

CARGO

HL: 2080-18



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto  
Geofísico del Perú

2018 ENE -5 P 2/11

SUMILLA: APROBACION DEL REGLAMENTO  
INTERNO DE TRABAJO  
~~DOCUMENTARIO~~

SEÑOR SUB DIRECTOR DE REGISTROS GENERALES DEL MINISTERIO DE  
TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE LIMA.  
S.S.D.

INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU, con RUC N° 20131367008, con domicilio en Calle Badajoz No 169 Urb. Mayorazgo IV Etapa, Distrito de Ate, Provincia y Departamento de Lima, debidamente representada por su Presidente Ejecutivo **Dr. HERNANDO JHONNY TAVERA HUARACHE**, identificado con D.N.I. N° 10831063, designado mediante Resolución Suprema No 002-2017-MINAM, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 039-91-TR, del 30.12.91, solicita a Ud. la Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU, el mismo que consta de XXIII Capítulos, 155 artículos, y 41 hojas; para lo cual presento tres ejemplares para su respectiva aprobación.

POR TANTO:

Sírvase Ud. Señor Sub Director acceder a lo solicitado por estar sujeto a ley.

Lima, 03 de Enero del 2018

  
Dr. Hernando Tavera H.  
Presidente Ejecutivo

Adjunto:

- 3 ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo
- Copia del RUC



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# Resolución de Presidencia

N° 292 -IGP/2017

Lima, 28 de Diciembre de 2017

VISTOS; los informes N° 267-2017-IGP-OAD-URH y N° 141-2017-IGP/SG-OAJ, y el Memorándum N° 95-2017-IGP/SG, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Informe del Visto, la Unidad de Recursos Humanos propone modificar el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Instituto Geofísico del Perú (IGP), sugiriendo se deje sin efecto el aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° 401-IGP/2014, de fecha 21.11.2014;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Geofísico del Perú es un instrumento que establece normas genéricas de comportamiento laboral, que deben observar todos sus trabajadores bajo el régimen de la actividad privada de la entidad, independientemente de la ubicación de su centro de trabajo, cargo, categoría, grado jerárquico o cualquier criterio, con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre el IGP y sus trabajadores;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Secretaría General, de la Oficina de Administración y de la Unidad de Recursos Humanos;

En uso de las facultades conferidas por el Decreto Legislativo 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; en el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Presidencia N° 401-IGP/2014, de fecha 21.11.2014.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR LA MODIFICACION** del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Instituto Geofísico del Perú (IGP), mismo que se adjunta a la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER** la aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) al personal bajo Contrato Administrativo de Servicios (CAS), en cuanto les sea aplicable.

**ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos proceda a difusión del presente Reglamento entre el personal de la entidad, dentro de los cinco días naturales de presentado ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE); así como a su publicación en la página Web de la institución.

**REGISTRESE, ARCHIVESE Y COMUNIQUESE.**

Dr. Hernando Tavera H.  
Presidente Ejecutivo





**FICHA RUC : 20131367008  
INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU**

Número de Transacción : 314093838

CIR - Constancia de Información Registrada

**Información General del Contribuyente**

**Apellidos y Nombres ó Razón Social**

: INSTITUTO GEOFISICO DEL PERU

**Tipo de Contribuyente**

: 15-INSTITUCIONES PUBLICAS

**Fecha de Inscripción**

: 04/05/1993

**Fecha de Inicio de Actividades**

: 01/05/1947

**Estado del Contribuyente**

: ACTIVO

**Dependencia SUNAT**

: 0023 - INTENDENCIA LIMA

**Condición del Domicilio Fiscal**

: HABIDO

**Emisor electrónico desde**

: -

**Comprobantes electrónicos**

: -

**Datos del Contribuyente**

**Nombre Comercial**

: -

**Tipo de Representación**

: -

**Actividad Económica Principal**

: 73108 - INVESTIGACION DE CIENCIAS NATURALES.

**Actividad Económica Secundaria 1**

: -

**Actividad Económica Secundaria 2**

: -

**Sistema Emisión Comprobantes de Pago**

: MANUAL

**Sistema de Contabilidad**

: MANUAL/COMPUTARIZADO

**Código de Profesión / Oficio**

: -

**Actividad de Comercio Exterior**

: SIN ACTIVIDAD

**Número Fax**

: 370258

**Teléfono Fijo 1**

: 1 - 3172300

**Teléfono Fijo 2**

: 1 - 4606162

**Teléfono Móvil 1**

: -

**Teléfono Móvil 2**

: -

**Correo Electrónico 1**

: igilvonio@igp.gob.pe

**Correo Electrónico 2**

: -

**Domicilio Fiscal**

**Actividad Económica**

: 73108 - INVESTIGACION DE CIENCIAS NATURALES.

**Departamento**

: LIMA

**Provincia**

: LIMA

**Distrito**

: ATE

**Tipo y Nombre Zona**

: URB. MAYORAZGO IV ETAPA

**Tipo y Nombre Vía**

: CAL. BADAJOZ

**Nro**

: 169

**Km**

: -

**Mz**

: -

**Lote**

: -

**Dpto**

: -

**Interior**

: -

**Otras Referencias**

: A 1/2 CDRA DE AV. SEP INDUSTRIAL

**Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal**

: PROPIO

**Datos de la Empresa**

**Fecha Inscripción RR.PP**

: -

**Número de Partida Registral**

: -

**Tomo/Ficha**

: -

**Folio**

: -

**Asiento**

: -

**Origen del Capital**

: NACIONAL

**País de Origen del Capital**

: -

**Registro de Tributos Afectos**

**Tributo**

**Afecto desde**

**Exoneración**

Desde

Hasta

IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA

07/05/1997

Marca de  
Exoneración

RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	07/05/1997	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	07/05/1997	-	-	-
RENTA - NO DOMIC.-RETENCIONES	01/06/2000	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR PENSIONIST	01/01/2008	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/11/1999	-	-	-
CONTRIB. SOLID. ASIST. PREVIS.	01/01/2008	-	-	-

**Representantes Legales**

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -06897041	PINEDO LOZANO NOELITH Dirección URB. EL RETABLO CAL. MONTEAGUDO 237	DIRECTOR Ubigeo LIMA LIMA COMAS	31/05/1955 Teléfono 15 - 3172302	13/07/2007 Correo	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -07093248	FLORES PASCUALIN MARIO ANTONIO Dirección URB. LA CADILLA CAL. STA CRUZ DE TENERIFE 208(AV PORTADA DEL SOL)	DIRECTOR Ubigeo LIMA LIMA LA MOLINA	07/08/1964 Teléfono 15 - -	26/01/2010 Correo	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -07213451	ANCO SEVILLA DE RUIZ DELIA SILVIA Dirección CAL. LOS MOGABUROS 245 Int 406	DIRECTOR Ubigeo LIMA LIMA JESUS MARIA	22/08/1954 Teléfono 15 - -	06/10/2009 Correo	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -10831063	TAVERA HUARACHE HERNANDO JHONNY Dirección URB. EL ROSAL DE SALAMANCA CAL. 3 125 Dpto B2	PRESIDENTE EJECUTIVO Ubigeo LIMA LIMA ATE	29/05/1960 Teléfono 15 - 999759330	15/12/2016 Correo hernando.tavera@igp.gob.pe	-
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -42165013	VALVERDE NAVARRO ALEXANDER ANDRES Dirección AV. PACHECO 1024	DIRECTOR Ubigeo JUNIN TARMA TARMA	23/11/1982 Teléfono 12 - -	04/11/2013 Correo	-

**Establecimientos Anexos**

Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0005	SUCURSAL	-	JUNIN CHUPACA HUACHAC	CAR. HUACHAC-HUANCAYO Km 15	-	PROPIO
0004	SUCURSAL	-	LIMA LIMA ANCON	CAR. PANAMERICANA NORTE Km 34	-	PROPIO
0003	S.PRODUCTIVA	-	LIMA LIMA ATE	URB. MAYORAZGO 1RA Y 2DA ETA CAL. BADAOS 169	-	PROPIO
0001	SUCURSAL	-	LIMA LIMA LURIGANCHO	---- QUEBRADA JICAMARCA AV. CENTRAL S/N	RADIO OBSERVATORIO DE JICAMARCA	CESION EN USO.
0002	OF.ADMINIST.	-	LIMA LIMA LA MOLINA	URB. CAMINO REAL CAL. CALATRAVA 216	-	PROPIO

**Importante**

Descentralización de Servicios : Hemos puesto a su disposición los Centros de Servicios al Contribuyente, ubicados en los siguientes distritos : Callao, Lima Cercado, Comas, San Isidro, San Martín, y Santa Anita, donde podrá realizar sus Trámites o Consultas con mayor rapidez y comodidad

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**

**INDICE**

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
CAPITULO I Generalidades	03
CAPITULO II Del Ingreso de los Trabajadores	04
CAPITULO III Jornadas y Horarios de Trabajo	06
CAPITULO IV Asistencia, Puntualidad y Permanencia	08
CAPITULO V Licencias y Permisos	11
CAPITULO VI Comisiones de Servicios	16
CAPITULO VII Vacaciones y Descanso Anual	17
CAPITULO VIII Desplazamiento del Personal	18
CAPITULO IX Remuneraciones	19
CAPITULO X Capacitación y Desarrollo	20
CAPITULO XI Seguridad, Salud e Higiene Ocupacional	21
CAPITULO XII Seguridad y Vigilancia	23
CAPITULO XIII Derechos y Obligaciones del Empleador	23
CAPITULO XIV Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Trabajador	25
CAPITULO XV Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador	29
CAPITULO XVI Faltas Disciplinarias	31
CAPITULO XVII Sanciones	33
CAPITULO XVIII Procedimiento Administrativo Disciplinario	34
CAPITULO XIX Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido	37
CAPITULO XX Suspensión y Extinción del Contrato de Trabajo	38



CAPÍTULO XXI Consultas y Reclamaciones	39
CAPITULO XXII Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	40
CAPITULO XXIII Disposiciones Complementarias y Finales	41



# REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

#### **Artículo 1º.- Objetivo**

El presente Reglamento Interno de Trabajo, en adelante "el RIT", tiene por finalidad que todos los trabajadores del INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ, es decir tanto personal funcionarios, directivos, personal de confianza, jefes, supervisores, empleados y servidores en general, sin distinción alguna de edad, sexo, raza, religión, ideas políticas y/o condición laboral y/o régimen de contratación es decir sujetos a período de prueba, contratados a plazo fijo o definido o determinado, así como a plazo indefinido y/o, indeterminado, fijo, regímenes especiales de contratación y personal de modalidades formativas laborales en general, tengan pleno conocimiento de sus deberes, derechos y obligaciones a fin de propiciar su propio bienestar y un rendimiento eficiente en la Entidad, incrementando la eficiencia, productividad, responsabilidad y el desarrollo organizacional común, determinando normas genéricas de comportamiento laboral, generando armonía en las relaciones de trabajo en general y prestando un eficiente servicio a nivel nacional.

#### **Artículo 2º.- Finalidad**

El propósito del presente RIT es normar en forma interna y administrativa las relaciones de la Entidad con cada uno de sus trabajadores y de ellos entre sí, de tal modo que sea factible el objetivo de promover la eficiencia y productividad en el desarrollo de sus actividades dentro de un clima de respeto mutuo y armonía laboral, que son requisitos esenciales para el buen funcionamiento de la Entidad.

#### **Artículo 3º.- Alcance**

El presente RIT es de aplicación para todos los trabajadores del IGP sujetos al régimen laboral de la actividad privada y régimen del Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y modificatorias, de acuerdo al status laboral de contratación de cada trabajador en particular, que realizan sus labores en las distintas dependencias y sedes de la entidad, en lo que sea pertinente, según el régimen de contratación al que estuvieren sujetos en forma particular.

#### **Artículo 4º.- Obligación de conocer y cumplir el presente Reglamento**

Todo trabajador del IGP tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente RIT, que constituyen condiciones, normas justas, dignas y equitativas que son integrantes de la relación laboral y serán aplicadas indistintamente a trabajadores empleados como a directivos y funcionarios de la Entidad, por lo que se encuentra publicado en el portal web de la entidad. El IGP, a través de la Unidad de Recursos Humanos, entregará un ejemplar del RIT a cada trabajador quién suscribirá un cargo de entrega, una vez iniciada la relación laboral.

#### **Artículo 5º.- Modificaciones al Reglamento**

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo requieran las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales que le sean aplicables. Las modificaciones realizadas al RIT serán puestas de conocimiento de todos los trabajadores por la Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 6º.- Facultad de exponer sugerencias y/o quejas**

Es política del IGP dar y promover el trato cordial y solidario dentro del ambiente laboral. En tal sentido, los trabajadores podrán exponer libremente por conducto regular a sus superiores directos las sugerencias, quejas y demás manifestaciones de carácter constructivo que consideren adecuadas para optimizar sus propias labores o las de otros trabajadores.

#### **Artículo 7.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo**

Los funcionarios que ocupan cargos de dirección según la Estructura Orgánica del IGP, así como también los responsables de áreas que tengan a su cargo personal, son los encargados de supervisar el cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en el presente RIT, así como el cumplimiento cabal y diligente de las labores a cargo de los trabajadores, para cuyo efecto se



encuentran obligados a informar a Unidad de Recursos Humanos sobre el incumplimiento del mismo y de las medidas correctivas adoptadas.

