizar su entrega de cargo, conforme a las formalidades y plazos establecidos en las directivas internas.
14. Sujetarse al Programa de Gestión del Rendimiento, capacitación y a toda evaluación periódica implementada por el INDECI.
15. Cumplir con la Doble Asignación de Funciones (DAF).
16. Las demás que señale la Ley.

Las obligaciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las obligaciones inherentes al cargo desempeñado en el INDECI, así como de las disposiciones dictadas por la Jefatura Institucional o el órgano en que se delegue el ejercicio de dichas facultades, así como las funciones designadas por cada jefatura.

Artículo 18.- De las prohibiciones de los servidores civiles.

El servidor civil del INDECI se encuentra prohibido de:

1. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto omite el INDECI.
2. Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la Ley.
3. Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen institucional del INDECI o su patrimonio.
4. Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
5. Concurrir al centro de trabajo en estado embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, inclusive introducir bebidas alcohólicas o drogas dentro del INDECI. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. La negativa del servidor civil de someterse al examen correspondiente se considerará como reconocimiento de estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tal negativa.

6. Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
7. Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimento de los deberes y funciones a su cargo
8. Brindar opiniones no autorizadas en nombre del INDECI, ante medios de comunicación.
9. Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para si o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
10. Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jomada, o recursos del INDECI, para fines ajenos a los institucionales.
11. Realizar actividad política en horario de jornada laboral o dentro del INDECI, utilizando para ello cualquier medio otorgado por el INDECI inclusive.
12. Atentar intencionalmente contra los bienes del INDECI.
13. Cometer o participar en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
14. Inutilizar o destruir instalaciones públicas o participar en hechos que las dañen.
15. Proporcionar información falsa para su legajo personal o adulterar dicha información. La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor civil infractor, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
16. Incurrir en situaciones de hecho que puedan generar conflictos de intereses con el INDECI, dedicarse a asuntos particulares o ajenos al INDECI dentro de su jornada de trabajo.
17. Ingresar o salir del centro de trabajo contraviniendo los horarios establecidos, sin contar con el permiso respectivo del jefe del órgano o unidad orgánica.
18. Permanecer en el centro de trabajo fuera de la jomada y del horario de trabajo establecidos, salvo autorización expresa del jefe del órgano o unidad orgánica, este hecho debe ser puesto en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos para las sanciones correspondientes.
19. Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral, a excepción de aquellas actividades organizadas por el INDECI o por el CAFAE.
20. Realizar y participar en reuniones o asambleas en el centro de trabajo de cualquier naturaleza sin contar con la autorización del jefe inmediato o la Oficina de Recursos Humanos o distintas a la organización del INDECI.
21. Ingresar al INDECI con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física de los servidores civiles del INDECI o de terceros, u originar accidentes, salvo que se traten de servidores civiles debidamente autorizados de conformidad con las disposiciones legales vigentes,
22. Fomentar, participar o realizar actos de violencia, indisciplina, faltamiento de palabra verbal o escrita, o faltamiento a la verdad, dentro o fuera del centro de trabajo o de la jornada laboral, cuando los hechos se deriven de su relación laboral con el INDECI.
23. Utilizar o disponer de los bienes, servicios o infraestructura con que cuenta el INDECI para asuntos ajenos al cumplimiento de las funciones a su cargo o de las labores que se le han encargado, especialmente los servicios telefónicos, de fax, internet, fotocopiado, computadoras, vehículos, y en general cualquier bien o servicio que se encuentre en propiedad o posesión del INDECI, sea cual fuere el título jurídico que lo sustenta.

    La infracción de esta disposición dará lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes contra el servidor civil infractor, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan en la vía civil, penal o administrativa, por el daño económico causado.

24. Incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras del VIH O SIDA.

Las prohibiciones anteriormente señaladas sólo tienen carácter enunciativo, debiendo entenderse que éstas también se hacen extensivas a aquellas que se derivan directamente de las disposiciones emitidas sobre la materia.

CAPITULO V.-
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Articule 19.- Concurrencia al trabajo.

Los servidores civiles del INDECI deben concurrir, diaria y puntualmente a su centro de trabajo, observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad que dicte el INDECI

Artículo 20. Horario de trabajo.

El horario de trabajo ordinario para los servidores civiles del INDECI es la siguiente en cada caso:

Horario de Lunes a Viernes		
Hora de Ingreso	Hora de Salida	Régimen Laboral
08:30 am	17:30 pm	CAS / Ley 30057
08:30 am	17:00 pm	D.L. 276

Se encuentran exceptuados de la marcación de ingreso y de salida los funcionarios públicos y servidores de confianza.

El incumplimiento del horario de trabajo diario por parte del servidor civil será descontado en forma proporcional de su remuneración mensual, salvo autorización oportuna del superior inmediato o el que haga sus veces a través del sistema de control de Asistencia o mecanismo equivalente que establezca la Oficina de Recursos Humanos

El tiempo otorgado para el uso de refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo ordinario, y es el siguiente en cada caso.

Tiempo de Refrigerio	Régimen
01 hora	CAS / Ley 30057
30 minutos	D.L. 276

El tiempo de refrigerio se hará efectivo en ambos regímenes laborales entre las 12:00 del mediodía y las 14:00 horas, según disponga el titular del órgano al que pertenece el servidor.

Sin perjuicio de ello, el INDECI podrá habilitar horarios y turnos especiales de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jomada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo, en razón del servicio público que proporciona.

No se encuentran comprendidos dentro de la jornada máxima de trabajo y refrigerio, los servidores de Confianza y directivos cuyas características se encuentran definidas en el Artículo 43 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por Decreto Supremo N° 003-97-TR; en tal sentido cualquier desplazamiento o movimiento fuera de su ámbito de responsabilidad y/o trabajo, deberá coordinarlo previamente con el funcionario inmediato superior de quien dependa, quedando restringido su desplazamiento sin dicha coordinación.

CAPITULO VI
DE LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 21- Registro de asistencia

21.1 Todos los servidores civiles se encuentran obligados a registrar el ingreso y la salida, incluido el refrigerio, cuando sea tomado fuera del centro de trabajo, de conformidad con los procedimientos establecidos por el INDECI, salvo exoneración expresa de la Oficina de Recursos Humanos.

21.2 En los casos en que la dependencia no cuente con reloj biométrico o cualquier otro elemento de control de asistencia electrónico; los servidores civiles deberán registrar su asistencia de forma manual y directa, según los Lineamientos N° 01-2025-INDECI-RRHH aprobados utilizando el Anexo 1: formato de Control de Asistencia, siendo responsable el jefe/a de cada oficina, encargado(a) de enviar dichos registros, a la Oficina de Recursos Humanos, para el control respectivo, en la fecha que le sea requerido, bajo responsabilidad.

