



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

## Resolución de Secretaría General N° 046-2017-IPD/SG

Lima, 28 de Diciembre del 2017

**VISTOS:** El Informe N° 926-2017-IPD/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 4977-2017-IPD/OPP emitido por la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 094-2017-IPD/OPP/UOM emitido por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación; el Informe N° 712-2017-IPD/OGA-UP emitido por la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Peruano del Deporte, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28036 – Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias, es el órgano rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un órgano público ejecutor y cuenta con autonomía funcional, administrativa y presupuestal;

Que, mediante Resolución N° 087-2009-P/IPD de fecha 09 de marzo de 2009, se resuelve aprobar el Reglamento de Trabajo del Personal del Instituto Peruano del Deporte, que consta de once (11) Capítulos, ciento cuarenta y cinco (145) Artículos y tres (03) Disposiciones Finales;

Que, mediante Informe N° 712-2017-IPD/OGA/UP de fecha 03 de julio de 2017, la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración, recomienda la modificación del actual Reglamento Interno de Trabajo. Siendo así y con la finalidad de actualizar dicho documento de gestión, remite el proyecto de Reglamento Interno del Trabajo del Instituto Peruano del Deporte, Versión: 2, a efectos de continuar con dicho trámite;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 086-2004-PCM, señala en el artículo 20°, inciso d), que la Oficina de Presupuesto y Planificación, tiene entre sus funciones, orientar la Administración Pública en el IPD, mediante la racionalización de funciones, estructuras, procedimientos y cargos;

Que, en virtud de dicha función, la Oficina de Presupuesto y Planificación, mediante Memorándum N° 4977-2017-IPD/OPP de fecha 20 de diciembre de 2017, remite el Informe N° 094-2017-IPD/OPP/UOM de fecha 20 de diciembre de 2017, mediante el cual la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Presupuesto y Planificación brinda opinión técnica favorable respecto de la actualización del Reglamento Interno del Trabajo del Instituto Peruano del Deporte, recomendando la aprobación del citado proyecto;

Que, mediante Informe N° 926-2017-IPD/OAJ de fecha 26 de diciembre de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable respecto de la emisión



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Instituto Peruano  
del Deporte

del acto resolutorio que apruebe el citado Reglamento, a fin de poder actualizar el documento que regule las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales entre el Instituto Peruano del Deporte y sus servidores, a nivel nacional;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 265-2017-IPD/P de fecha 08 de noviembre de 2017, se resuelve delegar en la Secretaría General, entre otras, las facultades y atribuciones de aprobar las Directivas, Manuales y/o procedimientos, así como, todo documento normativo que regule los actos de administración interna, elaboración de documentos de gestión, trámites internos, lineamientos técnico – normativos y metodológicos; orientados a optimizar los procedimientos administrativos de carácter interno a cargo de todas las unidades orgánicas del Instituto Peruano del Deporte”.

De conformidad a las facultades previstas en la Ley N° 28036, Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte aprobado por Decreto Supremo N° 018-2004-PCM; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano del Deporte, aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2004-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 086-2004-PCM y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

Por las consideraciones antes expuestas y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Presupuesto y Planificación y de la Unidad de Personal de la Oficina General de Administración del Instituto Peruano del Deporte;

**SE RESUELVE:**

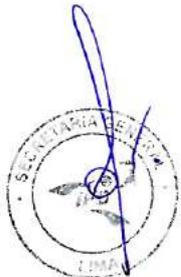
**Artículo 1°.-** Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Peruano del Deporte, el mismo que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Dejar sin efecto toda norma o disposición interna que se oponga a la presente resolución.