#### **Artículo 8º.- Base Legal**

La base legal sobre la cual se sustenta el presente Reglamento es la siguiente:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 25129, referida a la Asignación Familiar.
- c) Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- d) Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- e) Ley N° 27409, Ley que concede Licencia con goce de haber por Adopción.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) 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.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- i) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j) Decreto Legislativo N° 713, Ley que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- k) Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- l) Decreto Legislativo N° 854, norma que regula la Jornada de Trabajo, Horario y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-97-TR.
- m) Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicios Civil y el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.
- n) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- o) Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- p) Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- q) Decreto Supremo N° 010-2003-TR, TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-92-TR.
- r) Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- s) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- t) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- u) Las demás normas conexas, en lo que sea pertinente.

## CAPITULO II

### DEL INGRESO DE LOS TRABAJADORES

#### **Artículo 9º.- El Ingreso de Personal**

El ingreso de personal, con excepción de los cargos de confianza, será previo Concurso Público de Méritos, a fin de que se asegure la contratación de personal en función a las necesidades de cada área, para lo cual el IGP establecerá los respectivos procedimientos, conforme a los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación.

#### **Artículo 10º.- Autorización para la contratación**

El Presidente Ejecutivo, o en quien éste delegue dicha facultad, deberá autorizar la contratación y renovación de personal del régimen laboral de la actividad privada y régimen de la Ley 1057 (CAS). La contratación de personal nuevo se realizará mediante Concurso Público de Méritos. Asimismo, deberá autorizar las contrataciones por suplencia.



La contratación del régimen laboral de la actividad privada se realizará de acuerdo a la necesidad institucional y siempre que la plaza que figure en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) esté vacante y cuente con financiamiento.

#### **Artículo 11º.- Incompatibilidad para la admisión**

El personal de dirección y/o de confianza que goce de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentra prohibido de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

No podrán ingresar a laborar al IGP las personas que se encuentren inhabilitadas para contratar con el Estado, sustentado ello en una resolución administrativa firme o en sentencia judicial consentida.

#### **Artículo 12º.- Modalidades de contratación**

La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por el IGP, para cuyo efecto se contratará personal conforme a la naturaleza y desarrollo de las actividades a realizar, bajo las modalidades de Contrato a Plazo Indeterminado o Contrato a Plazo Determinado.

La Unidad de Recursos Humanos administrará la custodia de los Contrato a Plazo Determinado.

#### **Artículo 13º.- Designación del Comité de Selección para contratación de personal**

Mediante Resolución de Presidencia se designará un Comité de Selección para los procesos de contratación de personal, el que se encargará de seleccionar y evaluar a los postulantes de acuerdo a los requerimientos establecidos en los documentos de gestión de la entidad.

El Comité de Selección debe dar cuenta a la Presidencia Ejecutiva de todo lo actuado y del resultado del proceso de selección.

#### **Artículo 14º.- Documentación a presentar**

El postulante que resulte designado ganador en el proceso de selección deberá presentar obligatoriamente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, a partir de la fecha de suscripción del contrato de trabajo, la documentación que le sea requerida por la Unidad de Recursos Humanos.

La información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores se presumen verdaderos, encontrándose sujetos a verificación posterior por parte del IGP. En caso de constatarse información o documentación falsa, se procederá a la rescisión del contrato, previo cumplimiento de las formalidades de Ley, así como el inicio de las acciones legales y administrativas correspondientes.

La Unidad de Recursos Humanos será responsable de realizar la recepción de la información, datos y documentos requeridos, así como de realizar su verificación, a fin de constatar la veracidad de los mismos, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 15º.- Legajos Personales**

La Unidad de Recursos Humanos mantendrá un legajo por cada trabajador, archivando en él, la información y documentación solicitada a su ingreso, así como aquella que se genere durante la relación laboral, actualizando su historial laboral en forma organizada.

Es responsabilidad del personal actualizar su legajo personal si hubiera alguna modificación

#### **Artículo 16º.- Inducción al trabajador**

La Unidad de Recursos Humanos y el área donde el trabajador prestará sus servicios son responsables de realizar la inducción general y específica necesaria, así como de brindar la información sobre los deberes, derechos, beneficios y en general de todos los aspectos que estén vinculados a la labor que desempeñará el trabajador; procurando una integración satisfactoria de intereses individuales y colectivos. La inducción de las funciones del puesto de trabajo estará a cargo del superior jerárquico donde el trabajador efectuará su labor, o en quien aquel delegue tal función.



### **Artículo 17º.- Uso de Fotocheck**

El fotocheck es un documento que permite identificar a los trabajadores del IGP. Su uso es obligatorio durante la jornada laboral establecida, debiendo portarse de manera visible. Su entrega estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el trabajador deberá comunicar de inmediato el hecho a Unidad de Recursos Humanos para la tramitación y elaboración de uno nuevo. El costo que demande la expedición del fotocheck correrá por cuenta del trabajador y será equivalente al costo de elaboración del mencionado documento.

El trabajador que concluya su vínculo laboral con el IGP está obligado a devolver el fotocheck a Unidad de Recursos Humanos. Caso contrario, el costo del mismo será deducido de la liquidación correspondiente.

### **Artículo 18º.- Periodo de Prueba**

El personal contratado, indistintamente de la modalidad del contrato, estará sujeto a un período de prueba de tres (03) meses, contados desde el inicio del vínculo laboral. Las partes pueden pactar un término mayor cuando las labores a desarrollar requieran de un período de capacitación o adaptación, o que por su naturaleza o grado de responsabilidad pueda resultar justificada.

La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en su conjunto con el período inicial, de seis (06) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (01) año cuando se trate de cargos directivos.

Con no menos de diez (10) días hábiles de anticipación al término del período de prueba, el superior jerárquico, bajo responsabilidad, debe comunicar por escrito a Unidad de Recursos Humanos y a la Presidencia Ejecutiva su opinión sobre el desempeño del trabajador, recomendando expresamente proseguir con la contratación o dar término a la relación laboral.

## **CAPITULO III**

### **JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 19º.- Acepciones de la jornada y horario de trabajo**

**La jornada de trabajo** se define como el tiempo durante el cual en forma diaria, semanal o mensual el trabajador se encuentra a disposición de su empleador, con el fin de cumplir la prestación laboral que éste exija.

**El horario de trabajo** establecido por el empleador, es el período dentro del cual se distribuye la jornada, es decir, la hora de ingreso y de salida del centro de trabajo, así como las horas de los tiempos de descanso entre jornada.

#### **Artículo 20º.- Condiciones para fijar la jornada de trabajo**

La jornada de trabajo se fija teniendo en consideración el límite previsto en la Constitución, la Ley, la forma y modalidad de la prestación de las labores, los criterios de razonabilidad administrativa y las necesidades del IGP.

#### **Artículo 21º.- Respeto y cumplimiento de la jornada y horario de trabajo**

Los trabajadores están obligados a respetar y cumplir la jornada y el horario de trabajo que fije el IGP.

#### **Artículo 22º.- La jornada, el horario de trabajo y de refrigerio**

La jornada de trabajo será de ocho (08) horas diarias, de lunes a viernes, adicionándose cuarenta y cinco (45) minutos para tomar refrigerio, con lo que se establece para las sedes de Camacho, Mayorazgo, Arequipa y Chiclayo, el siguiente horario de trabajo:

Hora de Ingreso	:	Flexible entre las 08:00 y 09:00 horas
Hora de salida	:	De 16:45 a 17:45 horas, respectivamente proporcional a la hora que ingresó el trabajador.
Periodos de refrigerio	:	De 45 minutos, a utilizar entre las 12:30 y las 14:30 horas.



**El horario de refrigerio** es el tiempo establecido por la Ley que tiene como finalidad que el trabajador lo destine a la ingesta de su alimentación, que en el IGP será cuarenta y cinco (45) minutos y deberá coincidir con los horarios habituales del almuerzo.

Queda establecido que el horario de refrigerio no forma parte de la jornada ordinaria de labores, debiendo el trabajador cumplir con los horarios establecidos.

#### **Artículo 23º.- Horario especial de trabajo**

Los trabajadores que laboran en las sedes institucionales del Observatorio Huancayo, Estación Satelital de Ancón y Radio Observatorio de Jicamarca; quienes por razones geográficas, naturaleza de sus actividades y/o tipo de servicio que prestan, no puedan cumplir con el horario de trabajo establecido, se adecuarán al siguiente horario:

- **Sede Observatorio Huancayo.**- El horario de trabajo será de lunes a viernes y el control de asistencia y refrigerio será mediante el sistema de control de asistencia que se haya dispuesto en dicha sede.

Hora de Ingreso	:	07:00 horas
Periodo de Refrigerio	:	12:30 a 13:15 horas
Hora de Salida	:	15:00 horas

- **Sede Radio Observatorio de Jicamarca y Estación Satelital de Ancón.**- El horario de trabajo será de lunes a jueves

Hora de Ingreso	:	07:50 horas
Periodo de Refrigerio	:	12:30 a 13:15 horas
Hora de Salida	:	17:50 horas

El control de asistencia y refrigerio será mediante sistema de control de asistencia que se haya dispuesto en dicha sede.

#### **Artículo 24º.- Tolerancia en el ingreso**

Considerando la flexibilidad y facilidades en el horario de ingreso, no existe tolerancia a la hora de ingreso a la Institución.

El IGP, se reserva el derecho de autorizar el ingreso del servidor si llega vencido el horario de ingreso.

#### **Artículo 25º.- Salida de los trabajadores**

El trabajador debe retirarse inmediatamente después de cumplido con la jornada ordinaria de labores, quedando terminantemente prohibido quedarse en las oficinas sin la autorización del superior jerárquico.

#### **Artículo 26º.- Turnos Programados por Operatividad de Servicio**

El presente artículo se refiere a turnos de emergencia y no a trabajos nocturnos.

Por la propia naturaleza del servicio, los trabajadores que realicen turnos de emergencia deben cumplir con las doce (12) horas diarias, de acuerdo al cronograma establecido por el superior jerárquico.

El personal que se encuentre dentro del cronograma establecido y que no realice turnos de emergencia deberá cumplir con los horarios establecidos en los Artículos 22º y 23º del presente RIT, según corresponda.

#### **Artículo 27º.- Reserva de Derecho**

El IGP se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y de descanso, respetando la debida proporción. Cuando por necesidades del servicio los trabajadores no puedan disfrutar del descanso el día sábado y/o domingo, podrán sustituirlo por un día laborable de la semana.



### **Artículo 28º.- Modificaciones de la jornada y horario de trabajo**

Es potestad administrativa exclusiva de la Entidad, poder modificar en forma temporal la jornada y el horario de trabajo siempre que el promedio de horas laboradas no supere las cuarenta (40) horas semanales. Para lo cual bastará con informar al personal involucrado, con un mínimo de 72 horas de anticipación, mediante un comunicado escrito en las vitrinas de servicio, de Recursos Humanos, de la Entidad y en las zonas de control de marcación de asistencia.

## **CAPITULO IV**

### **ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 29º.- Exigencia de puntualidad**

La puntualidad del trabajador es absolutamente necesaria para la realización oportuna de sus labores, por lo que resulta obligatorio que todos los trabajadores del Instituto Geofísico del Perú, cualquiera sea su modalidad de contratación, servicio y/o cargo, registren su ingreso al centro de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos.

#### **Artículo 30º.- Métodos de control de asistencia**

Todo trabajador con excepción de los Funcionarios, debe registrar su ingreso y salida del IGP, así como el inicio y el término de su refrigerio a través del sistema de control de asistencia que se encuentre establecido en cada sede, sea este electrónico, manual o de otro tipo, implementado por Unidad de Recursos Humanos.

Unidad de Recursos Humanos es la encargada de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y de emitir las propuestas y normas internas necesarias para supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas que sean pertinentes.

#### **Artículo 31º.- Registro y prohibiciones**

El registro de asistencia es personal. En caso un trabajador no registre su ingreso y salida del IGP, será considerado como inasistencia. Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador o hacer registrar la suya por otra persona, bajo responsabilidad. El registro de asistencia es el documento sustentitorio de la Planilla Única de Pagos.

Los Directores, Sub Directores, investigadores científicos y servidores que sean autorizados por la Alta Dirección, podrán desplazarse fuera del horario establecido, debiendo cumplir con la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, sin considerar los cuarenta y cinco (45) minutos diarios de refrigerio.

El personal antes mencionado cumplirá con el registro de su ingreso y salida del IGP en el sistema de control de asistencia establecido para cada sede, debiendo informar previamente a la Dirección Científica con copia a la Unidad de Recursos Humanos, sobre las comisiones de servicio efectuadas durante la jornada, para facilitar su ubicación.

#### **Artículo 32º.- Tardanza y descuento**

Se considera tardanza, el ingreso y registro de asistencia al centro de trabajo después del horario establecido en los Artículos 22º, 23º y 24º del presente RIT, según corresponda.

En la oportunidad que el trabajador acumule sesenta (60) minutos de tardanza durante el mes calendario, la Unidad de Recursos Humanos exhortará al trabajador para que en lo sucesivo cumpla con el horario establecido. A partir de la segunda oportunidad en la que el trabajador acumule otros sesenta (60) minutos, será considerada como falta administrativa pasible de sanción.