21.3 El registro de asistencia puede tener ocurrencias por los siguientes motivos:

i. Autorización de ingreso por tardanza (Posterior al tiempo de tolerancia “10 minutos”)
ii. Justificación de Omisión y/o por error del equipo biométrico del Registro de Asistencia por ingreso y/o salida (Máximo 2 veces al mes).
iii. Comisión de Servicio (No mayor a 1 día).

21.4 El/la servidor/a, según la naturaleza de sus funciones y conforme a la normatividad vigente, puede prestar labores bajo cualquiera de las siguientes dos (2) modalidades laborales: (i) Presencial; y, (ii) Teletrabajo, de acuerdo con el marco normativo de la materia.

i) La modalidad presencial se caracteriza por el desempeño de las labores del/de la servidor/a en las instalaciones de la entidad.
ii) El Teletrabajo es una modalidad especial de prestación de labores, de condición regular o habitual. Se caracteriza por el desempeño subordinado de aquellas sin presencia física del/de la servidor/a en el centro de trabajo, con la que mantiene vínculo laboral. Se realiza a través de la utilización de las plataformas y tecnologías digitales. Dicha modalidad se rige por lo establecido en la Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo, y su Reglamento.

21.5 Cualquier hecho irregular sobre el registro de asistencia, debe ser informado a la Oficina de Recursos Humanos a fin que adopte las medidas correctivas pertinentes.

Artículo 22.- Control de permanencia.

22.1 Los jefes inmediatos son los responsables de efectuar el control de permanencia, sin excluir la responsabilidad del propio servidor civil.

22.2 Los jefes inmediatos deberán verificar que los servidores civiles a su cargo estén puntualmente en sus puestos de trabajo e inicien sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente Reglamento.

22.3 Dentro de la jornada laboral, ningún servidor civil podrá interrumpir sus labores para dedicarse a asuntos distintos de las funciones de su puesto.

Artículo 23.- Tardanza.

23.1. Se considera tardanza el ingreso del servidor con posterioridad al horario de inicio establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor.

23.2. El tiempo de tolerancia, sin descuento, para el ingreso de los servidores al INDECI no deberá exceder los primeros diez (10) minutos por día o sesenta (60) minutos por mes.

23.3. A partir de la 08:41 am, se procederá con el descuento respectivo y los servidores no podrán ingresar a laborar, salvo autorización expresa de su jefe inmediato presentando la Papeleta de Permiso respectiva, a la Oficina de Recursos Humanos, la cual debe de estar firmada por su Jefe inmediato y con el visto bueno del Jefe de la Dirección o Jefatura, según corresponda.

Artículo 24. Trabajo fuera de la Jornada Laboral.

24.1. Es política del INDECI que todas las actividades laborales se cumplan dentro del horario de trabajo, conforme a lo establecido en los lineamientos considerados en el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP, denominado Control de Asistencia y Permanencia, aprobado por Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP y el Decreto Legislativo N° 800 - Horario de Atención y Jornada Diaria en la Administración Pública.

24.2. Excepcionalmente, por necesidad de servicio, el servidor podrá realizar trabajo en sobretiempo, de acuerdo a la normativa interna de la Entidad, Entidad y lineamientos que establezca la Oficina de Recursos Humanos para dicho efecto.

24.3. Los trabajos en sobretiempo no serán usados para compensar tardanzas, ni inasistencias, tampoco serán aplicables en caso de capacitación fuera del horario de servicios, ni generan una compensación económica.

24.4. La permanencia voluntaria en el centro de trabajo, con anterioridad al inicio o después del término de la jornada de trabajo, no constituye por sí solo trabajo en sobretiempo, trabajo extraordinario, ni tienen el carácter compensable.

Artículo 25. Inasistencias.

25.1. Se considera inasistencia a la no concurrencia al centro de trabajo. La inasistencia puede ser justificada o injustificada. Se entiende por inasistencia injustificada aquella que no se encuentra válidamente autorizada por el jefe y/o director del servidor.

25.2. El servidor que por fuerza mayor se encuentra impedido de asistir a su centro laboral, deberá informarlo a la dependencia en la cual desempeña su trabajo, a través de cualquier medio (correo institucional), en el término del día, debiendo presentar la justificación respectiva y dentro del tercer día hábil de transcurrida la inasistencia deberá remitir a la ORH el Formato 1 según Anexo.

25.3. El servidor que no tuviere la autorización para hacer uso del permiso o licencia y se ausente de sus labores, se hará acreedor al descuento respectivo por el tiempo no laborado adoptándose además las medidas disciplinarias correspondientes.

25.4. En el caso de que el servidor cuente con descanso médico, la documentación que lo acredite deberá ser presentada a la Oficina de Recursos Humanos, en el día en que se reincorporen a su área de labores, caso contrario, se harán los descuentos respectivos.

25.5. Son consideradas inasistencias el no registrar ingreso y/o salida en el reloj biométrico o marcación manual sin justificación.

CAPITULO VII
DE LOS PERMISOS, LICENCIAS Y COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 26.- Permisos.

Los permisos son autorizaciones que otorga el Jefe inmediato, a los servidores civiles para ausentarse por horas del centro de trabajo.

Los permisos se conceden por alguna de las siguientes causales, debidamente fundamentadas:

26.1. Con goce de remuneraciones:

a. Por salud o gravidez: En los casos de solicitud de permisos por razones de salud o gravidez del servidor civil, se debe justificar con la respectiva cita de atención médica y/u otro documento sustentatorios, expedido por el organismo competente (ESSALUD, Centros Hospitalarios Estatales o de las Instituciones Armadas), así como por médicos particulares.

   Los permisos para atención en algún centro hospitalario o médico, que tengan inicio a la hora de ingreso, se comunican en forma obligatoria ante la Oficina General de Administración, un día antes, no aceptándose regularizaciones posteriores, salvo en casos excepcionales.

b. Por matrimonio: cuando el servidor debe hacer gestiones prenupciales. Los periodos concedidos son acumulados o deducidos del periodo de vacaciones siguiente.

c. Por docencia: se concede para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de 06 horas semanales, que luego deben ser compensadas por el servidor civil. Similar derecho se concede al personal que siga estudios superiores con éxito.

d. Capacitación Autorizada: cuyo objetivo esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas - PDP del INDECI, atendiendo a las funciones del servidor civil, así como también las capacitaciones en temas de seguridad y salud en el trabajo u otras que disponga el INDECI.

e. Por lactancia: se otorga a las servidoras civiles al término de su periodo post-natal, a fin que gocen de 01 hora diaria de permiso por hijo, hasta que este cumpla un año de edad. Si se trata de un parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una hora más al día. Dichos permisos pueden ser fraccionados en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada laboral, conforme a la Ley N° 27240.

   La servidora civil y el empleador, pueden convenir el horario en que se ejerce el derecho establecido en el párrafo precedente.
   Asimismo, este derecho no puede ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

f. Para desempeñar cargos sindicales: debidamente autorizados por el INDECI

g. Por citación Judicial, Administrativa, Militar o Policial: la cual requiere presencia exclusiva del servidor civil.