**Artículo 3°.-** Publicar el presente reglamento en el Portal de Transparencia ([www.ipd.gob.pe](http://www.ipd.gob.pe))

**Regístrese y comuníquese.**

  
PILAR ESPINOZA GALARCEP  
Secretaria General  
INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE





# REGLAMENTO INTERNO

## DE TRABAJO

### DEL

## INSTITUTO PERUANO DEL

## DEPORTE

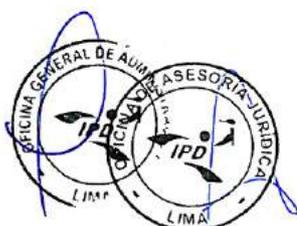
**Versión 2**



## Índice

### GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>CAPITULO I</b>	: Generalidades
<b>CAPITULO II</b>	: Selección y Admisión del Personal
<b>CAPITULO III</b>	: Jornada y Horario de Trabajo
<b>CAPITULO IV</b>	: Registro y Control Asistencia, Puntualidad y Permanencia
<b>CAPITULO V</b>	: De las Inasistencias, Permisos y Licencias
<b>CAPITULO VI</b>	: Del Descanso Vacacional
<b>CAPITULO VII</b>	: Derechos y Obligaciones del IPD
<b>CAPITULO VIII</b>	: De los Derechos de los Servidores
<b>CAPITULO IX</b>	: De las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores
<b>CAPITULO X</b>	: Normas Tendientes al Fomento de la Armonía
<b>CAPITULO XI</b>	: De la Higiene y Seguridad en el Trabajo
<b>CAPITULO XII</b>	: De la Capacitación
<b>CAPITULO XIII</b>	: De las Reclamaciones Laborales
<b>CAPITULO XIV</b>	: De los estímulos
<b>CAPITULO XV</b>	: De las Sanciones Disciplinarias
<b>CAPITULO XVI</b>	: Término del Contrato de Trabajo



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **IPD:** Instituto Peruano del Deporte.
2. **RIT:** El Reglamento Interno de Trabajo contiene las normas de conducta esenciales y los derechos y obligaciones aplicables a todos los servidores del IPD, a fin de que puedan desempeñar sus labores en forma eficiente, dentro de un ambiente de comportamiento ético, de calidad y superación.
3. **SERVIDOR:** Toda persona que presta servicios en el IPD al amparo de los regímenes laborales del Decreto legislativo N° 276, 728 y 1057.
4. **JEFE INMEDIATO O DIRECTOR:** Servidor del IPD que se encuentre facultado para ejercer poder de dirección sobre otros.
5. **INDUCCIÓN:** Es uno de los procesos de la Gestión de la Incorporación que comprende la función de sociabilización y orientación al nuevo servidor civil que se incorpora al IPD.
6. **JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO:** La jornada ordinaria de trabajo se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, siendo para los servidores del IPD de ocho (08) horas diarias, de Lunes a Viernes, de Enero a Diciembre.
7. **PERMISO:** Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo y dentro de la jornada ordinaria de trabajo. El permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato e inmediato superior.
8. **LICENCIA:** Es la autorización que se concede al servidor para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición del mismo servidor y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formalizará mediante Resolución.
9. **CAFAE:** Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo.
10. **MODALIDADES DE DESPLAZAMIENTO:** Es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles a otros puestos o funciones dentro o fuera de la entidad de manera temporal por disposición fundamental de la entidad y cumplimiento de los requisitos específicos para cada caso, teniendo en consideración las necesidades del servicio y el nivel ostentado del servicio.
11. **SECRETARÍA TÉCNICA:** Apoyo de las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario, que es de preferencia abogado y designado mediante Resolución de Presidencia.
12. **RÉGIMEN DISCIPLINARIO:** Son las medidas disciplinarias que tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo disciplinario.



## **CAPITULO I Generalidades**

**Artículo 1.-** El Instituto Peruano del Deporte (en adelante, IPD) es el ente rector del Sistema Deportivo Nacional, constituye un Organismo Público Ejecutor con rango ministerial adscrito al Ministerio de Educación, con autonomía técnica, funcional y administrativa para el cumplimiento de sus funciones. Constituye Pliego Presupuestal.