La tardanza trae como consecuencia los descuentos en las remuneraciones. El descuento conlleva a que el empleador proceda a deducir la parte proporcional de las remuneraciones que percibe el trabajador con relación a las horas y minutos que haya acumulado por las tardanzas en el mes.



#### **Artículo 33º.- Registro de ingreso fuera del horario establecido**

El trabajador que arribe a su centro de labores después del horario establecido en los Artículos 22°, 23° y 24°, podrá ingresar con la autorización expresa de su superior jerárquico, a fin que éste tome conocimiento de la tardanza; presentando la correspondiente papeleta de permiso el mismo día de la ocurrencia, sin perjuicio de realizarse el descuento respectivo. Esta autorización puede realizarse hasta en dos (02) oportunidades durante el mes, luego de lo cual será considerado como falta administrativa pasible de sanción disciplinaria. No será admisible la presentación de otra papeleta distinta a la elaborada por Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 34º.- Comunicación de inasistencia**

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada, por el trabajador o un pariente, a más tardar dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, a su superior jerárquico, por el medio más efectivo posible, a fin de que se dispongan las previsiones necesarias y se evite la interrupción de los servicios; ello sin perjuicio de la justificación formal que el trabajador debe realizar dentro del tercer día de producida la inasistencia ante su superior jerárquico, quien a su vez informará a Unidad de Recursos Humanos.

La inasistencia injustificada al trabajo por parte del trabajador configura la falta de su principal obligación, que es la prestación personal del servicio, por lo que se descontará de su remuneración mensual el día o período que corresponda.

#### **Artículo 35º.- Acreditación de la inasistencia por razones de salud**

Las inasistencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán con el certificado de incapacidad temporal (CITT) expedido por el ESSALUD, así como los expedidos por los centros médicos asistenciales y/o médicos particulares.

Los certificados médicos particulares pasados los veinte (20) días de enfermedad deben ser canjeados por el CITT ante ESSALUD.

#### **Artículo 36º.- Tipos de inasistencias**

Se consideran dos (02) tipos de inasistencias: Justificadas e Injustificadas.

#### **Artículo 37º.- Inasistencias justificadas**

Es la ausencia del trabajador del centro de labores con la correspondiente autorización del superior jerárquico. Se consideran inasistencias justificadas los permisos y licencias otorgados conforme a lo señalado en el Capítulo V del presente RIT.

#### **Artículo 38º.- Inasistencias injustificadas**

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente RIT.
- c) Registrar el ingreso al centro de trabajo fuera de la tolerancia establecida, con excepción de lo establecido en el Artículo 33º del presente Reglamento.
- d) Registrar la salida antes del horario establecido, salvo las autorizaciones estipuladas en el Capítulo V y VI del presente RIT.
- e) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo sin justificación alguna.
- f) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral, sin mediar causa justificada.

Las inasistencias injustificadas dan lugar al descuento correspondiente. Asimismo, <sup>1</sup>se configura abandono de trabajo, cuando las inasistencias injustificadas se dan por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o por más de quince (15) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, lo que constituye falta grave causal de despido relacionada con la conducta del trabajador.



literal h) del Artículo 25º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728.

#### **Artículo 39º.- Descuentos**

La omisiones de registro de asistencia no justificada y salida no autorizada, son consideradas como inasistencia, sujeta a la aplicación de los descuentos correspondientes y a la sanción por medida disciplinaria.

#### **Artículo 40º.- Descuento por faltas injustificadas y retiro del centro de trabajo**

Los descuentos por faltas injustificadas se hacen en razón de una treintava (1/30) parte de la remuneración bruta mensual por cada día de inasistencia.

Asimismo, el trabajador que sin la autorización correspondiente se retire del centro de trabajo antes del término de su jornada, estará sujeto a las sanciones disciplinarias del caso por abandono del puesto de trabajo, descontándosele de su remuneración bruta el tiempo faltante para la culminación de su horario de trabajo y la parte proporcional por el día de descanso semanal, conforme a Ley.

#### **Artículo 41º.- Proporcionar información falsa**

El trabajador que proporcione información falsa al empleador, sea aduciendo enfermedad inexistente a fin de no asistir al centro de trabajo, o de cualquier otra naturaleza a fin de incumplir el horario de trabajo, o que, habiendo avisado de su ausencia por enfermedad, no se le ubicara en el lugar por él indicado, será sancionado, considerándose dicha conducta como falta grave.

#### **Artículo 42º.- Control de Permanencia**

El control de la permanencia de los trabajadores en sus puestos de trabajo es responsabilidad del superior jerárquico, quien verificará tal permanencia y el cumplimiento de las funciones que les compete realizar.

De igual manera, el personal de seguridad, bajo responsabilidad, sólo permitirá la salida del trabajador previa presentación de la "Papeleta de Permiso" o medio digital, debidamente firmado por el superior jerárquico.

El personal de seguridad remitirá diariamente las papeletas a Unidad de Recursos Humanos para el control respectivo.

#### **Artículo 43º.- Trabajos en sobretiempo**

La realización de labores fuera del horario establecido es facultativa; tanto para el IGP el otorgarlas como para el trabajador realizarlas. Ningún trabajador puede ser obligado a realizar trabajo en sobretiempo, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad del servicio.

Las horas laboradas fuera del horario regular de trabajo son consideradas horas de sobretiempo, entiéndense éste a partir de una (01) hora adicional.

El trabajo en sobretiempo debe ser autorizado por el superior jerárquico.

#### **Artículo 44º.- Compensación de días y horas hábiles por trabajos en sobretiempo**

Todo trabajador tiene derecho a compensar los días y horas hábiles por trabajos realizados en sobretiempo. Para ello, el trabajador deberá remitir la "Hoja de Productividad" suscrita por su superior jerárquico en señal de autorización, a la Unidad de Recursos Humanos, indicando la fecha, la labor realizada y las horas laboradas para la compensación correspondiente, a más tardar al mes siguiente de haberse realizado.

Las comisiones de servicio que se desarrollen los días sábados, domingos y feriados generan derecho a la compensación por sobretiempo, siempre y cuando sean acreditadas mediante la "Hoja de Productividad" debidamente autorizada por el superior jerárquico.

Los viajes por comisiones de servicios a nivel nacional e internacional que incluyan sábados, domingos y feriados serán reconocidos como horas adicionales hasta por un máximo de ocho (08) horas diarias, y podrán ser utilizadas para compensación, previa autorización del superior jerárquico, dentro del mismo mes o a más tardar dentro del mes siguiente de haberse realizado.



En los casos de personal de investigadores científicos, la autorización será otorgada por el Director Científico.

## CAPITULO V

### LICENCIAS Y PERMISOS

#### **Artículo 45º.- Otorgamiento de Licencia**

La licencia es el derecho reconocido por Ley y/o autorizada por el empleador al trabajador, para ausentarse justificadamente del trabajo por uno o más días calendarios, con pago de remuneraciones o sin él. La licencia debe ser previamente aprobada por el superior jerárquico y será otorgada mediante Resolución por la instancia correspondiente o con el sustento acreditado ante la Unidad de Recursos Humanos, dependiendo del caso.

#### **Artículo 46º.- Licencia con goce de remuneraciones**

Se otorga licencia con goce de remuneraciones por las siguientes causas:

- a) **Por incapacidad Temporal.**- La incapacidad será certificada por un profesional de ESSALUD y/o un médico particular cuando el trabajador se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores. Se acredita mediante el certificado médico correspondiente.
- b) **Licencia por Maternidad.**- Es el descanso que se otorga a las trabajadoras derivado del proceso biológico de la gestación. Se encuentra regulado en el Artículo 47º del presente RIT.
- c) **Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.**- Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles cuando el trabajador no necesite trasladarse fuera de la localidad de trabajo y en caso contrario la licencia será de hasta ocho (08) días hábiles. Se acredita mediante el acta de defunción correspondiente.
- d) **Por Capacitación Oficializada en el País o en el Extranjero.**- Se concede por un periodo máximo de dos (02) años, para participar en actividades de <sup>2</sup>formación profesional, destinadas al desarrollo profesional del trabajador que deberá contribuir en el cumplimiento de sus funciones y en el logro de los <sup>3</sup>objetivos institucionales, pudiendo ser renovado por única vez hasta por doce (12) meses adicionales, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento. Su aprobación y renovación requiere un Informe favorable de su superior jerárquico.

La capacitación constituye un estímulo al buen rendimiento del trabajador. La aprobación de esta licencia o su renovación se formalizan mediante Resolución de Presidencia.

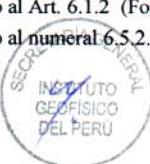
#### **La Licencia por Capacitación Oficializada se otorgará bajo las siguientes condiciones:**

- 1) La actividad académica o formativa debe contar con el auspicio del IGP o el trabajador debe haber sido propuesto formalmente por la entidad para participar en ella; debiendo estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del trabajador en el IGP.
- 2) El trabajador debe firmar un compromiso de laborar en el IGP hasta por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- 3) Contar con un informe favorable de su superior jerárquico.

El trabajador, al término de la licencia, debe presentar un informe de sus actividades realizadas, así como también copia del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido al evento.

<sup>2</sup> De acuerdo al Art. 6.1.2 (Formación Profesional), de la RP N° 141-2016-SERVIR-PE

<sup>3</sup> De acuerdo al numeral 6.5.2.2 del Art. 6.5.2 (Licencias), de la RP N° 141-2016-SERVIR-PE



- e) **Por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, policial, prejudicial, fiscal y militar.**- Se concede al trabajador que a requerimiento de la autoridad respectiva deba concurrir para resolver asuntos administrativos, judiciales, militares o policiales; acreditándose mediante el documento oficial. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Se acredita mediante el documento de citación y asistencia correspondiente, bajo responsabilidad.
- Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de Unidad de Recursos Humanos.
- f) **Por licencia sindical.**- <sup>4</sup>Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario General, Secretario de Defensa y Secretario de Organización, para ejercer su derecho sindical, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente. El exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. La licencia se computa para efecto como trabajo efectivo. Su aprobación no requiere Resolución.
- g) **Licencia por paternidad.**- Es otorgada al trabajador por su condición de padre por cuatro (04) días hábiles consecutivos y laborables. La oportunidad de goce de la licencia se iniciará en la fecha que el trabajador indique, las cuales pueden ser: la fecha de nacimiento del nuevo hijo o la fecha en que la madre o hijo sean dados de alta por el centro hospitalario respectivo. Se acredita mediante el certificado de nacimiento correspondiente.
- h) **Licencia por adopción.**- Es otorgada al trabajador por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce años de edad. El trabajador deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro de este plazo impide al trabajador el goce de la misma. Si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. El trabajador podrá solicitar que su descanso vacacional por récord ya cumplido se inicie a partir del día siguiente de vencida la licencia.
- i) **Licencia por onomástico del trabajador.**- Se concede al trabajador por el término de un día y se hará efectivo cuando el mismo tenga lugar en día laborable. En el caso de que el onomástico coincida con un día no hábil (sábado, domingo o feriado no laborable) la licencia se concederá cualquier día de la semana previa o siguiente del onomástico. En caso contrario el trabajador perderá este beneficio.
- j) **Licencia por enfermedad en estado grave, terminal o accidente grave, de familiar directo.**- Esta licencia se otorga en cumplimiento a la Ley N° 30012, por un plazo máximo de siete (07) días calendarios continuos con goce de remuneración, pudiendo ser ampliado a cuenta del descanso vacacional en forma proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador. Se acredita mediante el certificado médico correspondiente.
- k) Otras Licencias que se establezcan por ley.

#### **Artículo 47º.- Licencia por maternidad**

Las trabajadoras gestantes tienen derecho a gozar de noventa y ocho (98) días de descanso, distribuido en cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal, pudiendo optar por diferir el goce del descanso del periodo prenatal en todo o en parte, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al periodo de descanso post natal. La trabajadora que opte por diferir dicho periodo, deberá comunicar por escrito su decisión hasta dos (02) meses antes de la fecha probable de parto, indicando el número de días de descanso prenatal, adjuntando un informe médico que certifique que la postergación no afectará de ningún modo a la trabajadora y al concebido.

<sup>4</sup> Art. 16º Reglamento de Ley de Relaciones Colectivas Decreto Supremo N° 011-92-TR



Esta decisión no requiere aceptación ni aprobación del empleador, por lo que la postergación produce efectos desde la recepción del documento que la comunica.

En los casos de nacimiento múltiple el descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales.

Es potestad de Unidad de Recursos Humanos dejar sin efecto la licencia diferida de la trabajadora por razones de salud de la gestante, mediante documento debidamente motivado. El otorgamiento del descanso se rige por las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

Con la finalidad de salvaguardar la integridad física de la madre gestante, así como la continuidad del servicio, la trabajadora, al cumplir su séptimo mes de embarazo como máximo, deberá informar a Unidad de Recursos Humanos, con conocimiento de su superior jerárquico, respecto a la distribución del descanso referido en el presente Artículo, a efecto de realizar el trámite de licencia por maternidad. El superior jerárquico responsable de área debe informar sobre alguna anomalía en el estado de salud de la madre gestante durante este periodo. La trabajadora que incumpla con lo dispuesto incurrirá en falta administrativa pasible de sanción disciplinaria.