26.2.- Sin goce de remuneraciones:

Por motivos particulares, a solicitud del servidor hasta por un máximo de cuatro (04) horas, previa autorización de su jefe inmediato superior, quien remitirá lo solicitado a la Oficina de Recursos Humanos en el día de ocurrido el hecho.

Artículo 27.- Licencias.

Se considera licencia a la autorización para no asistir al INDECI, por uno o más días. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades del INDECI.

Las licencias se clasifican en:

1. Licencia con Goce de Remuneración: Es solicitada ante su jefe inmediato superior, quien lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, para la respectiva autorización, de ser el caso.

a. Por enfermedad o accidente grave del servidor civil, los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo establecido los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:

a.1) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda.
a.2) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS.
a.3) Descanso médico emitido por médico particular.
a.4) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos a.2) y a.3) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Oficina de Recursos Humanos para identificar los documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

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. En los casos de ausencias por enfermedad, el INDECI se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del servidor.

b.- Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
c.- Por descanso pre y post natal de la servidora gestante cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
d.- Por paternidad, se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y

especificaciones señaladas en la Ley N° 29409 y su Reglamento.

e.- Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.

f.- Por fallecimiento de cónyuge, concubina(o), padres, hijos o hermanos hasta por cinco (5) días útiles cuando el deceso ocurre dentro de la localidad, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

g.- Por pertenecer a un sindicato, se otorga a los dirigentes sindicales para asistir a actos o actividades sindicales de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario y por dirigente. Este límite no será aplicable cuando en el centro exista costumbre o convenio colectivo más favorable.

De acuerdo al Convenio Colectivo Centralizado 2024 -2025, las partes convienen, que las Juntas Directivas de las Confederaciones y Federaciones de Trabajadores tienen derecho a la licencia sindical con goce de remuneración, que incluye los beneficios pactados en convenios colectivos, la misma que abarca el periodo comprendido desde treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos de la negociación colectiva centralizada, hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral. Esto se aplica salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Además, las Juntas Directivas mencionadas en el párrafo anterior dispondrán de veinte (20) días adicionales de licencia con goce de remuneración, que incluye los beneficios pactados en convenios colectivos; estos días adicionales podrán ser utilizados a lo largo del año.

Esto se aplica salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.

Se acuerda que en aquellos años que no haya negociación colectiva centralizada, las Juntas Directivas de Confederaciones y Federaciones de Trabajadores accederán a la licencia sindical de ciento veinte (120) días - cuatro (4) meses - con goce de remuneración, que incluye los beneficios pactados en convenios colectivos.

Las licencias sindicales para los dirigentes a nivel de sindicato de entidad se negocian a nivel descentralizado.

Es incompatible la licencia sindical que se otorgue en la negociación colectiva centralizada con aquella otorgada en la descentralizada, en cuyo caso aplica la licencia más favorable para el dirigente sindical.

h.- Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal, conforme a Ley N.º 30012 y su reglamento.

i.- Por capacitación autorizada, es decir, cuando sea financiada y programada en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas del INDECI

j.- Por función edil, de acuerdo con ley.

k.- Por onomástico, se concede un (01) día. Si el onomástico cae feriado, sábado o domingo. El servidor civil lo tomará al día hábil siguiente. El derecho se hará efectivo el mismo día de su onomástico o, a solicitud escrita del servidor, podrá ser programado dentro de los siete (7) días calendario posteriores.

l.- Por matrimonio, a cuenta del período vacacional.

m.- Para la asistencia médica y la terapia de Rehabilitación de Personas con Discapacidad, conforme a la Ley N° 30119.

n.- Otras establecidos por ley.

2. Licencia Sin Goce de Remuneración:

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

a. Por Permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales.
   Los permisos o licencias sin goce de haber por causas justificadas o motivos personales pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un periodo de cinco años.

Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano y la unidad orgánica en el que labora el servidor civil, la que deberá ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos con una anticipación ce cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada que lo imposibilitará.

El otorgamiento de la licencia por motivos particulares por causas justificadas o motivos personales está sujeto a lo siguiente:

i. Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días calendarios incluyendo, sábado y domingo, si comprende un viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo.
ii. Si comprende un día anterior y un día posterior al feriado, se computará como tres (03) días.
iii. Para el caso de funcionarios, son solicitados ante la Jefatura y deberán ser aprobadas mediante Resolución de Jefatura

Estos criterios se aplicarán para los casos de inasistencias injustificadas.

b. A cuenta de periodo vacacional:
   i. Por matrimonio.
   ii. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave que sufra un familiar directo (hijos, padre o madre, cónyuge o conviviente del servidor civil), se concede por un lapso adicional no mayor a treinta (30) días calendario.
   iii. Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento
   iv. Otras disposiciones que se establezcan por Ley.

Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

Artículo 28.- Autorización para el uso de licencia

Las licencias para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso mayor a un día serán autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, a solicitud documentada del servidor y previa conformidad del superior inmediato del servidor solicitarte de la dependencia correspondiente.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 29.- Compensaciones no económicas

Con el objetivo de motivar y elevar la competitividad de los/las servidores/as, INDECI proporciona un conjunto de compensaciones no económicas que pueden materializarse en bienes y/o servicios que entrega y/o presta en favor de los/las servidores/as, de acuerdo con las posibilidades presupuestarias y de infraestructura de INDECI y la naturaleza de las funciones que en ella se cumplen, tales como:

a) Reconocimientos o distinciones de parte de la entidad por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades de su puesto o logros, premios o condecoraciones de carácter técnico o académico.

b) Facilidades que mejoren la calidad de vida de los/las servidores/as y de su familia, tales como programas de vacaciones útiles para hijos menores de edad o facilidades para acceder a instalaciones recreativas y clubes deportivos, etc.
c) Mejoras al ambiente y clima laboral.
d) Convenios con empresas para el otorgamiento de descuentos corporativos a los/las servidores/as.

El listado que contiene el presente RIS no es taxativo, sino meramente enunciativo pudiendo INDECI establecer otras modalidades de entrega de la compensación no económica, ya sea de manera unilateral o colectiva.

Artículo 30.- Compensación de Horas de Trabajo

La compensación de horas de trabajo se llevará a cabo según la Directiva 015-2018-INDECI/6.1 aprobada mediante Resolución Jefatural N° 204-2018-INDECI o disposición interna que la sustituya

CAPITULO VIII
DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 31.- De las vacaciones

El/la servidor/a tiene derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicios exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a ingresa a laborar a INDECI.

Para gozar el descanso vacacional los/las servidores/as deben cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.
b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1 del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, y normas modificatorias, complementarias o que las reemplacen.

Artículo 32.- Oportunidad del descanso vacacional.

32.1. El momento del descanso vacacional se fija en común acuerdo entre el/la servidor/a y el INDECI, de no haber acuerdo, decide este último.