El IPD en coordinación con los organismos del Sistema Deportivo Nacional, formula e imparte la política deportiva, recreativa y de educación física. Organiza, planifica, promueve, coordina, evalúa e investiga a nivel nacional el desarrollo del deporte, la recreación y la educación física en todas sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías.

**Artículo 2.-** El Reglamento Interno de Trabajo (RIT), en adelante el Reglamento, regula las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones laborales entre el Instituto Peruano del Deporte y sus servidores a nivel nacional.

El presente reglamento tiene por finalidad establecer los lineamientos institucionales de conformidad con las normas legales vigentes de carácter laboral.

**Artículo 3.-** Todos los servidores, a nivel nacional, están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Unidad de Personal enviará un correo electrónico conteniendo el reglamento.

**Artículo 4.-** Todo servidor, a través de la Unidad de Personal, tiene la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, para lo cual el IPD le hará entrega de un ejemplar una vez iniciada la relación laboral.

**Artículo 5.-** Las relaciones laborales en el IPD se basan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe existir entre los servidores de todos los niveles, entre éstos y el IPD, con el propósito de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca al logro de las metas institucionales.

**Artículo 6.-** Los servidores del IPD se rigen bajo los siguientes valores:

- **COMPROMISO:** Estar identificados con el IPD y actuar proactiva y responsablemente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- **VOCACIÓN DE SERVICIO:** Disponibilidad para atender a los usuarios y grupos de interés del IPD.
- **TRANSPARENCIA:** Garantizar el acceso de información institucional a toda la ciudadanía.
- **ÉTICA:** Es el desempeño profesional basado en la observancia de valores, principios y deberes que garantizan el profesionalismo de cada servidor.
- **EXCELENCIA:** Realizar prácticas sobresalientes en la gestión del IPD con la utilización mínima de recursos.

**Artículo 7.-** Las situaciones no contempladas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Oficina General de Administración en uso de su facultad de dirección del IPD, con arreglo a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 8.-** El presente Reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico.

**Artículo 9.-** El IPD ejecutará las acciones relacionadas a la política de su personal a través de la Presidencia, la Secretaría General, las Direcciones Nacionales, las Oficinas y sus Unidades.

## **CAPITULO II**

### **Selección y Admisión del Personal**

**Artículo 10.-** El ingreso de personal al IPD, con excepción de los cargos de confianza, será mediante un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el IPD establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

**Artículo 11.-** Los postulantes a plazas vacantes deberán cumplir de manera estricta con las bases y requisitos establecidos en la convocatoria del concurso público de méritos.

**Artículo 12.-** El IPD promoverá la participación de los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad en los cargos respectivos, incluyen en el puntaje de la bonificación correspondiente y demás condiciones que refiera la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad. Asimismo, se incluirá la bonificación correspondiente al personal de las Fuerzas Armadas incluido en el régimen especial contemplado en el Decreto Legislativo N° 1146.

**Artículo 13.-** Para iniciar la prestación de su servicio, el ganador del concurso público de méritos deberá presentar toda la documentación exigida durante el concurso público, así como las que le solicite la Unidad de Personal como complemento del legajo personal.

**Artículo 14.-** Cumplida la presentación de la documentación señalada en el párrafo anterior, el postulante declarado ganador de la plaza a cubrir recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos organización y funcionamiento del IPD, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, tomando así conocimiento de su área de trabajo, sus deberes, responsabilidades y los beneficios que le corresponden.

**Artículo 15.-** La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Personal, administrará y mantendrá actualizado un legajo personal por cada servidor, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales que proporcionó al momento de su ingreso, así como los demás documentos y registro de datos administrativos relacionados con su permanencia. Los legajos serán custodiados y conservados con la reserva del caso.

Todos los servidores están en la obligación de hacer entrega al IPD de la documentación que se les solicite y en el plazo que se les señale.

**Artículo 16.-** En caso un servidor del IPD obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo periodo de prueba.