#### **Artículo 48º.- Licencia sin goce de remuneraciones**

El otorgamiento de esta licencia es facultad del empleador y su autorización está sujeta a las necesidades propias del trabajo y a las limitaciones de la ley. Estas licencias serán autorizadas mediante Resolución de Presidencia, previa opinión favorable expresa del superior jerárquico del trabajador.

Se otorga licencia sin goce de remuneraciones por las siguientes causas:

- Por motivos particulares.-** Se otorga por un periodo de hasta ciento ochenta días (180) calendarios al trabajador para atender asuntos particulares. Esta licencia está condicionada a la conformidad del superior jerárquico, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, podrá concederse la licencia por un periodo mayor al señalado en el párrafo anterior, esto es hasta por ciento ochenta días (180) adicionales, en cuyo caso debe estar debidamente justificado y contar con la conformidad del superior jerárquico y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

Se podrá volver a solicitar este tipo de licencia, después de dos (2) años de haber concluido la licencia otorgada con anterioridad.

- Por fuerza mayor.-** Se da por fuerza mayor, caso fortuito o imprevistos, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles, en cuyo caso es obligación del trabajador informar de dicha inasistencia al jefe inmediato, o Jefe de Recursos Humanos por vía telefónica, correo electrónico o por el medio más adecuado, dentro del transcurso de las primeras horas del día de la ausencia.

- Por capacitación no oficializada.-** Es aquella que obedece al interés personal del trabajador y no cuenta con el auspicio o propuesta del IGP. Se otorga hasta por doce (12) meses, pudiendo ser renovado por única vez hasta por doce (12) meses adicionales, considerando que el trabajador va a lograr su perfeccionamiento, previa evaluación del su superior jerárquico y aprobación de la Presidencia Ejecutiva.

El empleador tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de la licencia y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por su superior jerárquico.

Cumplido el plazo máximo autorizado, el trabajador debe reincorporarse a su lugar habitual de labores y presentar a la Presidencia Ejecutiva un informe de las actividades realizadas, así como también copia del diploma o certificado que acredite su participación o constancia de haber asistido al evento.



- d) **Por servicios de aquellos trabajadores que sean contratados por el Estado dentro de los regímenes de la Ley N° 29806**, Ley que regula la contratación de Personal Altamente Calificado en el Sector Público, u otro régimen análogo creado por el Estado; mientras dure su vínculo contractual en dicho régimen.
- e) **Por servicios de aquellos trabajadores del Régimen laboral del D. Leg. 728, que sean designados para laborar en Puestos considerados como cargo de confianza** dentro de los regímenes del Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, mientras dure el vínculo contractual de su designación, en dicho régimen.

#### **Artículo 49º.- Observaciones a tener en cuenta para las Licencias sin goce de remuneraciones**

En los casos de las licencias antes descritas, se observará lo siguiente:

- a) El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud por el trabajador a su superior jerárquico, quien la elevará junto con su opinión a la Presidencia Ejecutiva, para su evaluación.
- b) La solicitud debe ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, previos al primer día de la licencia solicitada.
- c) La sola presentación de la solicitud no otorga el derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin haberse expedido la resolución, sus ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a descuento y pasible de sanción.
- d) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- e) Ningún trabajador podrá dejar de asistir a su centro de labores hasta que no se le notifique la autorización correspondiente.

#### **Artículo 50º.- Sustentación de las solicitudes de la licencias**

Las solicitudes de licencias deben ser debidamente sustentadas de acuerdo a la motivación con los documentos probatorios pertinentes. El IGP, según corresponda, se reserva el derecho de constatar el motivo de la licencia en cualquier momento. Si el motivo desapareciera antes del tiempo previsto, solo se considerarán los días efectivamente gozados.

Si el trabajador renuncia durante el periodo de licencia, se considerará como fecha de cese la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el periodo de licencia restante.

#### **Artículo 51º.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**

Se otorga licencia a cuenta de periodo vacacional por enfermedad del cónyuge, concubina, padres e hijos, por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario.

Las solicitudes de licencia deben contar con el sustento correspondiente y serán tramitadas ante la Unidad de Recursos Humanos, previa opinión favorable de su superior jerárquico. El trabajador no podrá hacer uso de la licencia sin contar con la aprobación previa.

#### **Artículo 52º.- Otorgamiento de permisos**

Se considera permiso, toda autorización escrita para interrumpir las labores dentro del horario normal de trabajo o para que el trabajador deje de concurrir temporalmente a laborar bien sea por días o por horas.

Es facultad de su superior jerárquico otorgar su autorización mediante la "Papeleta de Permiso", condicionada a las necesidades propias del servicio y a las limitaciones establecidas en el presente RIT. Los permisos también podrán ser tramitados y autorizados a través de los medios informáticos disponibles.

#### **Artículo 53º.- Permisos con Goce de Remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneración son expresamente autorizados por el superior jerárquico, siendo responsable de los mismos. Dichos permisos podrán ser otorgados por las siguientes causas:



- a) **Atención Médica.**- Se otorgará permiso por horas para acudir a ESSALUD, hospital, centro asistencial o clínica, la misma que será justificada con la constancia de atención médica, en la que debe constar el horario de atención correspondiente. Si el trabajador se ausenta todo el día deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT); en caso contrario se descontará todo el día como falta injustificada, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.
- b) **Enfermedad del cónyuge, concubina (o), padres e hijos.**- Es otorgada para asistir al familiar directo adjuntando el documento que acredite el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores. La relación de familiares directos deberá estar registrada en el legajo personal del trabajador.
- c) **Por gravidez.**- Se otorga el permiso a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo acreditar a su retorno la constancia de atención con el médico tratante.
- d) **Por Citación Expresa, sea esta administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial o militar.**- debiendo solicitarse el permiso con la documentación que la acredite.
- e) **Lactancia.**- Es la autorización que se concede a las madres trabajadoras, al término del periodo post-natal y por el lapso de un (01) año. El permiso es por una hora diaria o dos horas por parto múltiple, tomadas al inicio o al final de la jornada laboral, a elección de la trabajadora. La hora de lactancia no es acumulativa; si no hace uso en el día, se pierde.

Para gozar del permiso de lactancia, la trabajadora deberá presentar una solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos debidamente visada por su superior jerárquico, adjuntando copia de la partida de nacimiento del menor. El trámite de la solicitud es de aprobación automática.

- f) **Capacitación oficializada.**- Se otorga a los trabajadores por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares, vinculados con las funciones de la especialidad del trabajador.
- g) **Permiso sindical.**<sup>5</sup> Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario General, Secretario de Defensa y Secretario de Organización; hasta el equivalente a treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente, aplicándose lo señalado en el literal f) del Artículo 46° del presente RIT.
- h) **Por docencia.**- Se conceden hasta el límite de seis (06) horas semanales, las mismas que deberán ser compensadas después de la jornada laboral, sábados, domingos o feriados, dentro del mes calendario.
  - a. Para órganos de línea y alta dirección la recuperación es en días de la semana, sábados, domingos y feriados.
  - b. Para los órganos de apoyo y asesoramiento la recuperación solo es en días de la semana y sábado.

Para conceder el permiso, se requiere la presentación de la constancia expedida por la universidad, precisando el horario en que se ejerce dicha docencia y los días de compensación de las horas dejadas de trabajar.

- i) **Estudios universitarios.**- El permiso también se concede a los trabajadores que sigan estudios superiores universitarios con éxito, debiendo presentar, anual o semestralmente, según corresponda, las constancias de matrícula en un ciclo superior de la carrera profesional en la cual se realizan tales estudios. Estos trabajadores deberán efectuar la compensación en las mismas condiciones establecidas para quienes ejercen la docencia universitaria.

<sup>5</sup> Art. 16º Reglamento de Ley de Relaciones Colectivas Decreto Supremo N° 011-92-TR



#### **Artículo 54º.- Permisos sin goce de remuneraciones**

En los casos de los permisos sin goce de remuneraciones, estos se otorgan al trabajador para que pueda atender asuntos particulares ajenos al servicio.

Estos permisos se acumulan por horas, para ser descontados de las remuneraciones.

Para el otorgamiento del permiso antes descrito se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Se concede teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la conformidad que pueda otorgar el superior jerárquico del trabajador solicitante.
- b) Se formalizan mediante la "Papeleta de Permiso" que debe ser presentada a Unidad de Recursos Humanos.

#### **Artículo 55º.- La concesión de las licencias y permisos,**

La concesión de las licencias y permisos estarán sujetas a las disposiciones legales vigentes y del presente Reglamento.

Para hacer uso de la licencia el trabajador previamente debe hacer entrega del cargo a su superior jerárquico o a su responsable de área o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

La Unidad de Recursos Humanos llevará un registro de las licencias y permisos otorgados a cada trabajador

#### **Artículo 56º.- Expiración de la licencia o permiso**

El trabajador que a la expiración de la licencia o permiso concedido por el IGP no retorne a sus labores, será pasible de los descuentos por el tiempo dejado de laborar, así como de la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la legislación vigente.

### **CAPITULO VI**

#### **COMISIONES DE SERVICIO**

##### **Artículo 57º.- La comisión de servicio**

La comisión de servicio es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo una determinada actividad, en una relación directa de trabajo.

##### **Artículo 58º.- Otorgamiento de la comisión de servicio**

Se otorgará para atender asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, debiendo autorizarse mediante una "Papeleta de Permiso". Cuando la comisión de servicio exceptúe el registro de ingreso, la Papeleta de Permiso y/o correo electrónico debe ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación.

##### **Artículo 59º.- Documento que autoriza la comisión de servicio**

El documento que autoriza la comisión de servicio contendrá la fecha de inicio y de término.

##### **Artículo 60º.- Autorización de la comisión de servicio**

La comisión de servicio será autorizada de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- Por horas : Superior jerárquico.
- De 01 a 30 días : Superior jerárquico.
- Más de 30 días : Director Científico o Secretario General.

La autorización por comisión de servicios al extranjero se sujetará a las disposiciones legales vigentes para tal fin.



Las comisiones de servicio que se desarrollen los días sábados, domingos y feriados generan derecho a la compensación por sobretiempo, siempre y cuando sean acreditadas mediante la "Hoja de Productividad", debidamente autorizado por su superior jerárquico.

## CAPITULO VII

### VACACIONES Y DESCANSO ANUAL

#### **Artículo 61º.- Derecho a tomar vacaciones**

Todo trabajador de la Entidad tiene derecho a 30 días consecutivos de vacaciones por cada año completo de servicios prestados a la Entidad de acuerdo a las normas vigentes.

El goce vacacional no puede descomponerse en fracciones que excluyan días no laborables.

El derecho vacacional es irrenunciable.

Todo trabajador está obligado a salir de vacaciones dentro del año siguiente a aquél en que cumplió el récord y en la oportunidad programada por la Entidad conforme sus necesidades de administración y/o técnicas.

#### **Artículo 62º.- Inicio del goce vacacional**

Los trabajadores que reúnan los requisitos que establece la ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional, debiendo iniciarse el descanso preferentemente el uno (1) o dieciséis (16) de cada mes; la oportunidad será determinada según la programación anual establecida por el IGP, y teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los intereses propios del trabajador.

Excepcionalmente, el trabajador puede acumular hasta dos (02) períodos consecutivos de descanso vacacional como máximo, siempre que después de un (01) año de servicio continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días consecutivos, bajo responsabilidad del superior jerárquico.

El trabajador debe disfrutar del descanso vacacional en forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, el superior jerárquico podrá autorizar el goce vacacional en períodos que no podrán ser inferiores a siete (07) días naturales.

#### **Artículo 63º.- Suspensión del periodo vacacional**

El periodo vacacional no debe ser interrumpido, pero excepcionalmente, por necesidades propias del servicio, y en coordinación con el trabajador; el superior jerárquico podrá suspender el periodo vacacional, debiendo comunicar a la Oficina de Recursos Humanos la suspensión.

#### **Artículo 64º.- Responsabilidad de la ejecución del rol de vacaciones**

La Oficina de Administración, a través de Unidad de Recursos Humanos, elaborará el rol anual de vacaciones, tomando en cuenta la fecha de ingreso del trabajador.

El superior jerárquico será responsable de que los trabajadores a su cargo hagan uso de su descanso vacacional programado. En condiciones normales ningún trabajador deberá tener vacaciones acumuladas de períodos anteriores.

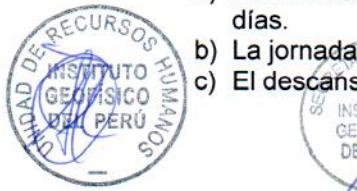
Es obligatorio iniciar el periodo vacacional dentro de los once (11) meses siguientes al vencimiento de cada año.

Las únicas excepciones podrán darse en los casos de acumulación de vacaciones o enfermedad debidamente comprobada, en ambos casos con conocimiento de la Autoridad de Trabajo.