32.2. El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.

32.3. El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional efectúa la entrega de cargo a su jefe/a inmediato/a, conforme al procedimiento descrito en la Directiva N° 015-2017-INDECI/6.0, aprobada por Resolución Jefatural N° 267-2017-INDECI/JEF, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 33.- Sobre la programación de vacaciones.

33.1. La ORH aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe/a inmediato/a velar por su aplicación.

33.2. La programación de vacaciones puede ser modificada por necesidad de servicio, debidamente autorizada por el/la jefe/a inmediato/a del/a servidor/a y comunicada a la ORH.

33.3. La ORH, en el mes de octubre de cada año, formula y efectúa la Programación de las Vacaciones de los/las servidores/as de las diferentes unidades orgánicas del INDECI, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho. Dicha programación es remitida de manera formal a la unidad de organización para su verificación y consolidación, en la fecha que disponga la ORH.

33.4. El Rol Anual de Vacaciones se aprueba en el mes de noviembre de cada año, mediante Resolución de Oficina de la ORH.

33.5. Por acuerdo escrito o digital entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, se puede establecer la programación de periodos fraccionados en los que el/la servidor/a hace uso del descanso vacacional, de conformidad con lo previsto por el Decreto Legislativo N° 1405. Para la suscripción de dicho acuerdo y garantiza la continuidad del servicio.

Artículo 34.- Criterios para la programación del descanso vacacional.

La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe efectuarse cautelando que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios.

En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un día viernes, el sábado y domingo inmediatos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405.

Artículo 35.- Fraccionamiento del descanso vacacional.

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental - SGD /de la servidor/a, la ORH puede autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se debe tener en cuenta:

a) El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
b) El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
c) No se pueden tomar más de cuatro (4) días hábiles en una semana, de los siete (7) días hábiles fraccionables.

CAPITULO IX
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 36.- Clima laboral.

El INDECI y sus servidores/as civiles desempeñan un papel fundamental en el mantenimiento de un entorno laboral armonioso y eficiente. Es esencial que las relaciones dentro del centro de trabajo se basen en el respeto mutuo, la colaboración y el reconocimiento de los derechos de los demás, para garantizar una integración efectiva y el cumplimiento adecuado de las responsabilidades.

Los servidores/as civiles del INDECI deben regirse por valores culturales que fomenten la responsabilidad y el compromiso con sus labores. Es fundamental que actúen con ética, transparencia y probidad en todas sus relaciones laborales, garantizando que sus acciones contribuyan a un entorno de trabajo justo y profesional.

La Oficina de Recursos Humanos del INDECI se encarga de promover un ambiente saludable, favoreciendo el desarrollo del potencial de sus servidores/as civiles. Esta iniciativa busca incrementar la motivación del personal, lo que tiene un impacto positivo en los resultados de los servicios que el INDECI ofrece a la ciudadanía, promoviendo una cultura de trabajo basada en la excelencia y el bienestar colectivo.

Artículo 37.- Cultura organizacional.

El INDECI se compromete a promover una cultura organizacional sólida, fundamentada en principios éticos y valores institucionales que guíen y modelen la conducta de sus servidores y servidoras. Estos principios y valores servirán como base para el quehacer diario, inspirando un ambiente de trabajo coherente con los objetivos y principios de la institución.

La orientación hacia el cumplimiento de la visión y misión del INDECI será el norte de las acciones de cada miembro de la institución, fomentando la integración y el compromiso de todos/as hacia los mismos fines. De esta manera, se busca asegurar que el desempeño individual y colectivo esté alineado con los principios de responsabilidad, ética y eficiencia, promoviendo así un impacto positivo en la sociedad y en los servicios que ofrece la institución.

Artículo 38.- Acciones para mejorar el clima organizacional.

La Oficina de Recursos Humanos, implementara instrumentos medición, así como reuniones periódicas con los jefes y servidores civiles para conocer oportunamente la situación real de las relaciones laborales en cada órgano o unidad orgánica especifica de trabajo a efectos de disponer las medidas pertinentes para mejorar constantemente el clima organizacional.

El INDECI desarrollará el acercamiento entre los servidores civiles, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas contempladas en el plan para mejorar la gestión del proceso de cultura y clima organizacional.

CAPITULO X
BIENESTAR SOCIAL

Artículo 39. -Bienestar Social.

El INDECI propicia las condiciones para generar un buen ambiente de trabajo que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores civiles, las cuales incluyen la identificación y atención de las necesidades de los servidores y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros, buscando optimizar, además, las condiciones socio – familiares.

Artículo 40.- Plan de Bienestar Social.

La Oficina de Recursos Humanos en cumplimiento de sus funciones propone el Plan de Bienestar Social, en el que contempla la programación de actividades que contribuyan al bienestar, calidad de vida y satisfacción laboral de los/las servidores/as civiles, a través del desarrollo de programas de integración, conmemoración y reconocimiento, prevención y atención de la salud, la responsabilidad social, recreación, promoción del deporte y la cultura, entre otros.

La Oficina de Recursos Humanos conduce los programas de bienestar social, sobre la base de las necesidades sociales de los/las servidores/as civiles y, en función a la disponibilidad presupuestaria del INDECI o a través de la gestión interinstitucional con otras entidades públicas o privadas.

Artículo 41.- Prestaciones asistenciales.

La Oficina de Recursos Humanos juega un papel clave en el bienestar de los servidores públicos, proporcionando no solo apoyo administrativo en cuanto a prestaciones asistenciales, sino también orientación frente a situaciones personales que puedan afectar su desempeño o calidad de vida. Además, al promover actividades culturales, deportivas y recreativas, busca crear un ambiente de trabajo más equilibrado y saludable, tanto para los servidores como para sus familias. Estas acciones ayudan a mejorar la satisfacción general, fortaleciendo el compromiso y la productividad en el ámbito laboral.

Artículo 42.- Atención en salud.

Los/las servidores/as pueden afiliarse a una Entidad Prestadora de Salud - EPS sin perder la cobertura brindada por ESSALUD para diagnósticos de capa compleja, siempre que no sean cubiertos por la EPS o que, siendo cubiertos, los/as servidores/as soliciten su derivación voluntaria a ESSALUD para el tratamiento respectivo de un diagnóstico específico, según la normativa vigente.

Artículo 43. - Prevención Médica.

La Oficina de Recursos Humanos, en coordinación con diversas instituciones de salud, fomentará de manera permanente la ejecución de exámenes médicos, para prevenir enfermedades y promover la salud de los servidores civiles

Artículo 44. – CAFAE.

El Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo del INDECI-CAFAE INDECI, tiene por finalidad brindar estímulo y asistencia personal, contribuyendo al bienestar y eficiencia laboral de los

servidores civiles, promoviendo actividades recreativas, sociales y culturales; administrando el fondo de incentivos laborales, de acuerdo a la normativa que lo regula.

CAPITULO XI
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 45.- Objetivo de la capacitación.

El desarrollo y la capacitación son un componente del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del INDECI que tienen como objetivo promover el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los servidores civiles, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y, asimismo, alcanzar el logro de los objetivos institucionales, contenidos en el Plan de Desarrollo de Personas del INDECI.