**Artículo 17.-** En estricto cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 modificada por la Ley N° 30294 y su Reglamento, cualquier servidor del IPD que goce de la facultad de proponer y/o contratar personal o tenga 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 o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

**Artículo 18.-** Las personas que tengan impedimento administrativo vigente o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para ocupar una plaza o desempeñar cargo público, no podrán ingresar a laborar al IPD.

El IPD asume que la formación, datos y documentos proporcionados por los servidores son verdaderos en atención al principio de presunción de veracidad establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. El IPD realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo

el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

**Artículo 19.-** En caso un servidor del IPD presentase alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones correspondientes que la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece según la gravedad de la falta.

**Artículo 20.-** El IPD establecerá sistemas de identificación laboral para uso de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los servidores.

**Artículo 21.-** Cada servidor deberá portar el documento de identificación laboral de manera visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso no se use o se le dé un uso indebido, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por el IPD al servidor, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del servidor.

**Artículo 22.-** Todo servidor deberá comunicar obligatoriamente por escrito a la Unidad de Personal los cambios que impliquen alguna modificación en la información general proporcionada al IPD, tales como domicilio, estado civil, estudios y otros.

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor y que conste en el legajo personal correspondiente.

### **CAPITULO III Jornada y Horario de Trabajo**

**Artículo 23.-** El horario de trabajo es el periodo en el que diariamente el servidor debe cumplir con la jornada laboral establecida, dentro de la cual se obliga a prestar sus servicios.

Dicho horario es señalado por el IPD, atendiendo a sus necesidades y a la naturaleza de las actividades encargadas al servidor, pudiendo ser modificado en uso de la facultad de directriz que le corresponde al empleador, en procura de la maximización del rendimiento y la elevación de los niveles de producción y productividad, enmarcado siempre dentro de la Ley, los criterios de razonabilidad y en la medida en que no se cause perjuicio al servidor.

**Artículo 24.-** El horario ordinario de trabajo para todo servidor será de Lunes a Viernes de 08:00 horas a 17:00 horas y el refrigerio se realizará entre las 13:00 horas y las 14:00 horas y su duración no deberá exceder de sesenta (60) minutos. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

Por razones de servicio, el IPD podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

El servidor podrá hacer uso del horario de refrigerio fuera de la hora establecida, con autorización de la Unidad de Personal previo informe de su jefe inmediato, quien deberá comunicar los motivos.

**Artículo 25.-** El IPD tiene la facultad de introducir cambios o modificar turnos, días u horas de trabajo, así como modificar la forma y modalidad del contrato suscrito, atendiendo a las necesidades operativas y condiciones institucionales, dentro del marco de la normatividad vigente.

**Artículo 26.-** El IPD se reserva el derecho de establecer regímenes atípicos de jornada de trabajo y descanso siempre que el promedio de horas laboradas en el periodo correspondiente no supere las 08:00 horas diarias y 48:00 horas semanales.

**Artículo 27.-** Es política del IPD que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. Si por necesidad del servicio debe trabajar por un tiempo mayor a una hora después de la hora de salida, deberán contar previamente con la autorización expresa del Director, Sub Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad a la que pertenece, mediante el mecanismo de la Unidad de Personal establezca para ello. El trabajo adicional no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica respectiva, no genera derecho a compensación alguna.

**Artículo 28.-** De acuerdo a las normas vigentes quedan prohibidas las horas extras.

**Artículo 29.-** Se considerarán sólo las horas de trabajo adicionales señaladas en el artículo anterior a partir de las 17:00 horas, únicamente cuando la labor resulte indispensable a consecuencia de la necesidad de ejecutar trabajos de suma urgencia.

**Artículo 30.-** La Institución otorgará a los servidores descansos compensatorios por el período equivalente a las horas de trabajo realizadas fuera del horario normal de trabajo. La compensación se realizará indefectiblemente de manera coordinada dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizaron las labores fuera del horario normal de trabajo. La acumulación de ocho (08) horas de labores fuera del horario normal de trabajo tendrá como equivalente un día de descanso sustitutorio.