#### **Artículo 65º.- Cómputo efectivo para el récord vacacional**

Para establecer el récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- a) Las inasistencias por enfermedad común o por accidente de trabajo, hasta por sesenta (60) días.
- b) La jornada cumplida en día de descanso cualquiera sea el número de horas laborado.
- c) El descanso pre y post natal.



- d) El descanso por paternidad.
- e) El descanso vacacional.
- f) Los días de descanso semanal obligatorio.
- g) Los días declarados no laborables a nivel nacional para el Sector Público.
- h) Las faltas o inasistencias debidamente justificadas, autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo, o decisión del empleador.
- i) El permiso o licencia con goce de remuneraciones.

#### **Artículo 66º.- Reserva de otorgar vacaciones**

El empleador se reserva el derecho de otorgar vacaciones en forma masiva al personal de una o más áreas o sedes, cuando las necesidades de la gestión operativa así lo exijan, sin más limitaciones que las señaladas en la legislación pertinente.

#### **Artículo 67º.- Entrega de bienes y acta por vacaciones**

El trabajador que haga uso de sus vacaciones deberá previamente poner a disposición de su superior jerárquico, o de la persona que éste designe, los bienes, equipos, útiles, entre otros, que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como los documentos de trabajo pendientes, siendo responsabilidad de ambos suscribir el acta correspondiente.

### **CAPITULO VIII**

#### **DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

##### **Artículo 68º.- Definición**

El desplazamiento es una acción administrativa que responde a la necesidad del servicio, en la cual se realiza el traslado físico del trabajador a otra unidad, ya sea en forma temporal o definitiva, por disposición del empleador.

##### **Artículo 69º.- Desplazamiento por disposición del empleador**

Los desplazamientos por disposición del empleador se realizan por las siguientes causas:

- a) **Por necesidad del servicio.**- Cuando se tenga que apoyar labores en dependencias diferentes a la de origen del trabajador, cuando se introduzca y aplique nuevos métodos de trabajos necesarios para la implementación de éstos, preferentemente en consideración a la especialidad del trabajador, sus aptitudes, antecedentes académicos y laborales, con consentimiento del trabajador cuando se trate fuera del departamento.
- b) **Por proceso investigatorio.**- Cuando la actuación del trabajador haya sido cuestionada y se le haya iniciado el proceso administrativo disciplinario, con la notificación del documento que se le imputa la falta.
- c) **Por dinámica organizacional.**- Cuando los cambios tecnológicos y/o desarrollo institucional requieran la reubicación del trabajador.

##### **Artículo 70º.- Tipos de desplazamientos**

Se consideran desplazamientos a las siguientes acciones:

- a) **Traslado.**- Consiste en el desplazamiento físico y permanente de un trabajador al interior del IGP, en la misma o diferente sede, con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por el empleador que se encuentren dentro del campo de su competencia profesional. Se otorgará por dinámica organizacional o a solicitud del trabajador por unidad familiar o por razones de salud del trabajador, cónyuge o hijos. Se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- b) **Rotación.**- Consiste en la reubicación física y temporal del trabajador al interior del IGP, en la misma o diferente sede, para asignarle funciones compatibles o similares a las que viene desempeñando en su puesto de origen. Se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.



- c) **Designación.**- Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, en la misma o diferente sede, requiriendo en este último caso el consentimiento del trabajador. Se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- d) **Encargo de funciones.**- Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular, en caso de vacaciones, licencias por enfermedad o comisión de servicio o por encontrarse vacante la plaza. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado y no podrá exceder el periodo presupuestal. Cuando la encargatura corresponda a un nivel remunerativo superior al del funcionario y/o trabajador a quién se le encarga, se le otorga a éste último el derecho de percibir la diferencia remunerativa existente entre dichos cargos, siempre y cuando supere un periodo de treinta (30) días calendarios y realice dichas labores de manera efectiva. Se oficializa mediante Resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva. Art. 5º Decreto Supremo 051-91-PCM

#### **Artículo 71º.- Consideraciones para los desplazamientos**

Para los desplazamientos se tendrá en cuenta:

- a) La autorización de desplazamiento debe previamente oficializarse y notificarse para que el trabajador pueda desplazarse.
- b) Todos los trabajadores están obligados a acatar las disposiciones de traslado en función a las necesidades del servicio que determine el empleador, sin perjuicio de las cargas administrativas pendientes o de los recursos administrativos que se presenten.
- c) En ningún caso el traslado ocasionará directa o indirectamente disminución de la remuneración o afectación del nivel y categoría asignado. El empleador asumirá los gastos de traslado e instalación cuando se trate de cambio de departamento.
- d) Los encargos de funciones no generan derecho permanente ni al puesto ni al diferencial remunerativo, así como tampoco implica variación en el plazo de duración del contrato del trabajador encargado. literal f) del Art. 5º Decreto Supremo 051-91-PCM.

#### **Artículo 72º.- Formalidad**

Los desplazamientos serán formalizados mediante Resolución del Titular de la entidad o del funcionario en quien aquél delegue esta función.

### **CAPITULO IX**

#### **REMUNERACIONES**

##### **Artículo 73º.- Remuneración correspondiente al trabajo realizado**

Se considera remuneración al íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios en dinero, como contraprestación de su labor, en concordancia con la política remunerativa del IGP, así como de aquellos beneficios que se deriven de disposiciones internas o dictados por el Gobierno cuando sean aplicables.

El pago de las remuneraciones a los trabajadores se realiza mensualmente, de acuerdo a los días efectivos de trabajo, entendiéndose que el mes corresponde a treinta (30) días calendarios.

La fecha de pago de las remuneraciones está supeditada al cronograma de pagos que establece el Ministerio de Economía y Finanzas y se efectuará mediante abono en cuenta bancaria de cada trabajador.

##### **Artículo 74º.- Boletas de pago**

Es el documento de carácter laboral que el empleador debe entregar al trabajador. La Boleta de Pago debe contener el monto de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos retenciones, días, horas laboradas, aportaciones efectuadas al trabajador y demás requisitos establecidos por ley.



La Unidad de Recursos Humanos entregará al trabajador la boleta de pago cada mes, siendo de responsabilidad del trabajador el recepcionar y firmar el cargo respectivo.

Todo el personal está obligado a firmar las planillas y las boletas de pago en forma mensual.

**Artículo 75º.- Reclamos por concepto de remuneraciones**

En caso exista algún reclamo respecto a las remuneraciones abonadas y otros, el mismo se formulará ante la Unidad de Recursos Humanos, la que deberá evaluar y resolver el reclamo en un plazo máximo de 30 días calendario.

**Artículo 76º.- Deducciones y retenciones**

Las remuneraciones estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por ley y/o mandato judicial, así como las autorizadas expresamente por el propio trabajador.

**Artículo 77º.- Gratificaciones**

El empleador otorgará dos gratificaciones del mismo nivel que la remuneración mensual para el personal del régimen laboral de la actividad privada.

## CAPITULO X

### CAPACITACION Y DESARROLLO

**Artículo 78º.- Definición**

La capacitación en el IGP está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del trabajador y las necesidades del cargo. El desarrollo se dirige al cambio de actitudes y adquisiciones de mayores capacidades y competencias por parte del trabajador.

**Artículo 79º.- Programas de capacitación y desarrollo**

El empleador promoverá un equipo humano altamente calificado y en permanente proceso de aprendizaje; por ello reconoce el derecho de los trabajadores a la capacitación y especialización en cursos relacionados en sus áreas de actividad a fin de fortalecer sus competencias mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, así como el logro de los objetivos Institucionales.

El IGP elaborará anualmente un Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el mismo que será elaborado el año anterior a su periodo de vigencia, y debe ser aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva, siendo remitido a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), para su conocimiento.

**Artículo 80º.- Responsabilidad de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**

<sup>6</sup>La responsabilidad de la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) estará a cargo de un Comité, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Alta Dirección o quien este designe
- El Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, o el que haga sus veces.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces
- Un representante de los trabajadores, elegido por un periodo de tres (03) años, pudiendo desempeñarse por un periodo adicional consecutivo por única vez.

Las diferentes áreas y/o jefaturas podrán presentar sus propuestas de plan de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos para su consolidación, y éste a su vez lo remitirá al Comité para su evaluación y aprobación.

**Artículo 81º.- Alcances del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)**

La entidad solo podrá brindar formación laboral a cada trabajador hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario.

<sup>6</sup> Numeral 6.4.1.1 de la RP N°141-2016-SERVIR-PE



Se considera formación laboral aquella que tiene por objeto capacitar a los trabajadores en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico o título profesional y que permitan, en el corto plazo, mejorar la calidad de su trabajo y de los servicios que prestan a la ciudadanía. Se aplica para el cierre de brechas de conocimientos o competencias, así como para la mejora continua del trabajador, respecto de sus funciones concretas y de las necesidades institucionales.

Están comprendidas en la formación laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

#### **Artículo 82º.- Acceso a los programas de capacitación y desarrollo**

Los trabajadores accederán a los programas de capacitación y desarrollo de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente que sobre capacitación y rendimiento para el Sector Público sean aprobadas por las instancias pertinentes.

Los trabajadores que participen en cursos o programas de capacitación financiados por el empleador deberán suscribir un convenio que regule las condiciones en que se otorgará dicho beneficio, y de ser el caso la forma, tiempo y modo en que retribuirá dicho beneficio al empleador, estando obligados a permanecer, al menos, el doble de tiempo que duró la capacitación. Dicha obligación no alcanza a funcionarios públicos ni servidores de confianza. No obstante, si estos últimos renuncian al término de la capacitación, deben devolver el valor de la misma.

La participación de los trabajadores en los programas de capacitación auspiciados por el empleador se considerará como factor de evaluación para efectos de mejoras en las condiciones laborales.

#### **Artículo 83º.- Evaluación y coordinación del programa**

El Comité del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) supervisará el desarrollo de los diferentes programas de capacitación y desarrollo, informando a la Presidencia Ejecutiva de los resultados obtenidos.

### **CAPITULO XI**

#### **SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL**

##### **Artículo 84º.- Gestión de las medidas de seguridad, salud e higiene ocupacional**

La gestión de la seguridad y salud en el trabajo es responsabilidad del empleador, quien asume el liderazgo y responsabilidad de estas actividades en el IGP; asimismo, debe estar comprometido a fin de proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

##### **Artículo 85º.- Medidas a implementar por el IGP**

El IGP deberá prever que la exposición a los agentes físicos, químico, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, no generen daños a la salud de los trabajadores, y efectuará controles periódicos de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas; asimismo, el empleador vigilará el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de empresas especializadas en el servicio.

##### **Artículo 86º.- Acciones a cumplir por los trabajadores**

Todo trabajador deberá cumplir con las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional legalmente establecidas, así como con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado por la entidad, siendo pasibles de sanción quienes lo infrinjan y/o pongan en peligro su vida o la de sus compañeros de trabajo, así como la seguridad de las instalaciones.

##### **Artículo 87º.- El Comité de Seguridad y Salud en el trabajo**

El IGP deberá constituir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el que establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los trabajadores y



terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y propiedades del IGP. Asimismo, el Comité tendrá la responsabilidad de elaborar el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del IGP.

El Comité deberá emitir un informe técnico sobre situaciones de riesgo que se hayan identificado en el IGP y la propuesta de las medidas y recomendaciones a tomar para corregir y/o evitar las situaciones de riesgo identificadas.

#### **Artículo 88º.- Conformación del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo**

El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo estará constituido en forma paritaria, es decir con igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora

Los integrantes de la parte empleadora serán designados mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o quien delegue este, debiendo también señalarse a los miembros suplentes en los casos de ausencia de los titulares. Los integrantes de la parte trabajadora serán elegidos según el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

#### **Artículo 89º.- Obligaciones del Empleador**

En materia de higiene, salud, seguridad laboral y bienestar, el empleador deberá:

- a) Procurar que las oficinas en las que labora el trabajador cuente con la higiene adecuada, seguridad, amplitud de espacio, iluminación, ventilación adecuada y bajo nivel de ruidos.
- b) Proteger la seguridad y salud del trabajador, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo.
- c) Garantizar la participación del trabajador en todas las etapas de desarrollo, implementación, aplicación y mejora continua del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Fomentar y apoyar la participación del trabajador en actividades sociales, culturales y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación Institucional.
- e) Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el empleador dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud que brinde los servicios de salud a los trabajadores del IGP.
- f) Mantener botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.
- g) Practicar exámenes médicos durante la relación laboral a los trabajadores, acorde con los riesgos a los que están expuestos en sus labores, así como también los que estén previamente convenidos y establecidos por ley.