El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la Planificación de las acciones de capacitación de la entidad. Se debe elaborar sobre la base de las necesidades de capacitación, y debe comprender los objetivos generales de esta y su estrategia de implementación.

Busca promover la actualización, desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los trabajadores.

El Plan de Desarrollo de las Personas define los objetivos de capacitación y considera los niveles de evaluación de la capacitación.

La Capacitación es el proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad.

Etapas del proceso de Capacitación

1.- Planificación

La entidad identifica las brechas de desempeño y define sus necesidades de capacitación alineadas al planeamiento estratégico (POI) (PEI) y a las funciones de los puestos.

2.- Ejecución

Comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación las acciones que aseguren la participación de las(os) servidores(as).

3.-Evaluación

Se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. La evaluación tiene cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e impacto.

Fases de la Planificación de la capacitación:

a) Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación
b) Sensibilización a las Áreas sobre la importancia de la capacitación
c) Desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación – DNC
d) Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Artículo 46.- Política de capacitación.

Para la participación en eventos de capacitación y/o en la obtención de becas, los servidores civiles deberán sujetarse a las disposiciones internas que apruebe el INDECI sobre la base de la normativa de la materia que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR y demás normas relacionadas.

Artículo 47. - Compromiso del servidor público.

47.1. Los compromisos que asumen los servidores beneficiarios de becas y/o que asistan a eventos de capacitación, son los siguientes:
   a) Asistir puntualmente a todas las sesiones y a las actividades que formen parte del programa de capacitación.
   b) Permanecer en la entidad o, de lo contrario devolver el íntegro del valor de la capacitación o en su defecto el remanente según corresponda de acuerdo a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE
   c) Aprobar o cumplir con la calificación mínima de acuerdo a la entidad organizadora determine.
   d) Cumplir con los requerimientos de la evaluación de la capacitación que le sean solicitados.
   e) Transmitir los conocimientos adquiridos, a través de charlas o talleres, a los servidores públicos de la institución cuyas funciones se relacionan con la capacitación recibida.

47.2. Las penalidades que asumen los servidores beneficiarios de becas y/o que asistan a eventos de capacitación, son los siguientes:
   a) Si el servidor no cumple con el compromiso a), del numeral 47.1. del presente Reglamento, debe de devolver el valor total de la capacitación o el remanente de la misma, según corresponda.
   b) Si el servidor no cumple con permanecer en la entidad, por el tiempo determinado en función al valor de la capacitación, debe devolver el valor de la misma.
   c) Si el servidor no cumple con el compromiso c), del numeral 47.1. del presente Reglamento, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que hayan transcurrido seis (6) meses de finalizada la capacitación y se registrará en el Legajo del Servidor.
   d) Si el servidor no cumple con el compromiso d), del numeral 47.1. del presente Reglamento, la Oficina de Recursos Humanos registrará el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.
   Cabe resaltar que INDECI está obligado a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución de los montos antes indicados.

CAPITULO XII
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 48. - Objetivo de la gestión del rendimiento.

La gestión del rendimiento es un componente del Sistema Administrativo de Recursos Humanos del INDECI, cuyo objetivo es identificar, reconocer y promover el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales, evidenciando sus necesidades para la mejora en el desempeño de sus puestos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 49. - Evaluación de desempeño.

La implementación operativa de la gestión del rendimiento tiene tres (03) fases: planificación, seguimiento y evaluación que se desarrollan sistemáticamente para evidenciar el aporte o contribución de los servidores mediante el cumplimiento de funciones, compromisos y metas de los mismos, acordes al perfil del puesto. La valoración del desempeño se realizará de acuerdo a los factores de evaluación definidos para cada

servidor civil, identificando el logro final por meta (comparando la última evidencia con el valor meta establecido) para determinar el nivel de logro (cuantitativo).

Las acciones de evaluación de los servidores civiles se ejecutarán mediante procedimientos técnicos preestablecidos, con sujeción a los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad, siendo aprobados mediante directivas internas.

CAPITULO XIII
ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO

Artículo 50. - Acciones de Desplazamiento.

Las acciones de desplazamiento de los servidores civiles, como asignación, encargo, suplencia, rotación, destaque u otras análogas, podrán ser dispuestas por el Titular de la Entidad o el funcionario con delegación expresa, por razones del servicio y conforme a la normativa aplicable.

La Oficina de Recursos Humanos, evaluará y propondrá dichas acciones, garantizando el respeto de los derechos del servidor y la continuidad del servicio, en el marco de la normativa vigente.

CAPITULO XIV
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 51. - Régimen disciplinario.

Se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, imposición de sanciones, los criterios para su gradualidad, la identificación de las autoridades competentes y los supuestos para la determinación de la prescripción.

El Procedimiento Administrativo Disciplinario del INDECI, se rige por las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, acuerdos vinculantes del Consejo Directivo de Servir, precedentes de observancia obligatoria que emita el Tribunal del Servicio Civil, y otras disposiciones emitidas por Servir, el presente Reglamento y los instrumentos internos emitidos para tal fin.

Artículo 52. - Secretaria Técnica.

El Secretario Técnico es el encargado de evaluar las presuntas faltas, denuncias, y determinará la presunta responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil, o la inexistencia de ésta, recomendando el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario cuando corresponda o declarando no ha lugar al inicio del Procedimiento.

Corresponderá al Secretario Técnico documentar la actividad probatoria, y remitir el informe pertinente con sus antecedentes a los Órganos Instructores, constituyendo ésta la etapa previa al Procedimiento Administrativo Disciplinario, así como apoyará durante el Procedimiento a los Órganos Instructores y Sancionadores.

El Secretario Técnico es designado mediante resolución por el Jefe de la Entidad, de preferencia abogado y depende del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. De conformidad con el artículo 92 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y avocado únicamente a las labores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 53.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

1. Fase instructiva: Comprende desde la notificación de la comunicación que contiene la imputación de los cargos, hasta la emisión del informe del Órgano Instructor al Órgano Sancionador sobre la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, recomendando la sanción correspondiente, o la inexistencia de ésta si fuere el caso.

2. Fase Sancionadora: Comprende desde la recepción del informe del Órgano Instructor hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de la sanción o que no está acreditada la responsabilidad administrativa del servidor civil, si fuere el caso, disponiendo en este último caso el archivamiento del Procedimiento. Se encuentra a cargo del Órgano Sancionador.

Artículo 54.- Potestad disciplinaria.

Es la potestad jurídica por medio de la cual, la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa del INDECI y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores civiles en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones públicas.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la carta al servidor involucrado de la resolución que da inicio al procedimiento administrativo.

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

Artículo 55.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo con el artículo 92 de la Ley del Servicio Civil y el Artículo 93 del Reglamento General de la citada Ley, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- El Jefe inmediato del servidor civil que ha incurrido en presunta infracción.
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos del INDECI
- El Titular de la entidad
- El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 56.- Procedimiento Administrativo Disciplinario.