**Artículo 31.-** Los directores, jefes de oficinas y unidades, deberán comunicar por escrito a la Unidad de Personal, el último día hábil de cada mes, la relación del personal que laboró en dichas jornadas, así como la programación del descanso físico en compensación al periodo de tiempo de trabajo adicional realizado, para su control y verificación en el sistema digitalizado de control y asistencia del IPD. De no contarse con dicha programación decidirá la Unidad de Personal, salvo que por necesidad del servicio se re programe dicho descanso a solicitud del responsable de la unidad orgánica.

## CAPITULO IV

### Registro y Control Asistencia, Puntualidad y Permanencia

**Artículo 32.-** Se entiende por Control de Asistencia a los procedimientos técnico-administrativos mediante los cuales se regula, supervisa y sanciona las situaciones previstas respecto a la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores durante el desarrollo de los horarios de trabajo que se establezcan, los mismos que se exhibirán en forma visible por parte de la Unidad de Personal.

**Artículo 33.-** El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema electrónico o digital. En el supuesto que la institución no cuente con ninguno de estos sistemas, se llevará una lista de registro de asistencia, siendo el jefe inmediato y superior inmediato, el responsable del control y la supervisión correspondiente. Deberá remitirse en forma obligatoria dicha información la primera semana del mes siguiente. El formato de registro de asistencia será establecido por la Unidad de Personal.

**Artículo 34.-** Cualquiera de los sistemas de control enunciados precedentemente es estrictamente personal. No podrá sustituirse dicha obligación sin excepciones. La infracción a esta disposición es considerada falta laboral que amerita una sanción la cual será establecida previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 35.-** El personal que presta sus servicios en el IPD, está obligado a registrar diariamente su ingreso y salida del centro de trabajo mediante el mecanismo oficialmente establecido. Cualquier situación relacionada con dicha acción que perturbe su normalidad, se informará inmediatamente al Jefe de la Unidad de Personal para la solución respectiva.

**Artículo 36.-** La omisión del registro de asistencia por olvido involuntario estará justificado solamente si el servidor ha concurrido puntualmente al centro de trabajo, lo cual deberá ser acreditado mediante un informe de su jefe inmediato, en la que se sustente la labor efectiva realizada. La justificación de dicha omisión, se tramitará ante la Unidad de Personal, quien evaluará dicho sustento.

**Artículo 37.-** Las justificaciones relacionadas con la situación a que se refiere el artículo anterior serán cursadas, como máximo, dentro de las 24:00 horas, de producida la omisión y en un número que no exceda de dos veces al año, respecto a un mismo servidor. Una nueva infracción dará lugar a la imposición de una exhortación por parte de la Unidad de Personal con copia al legajo personal y a su jefe inmediato.

**Artículo 38.-** Sólo se encuentran exonerados de registrar su asistencia, el personal con nivel de confianza, cualquiera sea su régimen de contratación. Además se encuentran exonerados, debido a la naturaleza de sus cargos y las funciones que realizan, los siguientes funcionarios:

- 
- a) Presidente
  - b) Secretaria General
  - c) Directores Nacionales
  - d) Jefes de Oficinas
  - e) Presidentes de los Consejos Regionales del Deporte

Los servicios exonerados de este registro deberán consignar su asistencia en un registro especial.

**Artículo 39.-** El impedimento acreditado de registrar la asistencia por causas no imputables al servidor, no le generará ningún perjuicio. Se consideran causas no imputables:

- 
- a) La enfermedad repentina
  - b) Accidente
  - c) Desastre natural
  - d) Daño físico por asalto
  - e) Otras que pueden ser sustentadas adecuadamente por el servidor afectado.

**Artículo 40.-** La Oficina General de Administración, a través de la Unidad de Personal es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y emitir las propuestas de normas internas necesarias para evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes, según sea el caso.