#### **Artículo 90º.- Obligaciones del Trabajador**

En materia de higiene, salud, seguridad laboral y bienestar, el trabajador deberá:

- a) Informar a Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier circunstancia o incidente en el lugar de trabajo que pudiera resultar inseguro, peligroso o afectar negativamente a él o a sus compañeros, su salud, estado físico o mental.
- b) En caso haya sido diagnosticado o haya sufrido de enfermedades contagiosas, deberá comunicarlo de forma inmediata a Unidad de Recursos Humanos, y someterse al tratamiento correspondiente.
- c) El trabajador no podrá reincorporarse a sus labores después de haber estado enfermo o sufrido un accidente sin el certificado de alta expedido por el médico tratante.
- d) El trabajador está prohibido de operar, conducir o retirar del centro de trabajo cualquier tipo de bienes, maquinas, equipos o vehículos que no le hayan sido asignados, a menos que cuenten con la autorización debida.
- e) Protegerse a sí mismo y a sus compañeros de trabajo, contra toda clase de accidentes.
- f) Contribuir a mantener siempre libres las vías de acceso o salida de las instalaciones.
- g) Comunicar sin demora al superior jerárquico todo accidente de trabajo sufrido o del cual se toma conocimiento, por leve que sea, a fin de facilitar la atención de primeros auxilios y tomar las medidas preventivas necesarias.
- h) Usar y cuidar obligatoriamente los equipos de seguridad e implementos de protección que se le asigne así como el vestuario y equipos que se le proporcione, estando prohibido de utilizar otros cuyo uso y funcionamiento desconozcan y no hayan sido autorizados.



- i) Asistir a las charlas y prácticas que el IGP organice con la finalidad de preparar al personal para cada caso de emergencia, dentro del horario de trabajo.
- j) Verificar el buen estado de las herramientas, equipos y/o maquinas asignadas para la realización de sus labores, e informar a su superior jerárquico sobre las anomalías, fallas o desperfectos que hayan notado. Los conductores de vehículo en caso de accidentes de tránsito, robo, entre otras, deberán además efectuar la denuncia policial respectiva y proceder de acuerdo a la norma establecida para dichos casos.
- k) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- l) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico que tiene a su cargo al término de su jornada laboral, mientras no estén operando.
- m) No dejar herramientas en lugares que puedan ocasionar accidentes.
- n) Abstenerse de fumar dentro de las instalaciones del IGP, ello en cumplimiento de la Ley N° 25357, norma que prohíbe fumar en lugares públicos cerrados, establecimientos de salud, educativos y de trabajo.

## CAPITULO XII

### SEGURIDAD Y VIGILANCIA

#### **Artículo 91º.- Revisión del vigilante de seguridad**

Los trabajadores están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos respectivos al momento de ingresar y salir de las instalaciones del IGP, de acuerdo con las normas que se establezcan en el ejercicio de la facultad administrativa.

#### **Artículo 92º.- Retiro de bienes**

El trabajador que retire algún tipo de bien y/o equipo de las instalaciones de la entidad, deberá hacerlo con la autorización correspondiente de su superior jerárquico, siendo responsabilidad del personal de seguridad verificar que así sea.

El trabajador está prohibido de retirar o intentar retirar del centro de trabajo cualquier tipo de bien, documento, maquina, equipo o vehículo que no haya sido autorizado.

#### **Artículo 93º.- Resguardo y conservación**

El empleador, a través del personal de vigilancia, mantendrá en total resguardo y cuidado las instalaciones del IGP, así como también los bienes, vehículos, equipos, mercaderías y documentos de la entidad, a fin de velar por la seguridad, conservación e integridad física de los mismos.

## CAPITULO XIII

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

#### **Artículo 94º.- Derechos del Empleador**

El IGP, como empleador, tiene derecho de:

- a) Modificar y exigir el cumplimiento del presente Reglamento, pudiendo, si fuera el caso, aplicar sanción disciplinaria según la gravedad de la falta.
- b) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo del IGP y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- c) Determinar la capacidad e idoneidad, a través de evaluaciones periódicas, de cualquier trabajador que sustente la recomendación para ocupar un puesto o tarea, así como para apreciar sus méritos y decidir su promoción, cambio o cese.
- d) Establecer, modificar o dejar sin efecto las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, con previo conocimiento del trabajador.



- e) Elaborar los perfiles de puestos por competencias tomando en cuenta las funciones y responsabilidades, que desempeñará el trabajador conforme a las necesidades del servicio.
- f) Celebrar contratos de trabajo por tiempo indeterminado, sujeto a modalidad y a tiempo parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- g) Contratar a través de concurso público nuevo personal, cuando sea necesario y de acuerdo a la Ley de Presupuesto y demás normas vigentes.
- h) Crear cargos, puestos y suprimirlos cuando lo estime conveniente, con arreglo a ley.
- i) Determinar las remuneraciones, de acuerdo a los presupuestos y escala de remuneraciones del IGP, según disponibilidad presupuestal de acuerdo a Ley.
- j) Fijar las jornadas, turnos y horarios de acuerdo a las necesidades de los servicios y del lugar o zona donde se preste el servicio de acuerdo a las necesidades operativas del IGP de acuerdo a Ley.
- k) Suspender el contrato de trabajo del trabajador, sin goce de remuneración, derivada de una sanción disciplinaria grave.
- l) Aprobar o denegar solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.
- m) Aprobar las disposiciones relativas a la asignación de funciones y responsabilidades del personal y hacer cumplir a través del personal jerárquico correspondiente las instrucciones genéricas o específicas que se dicten a los trabajadores.
- n) Dictar las medidas y disposiciones sobre el uso de vestimenta que deban utilizar los trabajadores, según la labor que cada uno desarrolle.
- o) Aplicar las medidas disciplinarias establecidas en el presente reglamento y en los dispositivos legales vigentes.
- p) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de los mismos.
- q) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el trabajador.
- r) Dictar las medidas de seguridad que considere adecuadas para el personal dentro de sus instalaciones.
- s) Aplicar los tipos de desplazamiento, tales como: designación, encargos, destaque, trasladados en forma temporal o permanente y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función del IGP y sin transgredir las normas legales vigentes y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VIII.
- t) Aplicar los incentivos o sanciones correspondientes a los trabajadores, de acuerdo a su desempeño y conducta.
- u) Se deja claramente establecido que la presente enumeración es meramente enunciativa y que de ninguna forma es ni limitativa ni excluyente ni taxativa, por lo cual forman parte del presente inciso todas las demás facultades inherentes al poder de dirección y de disposición del empleador por su facultad administrativa de dirección y control de los recursos humanos, por lo cual le podrán ser asignadas al personal las directivas y/o memorándums generales que pudiera otorgar la entidad para el mejor cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 95º.- Obligaciones del empleador**

El IGP, como empleador, está obligado a:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de Políticas y de Procedimientos, Reglamento de Seguridad y Salud en el trabajo y demás disposiciones internas vigentes.
- b) Ejercer la dirección laboral con respeto de la persona humana y dignidad de sus trabajadores procurando mantener la mejor armonía y comprensión dentro de las relaciones de trabajo.
- c) Cumplir con las disposiciones convencionales a que se hubiere comprometido.
- d) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes y las condiciones contractuales, así como la seguridad y salud en el trabajo.
- e) Prestar debida atención a las quejas, formulación de observaciones, reclamos y sugerencias justificadas que formulen sus trabajadores.
- f) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores, promoviendo y fomentando el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de sus trabajadores.
- g) Proporcionar ambientes adecuados, material e implementos que permitan el mejor desarrollo de sus labores.

- h) Supervisar las labores de los trabajadores, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe de acuerdo a los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- i) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la entidad.
- j) Formular directivas, normas y reglamentos que se requieren para la seguridad, protección e higiene del personal.
- k) Otorgar los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigente.
- l) Establecer sistemas de identificación de personal como fotocheck o cualquier otro medio conveniente.
- m) No efectuar o autorizar propaganda política o ideológica ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- n) Garantizar el trato no discriminatorio al trabajador por el VIH, enfermedad, género o discapacidad debiéndose considerar como falta laboral cualquier acción discriminatoria.
- o) Abonar las remuneraciones convenidas a sus trabajadores en los plazos legales vigentes.
- p) Abstenerse de incurrir en actos de violencia o de faltamiento de palabra en agravio del personal.

## CAPITULO XIV

### DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

#### **Artículo 96º.- Suscripción de contrato**

El trabajador ingresante suscribirá un contrato de trabajo a Plazo Indeterminado o Determinado, de corresponder, en el que se precisará el periodo de prueba aplicable, teniendo un plazo mínimo de tres (03) meses.

<sup>7</sup>La ampliación del periodo de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en su conjunto con el periodo inicial, de seis (06) meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un (01) año cuando se trate de cargos directivos.

#### **Artículo 97º.- Derechos del trabajador**

Los trabajadores del IGP tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Trabajo y ser informados oportunamente de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- b) Recibir oportunamente la remuneración y bonificaciones que le corresponde por las labores que realice en su jornada de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas establecidas.
- c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d) Plantear sugerencias, quejas y reclamos verbales o escritos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos laborales.
- e) Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa al IGP o cambie de labor.
- f) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros trabajo.
- g) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del IGP.
- h) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- i) Tener un ambiente de trabajo adecuado, considerando los bienes y espacio disponible para su desempeño.
- j) Que se le reconozca el derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Tener una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

<sup>7</sup> Art. 10º D.S. N°003-97-TR (TUO del D. Leg. N° 728)



- l) Contar con un ambiente adecuado para lactario de madres con hijos en edad de lactancia.
- m) Solicitar en cualquier momento su certificado o constancia de trabajo.
- n) Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- o) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- p) A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar un cargo de mayor jerarquía, de ser el caso, conforme a Ley.
- q) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos laborales vigentes y según el rol de vacaciones.
- r) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades Institucionales.
- s) A la protección adecuada contra el despido arbitrario, conforme a Ley.
- t) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, bajo la normatividad establecida por el IGP.
- u) A la reserva absoluta de la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública, y a su Reglamento.
- v) Ser aceptado plenamente, sin ninguna discriminación por razones de origen, sexo, género, religión, opinión o condición económica o cualquier otra razón o motivo.
- w) A un Seguro de Vida, seguro médico y/o servicio asistencial de ser el caso, conforme a Ley.
- x) A libre Sindicalización
- y) Los demás derechos que otorga la Constitución y las leyes laborales.

#### **Artículo 98º.- Obligaciones de los trabajadores**

Son obligaciones de los trabajadores del IGP:

- a) Respetar y cumplir las funciones inherentes al puesto que desempeñan y las disposiciones legales y/o convencionales, las normas contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas de orden público que les fueran aplicables y aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el empleador en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Ejercer sus funciones con transparencia, honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos o responsables de área para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- c) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas y privadas, así como al público en general, con los que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- d) Cumplir con el horario establecido en el presente reglamento, registrando en forma personal su asistencia de ingreso y salida del IGP, y de refrigerio a través de los sistemas de control previstos.
- e) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- f) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores relativas al desempeño de sus labores.
- g) Presentar, de corresponder, la declaración jurada de bienes y rentas dentro de los plazos establecidos conforme a la normativa vigente, al asumir y al cesar en el cargo.
- h) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo cuando sea requerido por el personal de seguridad.
- i) Portar en lugar visible el documento de identificación personal o fotocheck asignado por el IGP, durante la permanencia en el centro de trabajo.
- j) No suscribir contrato por servicios bajo cualquier modalidad civil o laboral con otra entidad pública, salvo excepciones establecidas legalmente.
- k) Informar o denunciar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo en el ejercicio de sus funciones.



- i) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier documento que les dirija su superior jerárquico, bajo responsabilidad.
- m) Guardar absoluta reserva y discreción, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, sobre la información técnica, sistemas de trabajo, programas de cómputo, actividades, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en el IGP, así como toda otra información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial. De igual manera, aquella información que llegue a conocimiento del trabajador, que sea de propiedad del IGP o de un tercero y que el empleador esté obligado a guardar en reserva o tratar como confidencial, salvo que sea autorizado expresamente por escrito por el IGP para revelar alguna información.
- n) Los datos, programas, software o tecnología desarrollado en el IGP como parte del trabajo asignado al trabajador, son propiedad del IGP, no podrán ser transferidos a terceros ni hacerlos públicos sin previa autorización de su superior jerárquico; asimismo la publicación de resultados de trabajos de investigación desarrollados en el IGP deberán ser autorizados por el investigador científico responsable de la investigación o su superior jerárquico o su asesor de tesis. El trabajador será pasible de sanción laboral por los daños que suponga el incumplimiento del compromiso descrito en esta cláusula. Este compromiso subsistirá aún después de terminado el vínculo laboral.
- o) Al cesar la relación laboral deberá hacer la entrega formal del cargo, devolviendo cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y/o similares que haya sido puesto a su disposición, incluyendo el inventario de bienes asignados.
- p) Cumplir estrictamente los horarios y jornadas de trabajo vigentes en el IGP, salvo labor docente, la cual podrá ser ejercida fuera del horario de trabajo.
- q) Asistir al centro de trabajo debidamente aseado y presentable.
- r) Acatar las normas e instrucciones de seguridad e higiene que establezca el IGP, siendo pasibles de sanción quienes las infrinjan y/o pongan en peligro la vida y la salud de otros trabajadores y la seguridad de equipos e instalaciones.
- s) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a ejecutar, realizando con dedicación y eficiencia el trabajo que le corresponde de acuerdo al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico.
- t) Comunicar al empleador cualquier enfermedad, accidente o suceso que le impida o retrase su asistencia al centro de trabajo con anticipación razonable, según lo señalado en el Artículo 34º del presente RIT.
- u) Prestar y cooperar cuando les fuere requerido en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- v) Prestar los servicios en el lugar que señale el empleador, de acuerdo a las necesidades del servicio o la naturaleza de las funciones que desempeña el trabajador.
- w) Cuidar los útiles de trabajo, equipos, instrumentos, enseres, valores y cualquier otro bien que se le haya asignado o que utilice para el desempeño de sus funciones, haciendo uso austero y responsable de los mismos. Cada trabajador deberá reportar a su superior jerárquico las pérdidas, fallas o desperfectos que detecte, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles un uso distinto. En caso contrario, el trabajador se hará responsable por cualquier daño, desperfecto o pérdida que se produzca en aquellos.
- x) Comunicar a Unidad de Recursos Humanos el cambio de domicilio, datos personales, número de teléfono donde puede ser ubicado. Si el trabajador omitiera comunicar los cambios al empleador, éste continuará actuando válidamente de acuerdo a la información existente en el legajo personal.
- y) Asistir a las sesiones que se le convoque por motivos de información, instrucción, capacitación, desarrollo o cualquier otra que el empleador le solicite oportunamente, acorde a su competencia.
- z) Someterse a las evaluaciones relacionadas con su capacidad o conducta que el empleador considere pertinentes, dentro de los límites que le imponen la ley.
- aa) Reintegrar al IGP el valor de los bienes que estando bajo su responsabilidad se perdieran o deteriorasen por su descuido, omisión o negligencia, debidamente comprobada.
- bb) Cumplir con las comisiones que se le encomienda en el plazo establecido.
- cc) Cumplir el rol vacacional programado.
- dd) Asistir a las actividades que programe el IGP dentro del horario regular de trabajo.
- ee) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad del IGP.