En salvaguarda de la disciplina laboral se establecerá como necesaria e indispensable la aplicación de sanciones a los servidores civiles que incurran en faltas u omisiones a los deberes, obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento y demás normas laborales, debiendo tener en cuenta en su aplicación los principios de proporcionalidad y razonabilidad

La competencia para conducir el Procedimiento Administrativo Disciplinario y sancionar corresponde a:

1. En el caso de la sanción de Amonestación Escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, oficializa dicha sanción.
2. En el caso de la sanción de Suspensión, el Jefe inmediato es el Órgano Instructor y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción.
3. En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano Instructor, y el titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

El Órgano Instructor inicia el procedimiento con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido el citado plazo, el Órgano Instructor llevará a cabo el análisis, evaluación e indagaciones necesarias para determinar la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo de quince (15) días hábiles.

La fase instructiva culmina con la emisión 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.

En el caso de la amonestación escrita, es el jefe inmediato quien actúa como Órgano Instructor y Sancionador, culminando el procedimiento con la emisión del informe referido en el párrafo precedente, remitiéndose el mismo al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para que oficialice la sanción o la absolución de ser el caso.

Luego de recibir el Órgano Sancionador el informe del Órgano Instructor, comunica tal hecho al servidor civil involucrado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, a efectos que éste pueda, de considerarlo necesario, solicitar un informe oral ante el Órgano Sancionador. La solicitud del informe oral debe ser presentada dentro del plazo de tres (03) días hábiles de notificado el servidor civil.

El Órgano sancionador atenderá el pedido del informe oral, señalando lugar, fecha y hora, debiendo tener en cuenta que el plazo para emitir pronunciamiento sobre la comisión de la falta es de diez (10) días hábiles, prorrogables por igual periodo debidamente sustentado.

En el procedimiento de la sanción de amonestación escrita, la solicitud para informe oral se presenta con el escrito de descargos si lo considera pertinente el servidor civil involucrado. El informe oral se realiza luego de la presentación de los descargos en un plazo de tres (03) días hábiles, luego de ello, el jefe inmediato emite el informe final dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por igual periodo de tiempo debidamente sustentado. El jefe inmediato remite el informe final al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para la oficialización de la sanción, o la absolución de ser el caso.

De ser el caso en que el servidor, no se encuentre conforme con la sanción impuesta, podrá impugnar la misma ante la Autoridad de Servicio Civil.

Artículo 57.- Faltas disciplinarias.

Es toda acción u omisión, voluntario o no que signifique un incumplimiento o infracción a la Ley N° 30057; Ley del Servicio Civil y su Reglamento General; Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; al RISC; a los lineamientos internos del INDECI y a las obligaciones que provengan del vínculo laboral que puede ser pasible de sanción disciplinaria. Cabe señalar que la falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Las faltas disciplinarias son calificadas como leves o graves.

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RISC.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos.

Para efectos del presente Reglamento, se consideran faltas leves de carácter disciplinario que pueden dar lugar a sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

a. La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
b. Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
c. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
d. El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
e. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
f. No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
g. La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
h. El ingreso a las instalaciones del INDECI en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
i. Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
j. Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
k. La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
l. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.

Los supuestos antes señalados no son limitativos respecto a las faltas que ameritan una sanción de amonestación escrita.

Artículo 58.- La Sanción Disciplinaria.

La sanción disciplinaria tiene por objeto, adecuar el comportamiento del servidor civil a los requerimientos institucionales de ética, eficiencia, servicio al ciudadano e imagen, permitiendo que pueda modificar su conducta.

Las sanciones aplicables por faltas administrativas disciplinarias y establecidas en la Ley 30057 son:

a) Amonestación Verbal.
La aplica el Jefe inmediato, en forma personal y reservada, sin previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, y no se registra en el legajo personal del servidor civil.

b) Amonestación Escrita.
La aplica el Jefe inmediato, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelto por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
c) Suspensión sin goce de remuneraciones
Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil, pudiendo ser desde un día (01) hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario
d) Destitución
Se aplica previo Procedimiento Administrativo Disciplinario. El recurso de apelación contra esta sanción es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 59.- Denuncias.

Todo colaborador de INDECI que considere que un servidor público ha cometido una falta disciplinaria o ha trasgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular una denuncia, la cual puede ser verbal o escrita, ante la Secretaría Técnica, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Si la denuncia es formulada verbalmente, la Secretaría Técnica que la recibe, debe brindarle al denunciante un Formato de Denuncia (dicho formato se puede encontrar en la Página Web Institucional) para que pueda transcribir la denuncia la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas que crea pertinente.

La Secretaria Técnica tramita la denuncia y brindará una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción.

En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un Procedimiento Administrativo Disciplinario, el jefe inmediato, el jefe de la Oficina de Recursos Humanos y/o el titular de la entidad comunicarán el resultado del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador que no será parte del proceso disciplinario, a menos que se encuentren cargos en su contra.

En el caso de comprobarse que la denuncia presentada ante la Secretaria Técnica fue falsa, se aplican las sanciones a la persona que realiza este tipo de acusación.

CAPITULO XV

DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 60.- Definición de hostigamiento sexual.

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 61.- Manifestaciones de hostigamiento sexual.

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguna de las siguientes conductas:

a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explicita una conducta no deseada por

la víctima, que atente o agravie su dignidad.

c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.

Artículo 62.- Falta Disciplinaria.

Los actos de hostigamiento sancionables son aquellos realizados por funcionarios o servidores públicos, independientemente del vínculo contractual al que pertenezca la persona presuntamente hostigada. Este acto será sancionado, según la gravedad de los hechos, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 63.- De la sanción a funcionarios y servidores públicos

63.1. Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad, conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
63.2. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.
63.3. Es nulo el despido o la no renovación del contrato de trabajo por razones vinculadas a la presentación de una queja de hostigamiento sexual en el trabajo, la interposición de una demanda, denuncia o reclamación por dichos motivos o por la participación en este tipo de procedimientos como testigo en favor de la víctima.

Artículo 64.- De la Responsabilidad Solidaria del funcionario Responsable.

En el caso que haya conocido del acto de hostilidad, el titular de institución pública o el funcionario encargado de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar y sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.

Artículo 65.- Protección de testigos.

En caso la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.

Se brindará a los testigos del procedimiento la protección correspondiente en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, frente a posibles represalias debiendo adoptar la Oficina de Recursos Humanos las medidas personales y laborales que correspondan dentro del ámbito administrativo.

Artículo 66.- Confidencialidad del procedimiento de la investigación

Todos los actos y documentos del proceso de la denuncia tienen carácter reservado para lo cual la Comisión respectiva implementará sus comunicaciones a través de cartas, las que deberán. ser registradas en un Libro de Ingreso de Denuncias por Hostigamiento Sexual. La infidencia producida en los procesos de denuncia por hostigamiento sexual será sancionada conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento de la Ley de Hostigamiento Sexual.

Artículo 67.- Medidas de prevención.

Le corresponde a la Oficina de Recursos Humanos tomar las siguientes acciones:

a. Realizar campañas de prevención y difusión, así como charlas y/o talleres de sensibilización para promover la tolerancia a favor del hostigamiento sexual.
b. Realización de encuestas que contemplen la problemática del hostigamiento sexual
c. Difundir el rechazo a cualquier forma de discriminación por razón de sexo de los servidores.
d. Orientar a las víctimas sobre el procedimiento para denunciar el hostigamiento sexual.

CAPITULO XVI
MEDIDAS DE PREVENCION FRENTE AL VIH-SIDA

Artículo 68.- Políticas y Programas sobre VIH Y SIDA.

El INDECI en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre Medidas Nacionales frente al VIH y SIDA en lugares de trabajo; promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas de información sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas,

El INDECI, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas con la finalidad de

1. Ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión en el INDECI
2. Proteger los derechos laborales de los servidores que padecen del VIH y Sida.
3. Erradicar el rechazo, estigma y discriminación de los servidores que padecen del VIH y Sida plenamente identificados o supuestamente positivos.
4. Garantizar el apoyo y asistencia a los trabajadores infectados o afectados, y orientación a la familia.
5. Cumplir con las normas de bioseguridad y profilaxis post exposición laboral en los casos de servidores que estén al riesgo de contraer el virus.

Artículo 69.- Actos Discriminatorios.

Para que una conducta pueda ser calificada como un acto de discriminación a consecuencia de la condición de portador real o supuesto del VIH y Sida, deberá tratarse de una distinción, exclusión y/o preferencia sustentada en dicha condición que tenga por finalidad anular la igualdad de oportunidades o de trato. Los actos de discriminación pueden ser cometidos por cualquier servidor civil, con prescindencia de su nivel jerárquico.

La gravedad de las conductas discriminatorias, se evaluarán según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si se concurren dos o más actos de discriminación.

En caso que un servidor con VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte del INDECI o de algún servidor, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos.

De comprobarse el acto discriminatorio, el INDECI adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar confidencialidad de la identidad del servidor afectado.

Artículo 70.- Charlas de Prevención y tratamiento del VIH-SIDA.

El INDECI realizará charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, en sus instalaciones, por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus servidores.

Artículo 71.- Obtención de pensión.

El INDECI, gestionará a través de la Oficina de Recursos Humanos, la tramitación de la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, respecto del servidor que haya desarrollado el VIH-SIDA.

Artículo 72.- Medidas Nacionales frente al VIH y Sida.

De acuerdo con la obligación contenida en el artículo 13 de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR. para la cual se aprobaron las Medidas Nacionales frente al VIH y Sida en el lugar de trabajo, el INDECI cumple con establecer un procedimiento interno para la atención de los reclamos de los servidores civiles, referidos al tratamiento del VIH y Sida en el lugar de trabajo.

CAPITULO XVII
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 73.- Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

En el marco del principio de prevención de la Ley N° 29783, el INDECI avala las condiciones que protejan la vida y salud de los servidores civiles, considerando los diferentes factores laborales, sociales y biológicos. En ese sentido, establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar sus vidas e integridad física, previniendo y eliminando las causas de probables accidentes, a la vez que protege las instalaciones institucionales.

Todas estas disposiciones deben estar incorporadas en el Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual todo servidor está obligado a cumplir, de igual forma las normas con la misma finalidad.

Es obligación de los servidores civiles participar en todos los eventos de Seguridad y Salud en el Trabajo que se programen en el INDECI y formar parte de las brigadas de seguridad que conforme la Entidad.

Los servidores civiles deben mantener siempre libres las vías de acceso a las áreas de trabajo. Es su obligación, dar aviso sobre cualquier situación de peligro en forma inmediata al personal del área de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El INDECI debe proporcionar los equipos de protección personal necesarios según el puesto de trabajo a todos los servidores, los cuales deben ser utilizados obligatoriamente, asimismo, los implementos de seguridad que se les asigne.

CAPITULO XVIII
TÉRMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 74.- Extinción de la relación laboral:

La extinción de la relación laboral, se configura con la terminación de la relación laboral entre el servidor civil y el INDECI. Sus causas son las siguientes

1. El fallecimiento del servidor civil.
2. La renuncia o retiro voluntario del servidor civil
3. El vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados.
4. La invalidez absoluta permanente.
5. La jubilación, en caso que el servidor cumpla setenta (70) años de edad
6. El despido o destitución, en los casos y formas permitidas por la Ley

7. Cualquier otra causal que señale la Ley.

Artículo 75.- Renuncia o retiro voluntario del servidor.

El servidor civil que presente su renuncia deberá presentarla con una anticipación de treinta (30) días calendarios al cese estimado.
El jefe inmediato trasladará la renuncia a la Oficina General de Administración, con copia a la Oficina de Recursos Humanos, en el día de recibido el documento, precisando la aceptación de la exoneración del plazo de Ley.
La Oficina de Recursos Humanos emitirá el documento de aceptación de renuncia, indicando el último día de labores del servidor civil.

Artículo 76.- Entrega de cargo.

El servidor civil tiene la obligación de realizar la entrega de cargo, conforme lo establecido en la directiva desarrollada sobre el particular, ante el jefe inmediato a unidad orgánica donde labora hasta el último día de labores bajo responsabilidad del mismo. Asimismo, el jefe inmediato o unidad orgánica tiene la obligación de remitir a la Oficina de Recursos Humanos, mediante comunicación escrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cese del servidor civil, los formatos originales con firma y sello.

Concluido el vínculo laboral el servidor civil está obligado a devolver el Fotocheck, Chaleco Institucional y equipo móvil de ser el caso, ante la Oficina de Recursos Humanos como parte de su entrega de cargo.

CAPITULO XIX
VIGILANCIA Y SEGURIDAD INTERNA

Artículo 77.- Medidas de seguridad interna y vigilancia.

El INDECI adoptará las medidas que considere necesarias, en resguardo de sus bienes e instalaciones, así como para controlar el ingreso, permanencia y salida de los servidores civiles, y del púbico usuario. En consecuencia, cada servidor civil deberá acatar las normas que regulan dicho servicio, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal de seguridad y/o vigilancia.

Artículo 78.- Revisión de bolsos o maletines.

Es obligatorio para todos los servidores civiles, declarar y mostrar al personal encargado del servicio de seguridad y/o vigilancia, los paquetes, bolsos o maletines que porten tanto al ingresar como al abandonar las instalaciones del INDECI.

Todo servidor civil, deberá acatar las medidas de control y seguridad que soliciten los vigilantes, tales como revisión de paquetes y automóviles cuando ingresen y/o salgan del INDECI, así como acatar cualquier otra disposición que pudiera adaptarse en resguardo de la seguridad e integridad del personal y del centro de labores. Todo servidor civil que ingrese objetos de su propiedad al centro de trabajo, debe declararlos de manera expresa al vigilante de turno.