- ff) Usar apropiadamente el correo electrónico asignado para actividades vinculadas a sus labores en la entidad y mantener estrictamente en reserva su clave de acceso a la red.
- gg) Utilizar las líneas de teléfono que le provea la entidad para uso exclusivo de las labores que desempeña.
- hh) No realizar o promover la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por el IGP.
- ii) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH o SIDA.
- jj) Las demás obligaciones establecidas en el presente RIT, así como aquellas que se deriven de las labores específicas de cada trabajador y del cargo que ocupa.
- kk) Publicar los trabajos de investigación realizados por el personal científico del IGP y otros, con la filiación institucional. Para el caso de la filiación institucional, esta deberá ser estandarizada por la Alta Dirección

#### **Artículo 99º.- Prohibición para los trabajadores**

Los trabajadores del IGP están prohibidos de:

- a) Sustraer y/o proporcionar a terceros cualquier información del empleador que tenga carácter confidencial, reservado o de uso interno o restringido, esté o no contenida en documentos, cintas o cualquier otro medio que contenga información, salvo que se encuentre facultado a ello por la naturaleza del cargo que ocupa o por autorización expresa y escrita del personal jerárquico correspondiente.
- b) Transferir a terceros los datos, programas, software o tecnología desarrollado en el IGP como parte del trabajo asignado sin autorización de su superior jerárquico o de su asesor de tesis.
- c) Formular declaraciones públicas por cualquier medio de comunicación a nombre del IGP, salvo que se encuentre facultado para ello por la naturaleza de su cargo o por autorización expresa y escrita de su superior jerárquico o del responsable del área.
- d) Efectuar cualquier acto que pueda ser considerado como competencia desleal en perjuicio del empleador, aun cuando no se verifique un perjuicio material para éste, adicional al propio acto.
- e) Organizar colectas, rifas, promociones de bienes, cobranzas, ventas y cualquier acto de naturaleza semejante dentro del centro de trabajo, y aún fuera de éste en horario de oficina, salvo autorización expresa y escrita del personal jerárquico correspondiente.
- f) Usar el nombre, logotipo o bienes del IGP sin autorización o con fines distintos a los autorizados.
- g) Propiciar, alentar o intervenir en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones del centro de trabajo o fuera del mismo, que ocasionen la interrupción de las labores del personal, salvo contar con autorización expresa y escrita del empleador.
- h) Ingresar o permanecer dentro del local del IGP fuera del horario de trabajo y sin autorización previa.
- i) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier conducta que distraiga al personal del cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- j) Interferir o intervenir sin autorización del superior jerárquico en labores ajenas al cargo que desempeña.
- k) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del IGP para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como: reuniones de naturaleza personal o institucional ajenas al IGP, estas últimas sin autorización, juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical, realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunden en beneficio o propio o de terceros. El gasto que ocasione el uso de bienes contraviniendo la prohibición establecida será de cargo del trabajador infractor, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder por la falta cometida.
- l) Ingresar al centro de trabajo cualquier clase de artefacto que pudiera distraer o perturbar la atención del personal en sus labores, así como promover o participar, dentro de las instalaciones, en juegos de mesa o azar, en apuestas, así como vender o comprar artículos de cualquier naturaleza.
- m) Ingresar al centro de trabajo armas de cualquier tipo u otros objetos que puedan originar accidentes o daños al personal o los bienes de propiedad del empleador, o bajo su posesión



- o custodia; salvo que cuente con autorización del personal jerárquico correspondiente, o cuando por la función que desempeñe el trabajador ello se encuentre justificado.
- n) Suspender su labor o salir en horas de trabajo sin contar con la autorización del superior jerárquico correspondiente.
- o) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativa, salvo los casos no atribuibles al trabajador.
- p) Registrar el ingreso de otro trabajador o manipular el sistema de control de asistencia.
- q) Retirar de la entidad bienes, documentos y/o vehículos del IGP sin estar expresamente autorizado para ello.
- r) Dañar intencionalmente o por negligencia los edificios, instalaciones, obras o máquinas, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IGP.
- s) Realizar actividades proselitistas a favor de una religión, partido político o personas públicas dentro de la entidad.
- t) Utilizar el servicio de internet o el correo electrónico proveído por el IGP para fines no institucionales.
- u) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre del IGP para gestiones de índole personal.
- v) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de la entidad.
- w) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- x) Fumar en el centro de trabajo.
- y) Consumir bebidas alcohólicas y cualquier tipo de drogas en los lugares y/o instalaciones del IGP.
- z) Dormir durante la jornada de trabajo o presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, aun cuando su concurrencia sea pacífica.
- aa) Cometer actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.
- bb) Otras que por Ley expresa se defina.

## CAPITULO XV

### RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

**Artículo 100°.-** Para mantener la disciplina es necesario, y por ello obligatorio, que el trabajador conozca las normas contenidas en el presente RIT. El trabajador no podrá alegar, en su descargo, el desconocimiento de dichas normas.

#### **Artículo 101.- Responsabilidad administrativa disciplinaria**

La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los trabajadores por las faltas previstas en la Ley que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso.

Los procedimientos desarrollados por cada entidad deben observar las disposiciones de la normativa vigente, no pudiendo otorgarse condiciones menos favorables que las previstas en estas disposiciones.

La instrucción o decisión sobre la responsabilidad administrativa disciplinaria de los trabajadores no enerva las consecuencias funcionales, civiles y/o penales de su actuación, las mismas que se exigen conforme a la normativa de la materia.

#### **Artículo 102.- Principios de la potestad disciplinaria**

La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el Artículo 230° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.



### **Artículo 103.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario**

La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionador corresponde, en primera instancia, a:

- a) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.
- b) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c) En el caso de la sanción de destitución, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Cuando se le haya imputado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato; y en los casos de los literales b) y c) instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

### **Artículo 104.- Secretaría Técnica**

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico que puede ser un trabajador de la entidad y ejercer la función en adición a sus funciones regulares. De preferencia será abogado y será designado mediante resolución del titular de la entidad. El secretario técnico es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

### **Artículo 105.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia**

La autoridad competente para conocer y resolver el recurso de apelación en materia disciplinaria es el Tribunal del Servicio Civil, con excepción del recurso de apelación contra la sanción de amonestación escrita, que es conocida por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, ello según el Artículo 89 de la Ley N° 30057.

La resolución de dicho tribunal pronunciándose sobre el recurso de apelación agota la vía administrativa.

### **Artículo 106.- Derechos e impedimentos del trabajador en el procedimiento administrativo disciplinario**

- a) Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el trabajador tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones.
- b) El trabajador puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del trabajador, a que se refiere el literal h) del Artículo 153 del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.
- d) Para iniciar cualquier denuncia de carácter penal, la autoridad que conozca del caso debe solicitar un informe técnico jurídico emitido por la respectiva entidad en donde presta o prestó servicios el trabajador denunciado. Dicho informe sirve de sustento para efectos de la calificación del delito o archivo de la denuncia, cuando una entidad no cumpla con emitir el informe al que se refiere el párrafo precedente, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, la autoridad competente formulará denuncia sin contar con dicho informe.



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

**Artículo 107.- Prescripción**

- a) La facultad para determinar la existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94 de la Ley N° 30057, a los tres (3) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante ese período, Unidad de Recursos Humanos hubiera tomado conocimiento de la misma. En este último supuesto, la prescripción operará un (01) año calendario después de esa toma de conocimiento por parte de dicha instancia, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.
- b) Para el caso de los ex trabajadores, el plazo de prescripción es de dos (2) años calendario, computados desde que la entidad conoció de la comisión de la infracción.
- c) La prescripción será declarada por el titular de la entidad, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

**CAPITULO XVI**

**FALTAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 108.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria**

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales y en la normativa vigente aplicable a los servidores públicos, en el presente Reglamento, en la Ley Orgánica del IGP, el Reglamento de Organización y Funciones, y de las disposiciones que emita la Alta Dirección del IGP.
- b) El incumplimiento y/o negligencia no justificada de las funciones que correspondan al puesto de trabajo asignado; disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva de este para atender asuntos ajenos al IGP.
- c) Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los jefes en relación con su trabajo.
- d) Negarse a recibir y firmar el cargo de los documentos que les sean entregados.
- e) Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada.
- f) El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días en un periodo de ciento ochenta días calendario.
- g) Llegar tarde a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- h) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- i) Ausentarse de su puesto de trabajo sin debida autorización de su jefe inmediato superior.
- j) Marcar la asistencia a otro trabajador, o permitir que otro marque la suya en los lugares donde no existe registro de asistencia digital.
- k) Permanecer fuera de su oficina, o puesto de trabajo sin la autorización del Jefe inmediato.
- l) Simular enfermedad.
- m) Faltar el respeto, de palabra y/u obra, a un compañero de trabajo, superior jerárquico y muy especialmente a algún cliente o visitante del IGP.
- n) Usar bienes, materiales, equipos, herramientas, vehículos, etc. de propiedad del IGP para fines ajenos al trabajo.
- o) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante la jornada de trabajo.
- p) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.
- q) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- r) Proporcionar información falsa para su legajo personal, o adulterar dicha información.
- s) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- t) Sustituir a otro trabajador para el registro de ingreso y/o salida de los locales del IGP.
- u) Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes y drogas.



- v) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio del Instituto y/u honorabilidad de sus funcionarios y trabajadores.
- w) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones.
- x) Dar a conocer a terceros documentos que tengan el carácter de reservados.
- y) Ejercer actividades particulares dentro del local del Instituto.
- z) Valerse de su condición de trabajador para obtener beneficios de índole personal.
- aa) Difundir o distribuir datos o resultados de investigaciones no autorizados.
- bb) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- cc) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical.
- dd) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- ee) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- ff) Acosar moral o sexualmente.
- gg) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables.
- hh) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- ii) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex trabajador tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.
- jj) Cuando una conducta sea considerada falta por la Ley o su Reglamento, y por la Ley Orgánica del Poder Judicial o la Ley Orgánica del Ministerio Público, al mismo tiempo, la Oficina de Control de la Magistratura o la Fiscalía Suprema de Control Interno tendrán prelación en la competencia para conocer la causa correspondiente. En todos los casos se observará el principio del Non Bis in Idem.

#### **Artículo 109.- Falta por inobservancia de restricciones para ex trabajadores**

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex trabajadores de las restricciones previstas en el Artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 110.- Falta por incumplimiento de la Ley Nº 27444 y de la Ley Nº 27815**

También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y en las previstas en la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; las cuales se procesan conforme a las reglas procedimentales del RIT.

#### **Artículo 111.- Denuncias**

Cualquier persona que considere que un trabajador ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda 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 disciplinario, la Entidad comunicará los resultados del mismo.

El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.



## CAPITULO XVII

### SANCIONES

#### **Artículo 112.- Clases de sanciones**

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

La resolución de sanción es notificada al trabajador por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

#### **Artículo 113.- Determinación de la sanción aplicable**

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del trabajador, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en el Artículo 114º del presente RIT.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.
- c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los Artículos 87 y 91 de la Ley N° 30057.

La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

#### **Artículo 114.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria**

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al trabajador:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

#### **Artículo 115.- Inhabilitación automática**

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el trabajador quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario.

A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al trabajador.



## CAPÍTULO XVIII

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

#### **Artículo 116.- Fases del procedimiento administrativo disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

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

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

Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

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

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

El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.

#### **Artículo 117.- Contenido del acto que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario**

La resolución que da inicio al procedimiento administrativo disciplinario debe contener:

- a) La identificación del trabajador.
- b) La imputación de la falta, es decir, la descripción de los hechos que configurarían la falta.
- c) La norma jurídica presuntamente vulnerada.
- d) La medida cautelar, en caso corresponda.
- e) La sanción que correspondería a la falta imputada.
- f) El plazo para presentar el descargo.
- g) Los derechos y las obligaciones del trabajador en el trámite del procedimiento.
- h) Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- i) La autoridad competente para recibir los descargos y el plazo para presentarlos.