Artículo 79.- Retiro de bienes del INDECI.

Los bienes que son de propiedad del INDECI o que se encuentren bajo su custodia, por cualquier título jurídico, no podrán ser retirados de las instalaciones del INDECI sin el conocimiento ni la debida autorización del órgano o unidad orgánica competente, bajo responsabilidad.

Artículo 80.- Ingreso de personas ajenas al INDECI.

Ningún servidor civil está autorizado para hacer ingresar al local institucional a personas ajenas al INDECI, por motivos personales. De ser necesario, solicitará autorización al jefe del órgano o unidad orgánica o a quien éste designe para tales efectos, bajo responsabilidad.

CAPITULO XX
ARMONÍA INSTITUCIONAL

Artículo 81.- Importancia de los servidores civiles.

Los servidores civiles representan para el INDECI el capital más importante para cumplir con su elevada misión.

Artículo 82.- Principios y prácticas del sistema de méritos.

El plan adoptado para la gestión de los servidores civiles está basado en los principios y prácticas del sistema de méritos y en la mayor armonía que pueda lograrse entre los intereses, aptitudes y acciones de los servidores civiles frente a los objetivos del INDECI.

Artículo 83.- Seguridad para su actuación.

El INDECI permite a sus servidores civiles actuar con seguridad, dentro del marco que establece sus políticas, planes y procedimientos, para ejecutar sus iniciativas en forma racional, ingeniosa y constructiva.

Artículo 84.- Filosofía laboral.

En el INDECI, respetando las especialidades y jerarquías:

1. Todos son responsables de brindar un servicio de calidad de acuerdo a los lineamientos de políticas establecidos por el INDECI.
2. Los cambios científicos, tecnológicos, económicos y sociales, influyen y condicionan el funcionamiento institucional.
3. El desarrollo organizacional empieza con el cambio y la innovación.
4. La productividad institucional se obtiene según la mejor combinación de recursos que hagan los servidores civiles en el cumplimiento de sus labores.
5. La búsqueda abierta del mejoramiento y la capacidad de autocrítica distinguen el esfuerzo institucional.
6. La cultura organizacional está enmarcada en modernidad, eficiencia, eficacia y calidad del servicio.

CAPITULO XXI
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El presente Reglamento empezará a regir a partir de la fecha de su aprobación, conforme a las disposiciones legales vigentes, debiéndose hacer entrega de un ejemplar a todos los servidores del INDECI.

SEGUNDA.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Decreto Legislativo N° 1067, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM: Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servir

Anexo 1: **FORMATO 1**

CONTROL DE ASISTENCIA

Instituto Nacional de Defensa Civil

Horario	
Entrada:	08:30
Salida:	17:30

ORGANO/UNIDAD ORGANICA:

RÉGIMEN: CAS N° 276

SERVIDOR :

LEY SERVICIO CIVIL - LEY 30057

MES : **AÑO:**

Nº	FECHA	ENTRADA		SALIDA		OBSERVACIONES
		HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
1	1/12/2024	DOMINGO				
2	2/12/2024					
3	3/12/2024					
4	4/12/2024					
5	5/12/2024					
6	6/12/2024					
7	7/12/2024	SÁBADO				
8	8/12/2024	DOMINGO				
9	9/12/2024					
10	10/12/2024					
11	11/12/2024					
12	12/12/2024					
13	13/12/2024					
14	14/12/2024	SÁBADO				
15	15/12/2024	DOMINGO				
16	16/12/2024					
17	17/12/2024					
18	18/12/2024					
19	19/12/2024					
20	20/12/2024					
21	21/12/2024	SÁBADO				
22	22/12/2024	DOMINGO				
23	23/12/2024					
24	24/12/2024					
25	25/12/2024					
26	26/12/2024					
27	27/12/2024					
28	28/12/2024	SÁBADO				
29	29/12/2024	DOMINGO				
30	30/12/2024					
31	31/12/2024					

Firma Jefe y/o Director

Anexo 2: **FORMATO 2**

SOLICITUD DE PERMISOS, OMISIÓN DE REGISTRO, COMISIONES Y OTROS

(JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS POR HORAS)

SEÑOR/A JEFE/A DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL INDECI

Por la presente consta que el jefe/a inmediato/a del/la sr./sra./srta. ……..……

Que labora en ……...,

Bajo el régimen laboral: ☐ D.LEG. 276 ☐ D.LEG. 1057 ☐ DESTACADO ☐ PRACTICANTE ☐ LEY DE SERVICIO CIVIL LEY N° 30057.

Autoriza lo siguiente:

☐ **PERMISO POR ASUNTOS PARTICULARES** (PERMISO PARA AUSENTARSE POR HORAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES, MÁXIMO 4 HORAS)	☐ **PERMISO POR CITA MÉDICA** (PERMISO PARA AUSENTARSE POR HORAS CON GOCE DE REMUNERACIONES, DEBE ADJUNTAR LA CONSTANCIA FIRMADA POR EL MÉDICO TRATANTE)
☐ **POR CITACIÓN JUDICIAL, ADMINISTRATIVA, MILITAR O POLICIAL** (CUANDO SE REQUIERA PRESENCIA EXCLUSIVA DEL SERVIDOR CIVIL)	☐ **JUSTIFICACIÓN DE OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA** (DE INGRESO O SALIDA, MÁXIMO 2 VECES AL MES, DEBE SER PRESENTADO EN EL DÍA, DE LO CONTRARIO SE CONTARÁ COMO INASISTENCIA)
☐ **AUTORIZACIÓN DE INGRESO POR TARDANZA** (AUTORIZACIÓN DE INGRESO AL CENTRO DE LABORES, CON POSTERIORIDAD AL TIEMPO DE TOLERANCIA, DEBE SER PRESENTADO EN EL DÍA, DE LO CONTRARIO SE CONTARÁ COMO INASISTENCIA)	☐ **OTROS:** …….. …….. ……..
☐ **COMISIÓN DE SERVICIO** (NO MAYOR A (01) DÍA) **LUGAR:** ……	
FECHA DE PERMISO: ……/……/…….. DÍA MES AÑO	**HORA DE SALIDA:** ☐ **HORA DE INGRESO:** ☐

En ese sentido, se solicita considerar la presente autorización en el control de asistencia del servidor(a).

FECHA DE EMISIÓN: ……../……../……

…… ……

JEFE/A INMEDIATO/A (FIRMA Y SELLO) **FIRMA DEL/LA TRABAJADOR/A**

**Todo permiso deberá ser presentado en el día de ocurrido el hecho, salvo que el permiso inicie a la primera hora del día en cuyo caso deberá presentarse el día hábil anterior.*

……

Para ser llenado por la Oficina de Recursos Humanos:

RECEPCIÓN	**Nº DE PROCESO**	
	VºBº RESPONSABLE	