El acto de inicio deberá notificarse al trabajador dentro del término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de su expedición y de conformidad con el régimen de notificaciones dispuesto por la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.

El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnable.



### **Artículo 118.- Medidas cautelares**

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de Unidad de Recursos Humanos para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al trabajador de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

### **Artículo 119.- Cese de los efectos de las medidas cautelares**

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al trabajador la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

### **Artículo 120.- Del plazo legal para la emisión y notificación de la resolución que pone fin al procedimiento**

Si la medida cautelar fuera impuesta durante el procedimiento y si el órgano sancionador requiere de un plazo mayor a diez (10) días hábiles para resolver, la medida cautelar que se haya dispuesto tendrá que ser renovada expresamente.

Lo mismo será de aplicación en el caso que la medida cautelar haya sido impuesta antes del inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

### **Artículo 121.- Presentación de descargo**

El trabajador tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente.

Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del trabajador, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el trabajador no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa.

Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

### **Artículo 122.- Informe Oral**

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al trabajador a efectos de que éste pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado.

El trabajador debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

### **Artículo 123.- Actividad probatoria**

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la



actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

La entidad se encuentra obligada a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

#### **Artículo 124.- Contenido del informe del órgano instructor**

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener:

- a) Los antecedentes del procedimiento.
- b) La identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada.
- c) Los hechos que determinarían la comisión de la falta.
- d) Su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del trabajador.
- e) La recomendación de la sanción aplicable, de ser el caso.
- f) Proyecto de resolución, debidamente motivada.

El órgano sancionador puede apartarse de las recomendaciones del órgano instructor, siempre y cuando motive adecuadamente las razones que lo sustentan.

#### **Artículo 125.- Fin del procedimiento en primera instancia**

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al trabajador a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida.

Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del trabajador al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

El acto que pone fin al procedimiento disciplinario en primera instancia debe contener, al menos:

- a) La referencia a la falta incurrida, lo cual incluye la descripción de los hechos y las normas vulneradas, debiendo expresar con toda precisión su responsabilidad respecto de la falta que se estime cometida.
- b) La sanción impuesta.
- c) El plazo para impugnar.
- d) La autoridad que resuelve el recurso de apelación.

#### **Artículo 126.- Ejecución de las sanciones disciplinarias**

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación.

La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

#### **Artículo 127.- Recursos administrativos**

El trabajador podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver.

La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.



### **Artículo 128.- Recursos de reconsideración**

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

### **Artículo 129.- Recursos de apelación**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

### **Artículo 130.- Agotamiento de la vía administrativa**

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contenciosa administrativa.

## **CAPITULO XIX**

### **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO**

#### **Artículo 131.- Objeto, finalidad y alcance**

El Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, en adelante el Registro, es una herramienta del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, donde se inscriben y se actualizan las sanciones impuestas a los servidores públicos, cuyo registro es obligatorio, las mismas que se publicitan a través del módulo de consulta ciudadana.

El Registro tiene por finalidad que la Entidad garantice el cumplimiento de las sanciones y no permitan la prestación de servicios en el Estado a personas con inhabilitación vigente, así como contribuir al desarrollo de un Estado transparente.

El Registro alerta a la Entidad sobre las inhabilitaciones impuestas a los trabajadores conforme a las directivas de SERVIR.

#### **Artículo 132.- Publicidad y Legitimación del Registro**

La entidad está obligada a inscribir las sanciones en el Registro conforme al contenido literal del acto administrativo de sanción. Las inscripciones se presumen exactas al contenido del acto administrativo de sanción, son válidas y producen todos sus efectos.

#### **Artículo 133.- Administración y Supervisión del Registro**

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) administra el Registro, dicta las directivas para su funcionamiento y supervisa el cumplimiento de las obligaciones de las entidades públicas. Lo anterior es sin perjuicio de la competencia de la Contraloría General de la República y los Órganos de Control Institucional de cada Entidad para determinar las responsabilidades correspondientes de los trabajadores en caso de incumplimiento o irregularidades.

#### **Artículo 134.- Sanciones materia de inscripción en el Registro**

En el Registro se inscriben las siguientes sanciones:

- a) Destitución o despido y suspensión. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, es el responsable de su inscripción, y Contraloría General de la República en el caso de sanciones por responsabilidad administrativa funcional.
- b) Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial.
- c) Otras que determine la normatividad.

#### **Artículo 135.- Obligaciones de la Entidad respecto al Registro**

Con respecto al Registro, la Entidad tiene las siguientes obligaciones:

- a) Obtener usuario en el aplicativo del Registro.



- b) Actualizar los usuarios en el Registro en caso ocurra el término del vínculo con la entidad, de la designación, de la encargatura y otros en un plazo no mayor a cinco (05) días contados desde la ocurrencia.
- c) Inscribir las sanciones indicadas en el Artículo 124 del Reglamento de la Ley N° 30057, así como sus modificaciones y rectificaciones tramitadas de acuerdo con el procedimiento correspondiente.
- d) Responder por la legalidad y los efectos de las sanciones registradas.
- e) Consultar en el Registro si los participantes de los procesos de selección, independientemente del régimen, se encuentran con inhabilitación para ejercer la función pública u otra sanción.
- f) Si la contratación de una persona ocurre mientras tiene la condición de inhabilitada, el vínculo con la entidad concluirá automáticamente de conformidad al literal h) del artículo 49 de la Ley N° 30057, sin perjuicio de la determinación de la responsabilidad administrativa, civil y penal que corresponda.
- g) Las demás que resulten necesarias para el diligenciamiento y desarrollo del Registro.

**Artículo 136.- Inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial**

Cuando el órgano jurisdiccional emita sentencia consentida y/o ejecutoriada con condena de inhabilitación en los supuestos de los numerales 1 o 2 del Artículo 36º del Código Penal, como pena principal o accesoria, debe notificar copia del cargo de notificación del condenado a la entidad pública en la cual tiene o ha tenido vínculo laboral o contractual, para que proceda a realizar la inscripción en el Registro.

**Artículo 137.- Certificados de no encontrarse inhabilitado**

Corresponde a las entidades verificar durante el proceso de incorporación, que los postulantes se encuentren habilitados para prestar servicios en la administración pública. SERVIR puede emitir certificados de no encontrarse inhabilitado para incorporarse al servicio civil a solicitud de parte y previo pago de la tasa correspondiente.

## CAPITULO XX

### SUSPENSION Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

**Artículo 138º.- Suspensión del contrato de trabajo**

Se suspende el contrato de trabajo cuando cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Se suspende, también, de modo imperfecto, cuando el empleador debe abonar remuneración sin contraprestación efectiva de labores.

**Artículo 139º.- Causas de suspensión del contrato de trabajo**

Son causas de suspensión del contrato de trabajo las que se encuentran previstas en el Artículo 12º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, y demás normas aplicables.

**Artículo 140º.- Causas de extinción del vínculo laboral**

Son causas de extinción del vínculo laboral las que se encuentran previstas en el Artículo 16º del Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, y demás normas aplicables.

La extinción del vínculo laboral del trabajador de confianza se realizará mediante Resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva, o solicitada por esta ante la instancia pertinente.

**Artículo 141º.- Forma y plazo de la renuncia**

La renuncia o retiro voluntario de los trabajadores deberá ser, en todos los casos, presentada a la Presidencia Ejecutiva, por escrito y con treinta (30) días calendario de anticipación sobre la fecha de cese del vínculo laboral. El Presidente Ejecutivo, o en quien este delegue dicha función, podrá exonerar al trabajador de este plazo a pedido de éste o por propia iniciativa. Al ser la exoneración



solicitada, se entenderá aceptada si no es rechazada dentro del tercer día hábil de su presentación.

En todos los casos, el pedido de exoneración deberá contar con opinión favorable y por escrito del superior jerárquico del trabajador.

#### **Artículo 142º.- De los contratos a plazo determinado**

En el caso de los contratos de trabajo celebrados a plazo determinado, Unidad de Recursos Humanos comunicará al superior jerárquico correspondiente su finalización con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario. Recibida esta comunicación, el jefe del área decidirá, si fuera el caso, si se prorroga o no el vínculo laboral. En uno u otro caso, el jefe de la dependencia informará a la Presidencia Ejecutiva sobre su decisión con una anticipación no menor a quince (15) días calendarios de la fecha de terminación del contrato celebrado a plazo fijo.

#### **Artículo 143º.- Entrega de cargo por extinción del vínculo laboral**

Al término del contrato de trabajo, el trabajador deberá hacer la entrega formal del cargo a su superior jerárquico, o al trabajador que éste designe. Asimismo, el trabajador debe hacer entrega de los bienes que le han sido asignados para el desempeño de sus funciones, así como el acervo documentario y los documentos de trabajos pendientes, fotocheck, materiales y herramientas que le hubieran sido entregados o asignado como consecuencia de la relación laboral, siendo responsabilidad de ambos suscribir el acta de acuerdo a la Directiva de Entrega de Cargo. La Copia de la Entrega de Cargo debe ser remitida a Unidad de Recursos Humanos para el archivo en su legajo personal.

Unidad de Recursos Humanos deberá recabar el fotocheck del trabajador

#### **Artículo 144º.- Pago de beneficios sociales**

Concluido el vínculo laboral, el empleador liquidará y pagará al ex – trabajador los beneficios sociales que correspondan, de acuerdo a Ley.

### **CAPITULO XXI**

### **CONSULTAS Y RECLAMACIONES**

#### **Artículo 145º.- Absolver consultas y reclamos**

Corresponde a Unidad de Recursos Humanos absolver las consultas o reclamos que formulen los trabajadores sobre el sentido, alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento, pudiendo para ello solicitar opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica.

#### **Artículo 146.- Reclamaciones laborales**

Las reclamaciones laborales que todo trabajador pueda hacer llegar serán derivadas de las materias dispuestas en el Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM:

- a) Acceso al servicio civil
- b) Evaluación y progresión en la carrera
- c) Régimen disciplinario
- d) Terminación de la relación de trabajo.

Las reclamaciones, de corresponder, serán resueltas por el titular de la entidad, quien actúa como primera y última instancia, quedando a salvo el derecho del trabajador de apelar ante Tribunal del Servicio Civil, el que se pronunciará en segunda instancia, con lo que se agota la vía administrativa, quedando de igual manera el derecho del trabajador de acudir a la autoridad judicial competente.



## CAPITULO XXII

### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 147º.- De la responsabilidad del empleador**

El empleador se encuentra obligado a mantener el respeto entre los trabajadores, por ello debe establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.

#### **Artículo 148º.- Concepto de hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual, es la conducta sexual no deseada, física o verbal que es realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de un trabajador (a), quien rechaza estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

#### **Artículo 149º.- Del procedimiento**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

#### **Artículo 150º.- Manifestaciones del hostigamiento sexual**

El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exigen en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como 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) Aceramientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes mencionadas.

#### **Artículo 151º.- Elementos constitutivos del hostigamiento sexual**

Para que se configure el hostigamiento sexual debe presentarse alguno de los elementos constitutivos siguientes:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona interfiere en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

#### **Artículo 152º.- El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual**

El procedimiento se rige por las siguientes condiciones:

##### **a) Tiempo de duración de la investigación**

Unidad de Recursos Humanos contará con diez (10) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual. Este plazo podrá ser ampliado si la situación probatoria lo requiere. La evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del trabajador hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera y situación jerárquica del acusado.



b) **Sanciones aplicables**

Si se declarase fundada la queja por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable es la correspondiente por falta grave, y será impuesta por la Presidencia Ejecutiva.

**Artículo 153º.- Queja infundada**

En caso la queja sea declarado infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encuentra facultada para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del trabajador que presentó la queja por supuesto hostigamiento. Adicionalmente, se podrá imponer las sanciones correspondientes por falsa queja.

**Artículo 154º.- Plazo para interponer queja**

El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.

**Artículo 155º.- Carácter reservado**

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la Resolución final.

**CAPITULO XXIII**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS  
Y FINALES**

**PRIMERA.-** El empleador, dictará las normas y disposiciones que sean necesarias para complementar y mejorar la aplicación del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Todos los casos no previstos específicamente en el presente Reglamento se regirán por los dispositivos legales pertinentes y las disposiciones administrativas internas que dicte el empleador.

**TERCERA.-** Si, como consecuencia de los procesos de negociación colectiva entre el IGP y sus trabajadores, se modificaran algunas de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se aplicará la condición más favorable para el trabajador.

**CUARTA.-** Tratándose de normas genéricas de comportamiento en el trabajo, éstas no constituyen una restricción a la facultad del empleador de organizar sus actividades, de impartir órdenes al personal, de fiscalizar el cumplimiento del trabajo y de aplicar las sanciones que correspondan.

**QUINTA.-** El presente Reglamento será modificado cuando existan variaciones sustanciales en las disposiciones legales de carácter laboral y/o cuando se considere pertinente, conforme al Decreto Supremo N° 039-91-TR.

**SEXTA.-** El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