**Artículo 41.-** La Unidad de Personal, registrará y reportará la asistencia, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, vacaciones, abandono de puesto de trabajo de los servidores sujetos al alcance del presente Reglamento.

Estos reportes servirán de base para efectuar el descuento respectivo.



**Artículo 42.-** Es competencia de la Unidad de Personal asegurar que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial y que, en los casos que corresponda, los formatos de asistencia físicos permanezcan tanto al ingreso como a la salida del personal.

**Artículo 43.-** Cuando por la naturaleza de la función o necesidades del servicio sea necesario alguna exoneración del registro de asistencia o cambio del horario de trabajo, deberá ser autorizada previamente por el Jefe de la Oficina General de Administración, contando con informe favorable del Jefe de la Unidad de Personal, la misma que se materializará vía documento emitido por dicha Unidad. En estos casos, el jefe inmediato es el responsable del control de asistencia y permanencia, debiendo informar acerca de cualquier irregularidad o eventualidad a la Unidad de Personal.



**Artículo 44.-** Todos los servidores del IPD deben presentarse en su centro de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los Jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.



**Artículo 45.-** Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el IPD. Constituye el periodo de tolerancia hasta quince (15) minutos después de la hora de ingreso.

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

**Artículo 46.-** En forma excepcional se acepta la tolerancia en el ingreso al centro de trabajo, pasible de descuento, de un máximo de 60 minutos acumulables al mes por servidor, computables entre las 08:00 horas a 08:15 horas. No existe tolerancia para el retorno del refrigerio.

El servidor incluido habitualmente en el listado mensual de tardanza con exceso a los sesenta (60) minutos emitido por la Unidad de Personal, se hace acreedor al descuento en su remuneración y a una sanción administrativa, conforme al siguiente detalle:

- a) Por la tercera inclusión, amonestación verbal que la efectúa al jefe inmediato en forma personal y reservada.
- b) Por la cuarta inclusión, exhortación de la Unidad de Personal con conocimiento de la jefatura a la que pertenezca.
- c) Por más de cuatro inclusiones, el caso será derivado a la Secretaría Técnica para el deslinde de responsabilidades.

Las sanciones de suspensión se efectuarán con conocimiento del jefe inmediato y del superior jerárquico, previo procedimiento administrativo disciplinario.

**Artículo 47.-** El servidor que supere la hora de tolerancia (08:15 a.m.) no podrá ingresar a laborar, salvo que tenga la autorización del Director o Jefe de la oficina respectiva, quien deberá solicitar dicho ingreso a la Unidad de Personal, quien dará el visto bueno a dicha solicitud.

**Artículo 48.-** Tratándose de tardanzas motivadas por algún caso fortuito o fuerza mayor, esta situación deberá ser justificada documentalmente con opinión favorable del jefe inmediato.

**Artículo 49.-** Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del IPD en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado a la Unidad de Personal para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.

**Artículo 50.-** El lugar o puesto de trabajo no podrá ser abandonado durante la realización de las labores dentro y fuera del horario normal de trabajo, ni tampoco podrá dedicarse a otras actividades ajenas al objetivo del servicio, bajo apercibimiento de sanción.

**Artículo 51.-** La Unidad de Personal se encuentra facultada para efectuar visitas inopinadas con el propósito de verificar su cumplimiento.

**Artículo 52.-** El servidor no puede abandonar su puesto de trabajo, sin embargo, si por necesidad del servicio debe realizar coordinaciones internas en otras áreas deberá indicar a la Secretaría del área respecto a su destino con el objeto que, de ser necesario, pueda ser ubicado fácilmente.

Se considera comisión por servicio cuando el servidor se ausenta temporalmente del trabajo por necesidad del servicio, en cuyo caso deberá acreditar de manera anticipada dicha comisión con la debida autorización del Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad, a través de una papeleta o cualquier otro mecanismo autorizado, la cual deberá ser presentada al salir o ingresar al local institucional, según sea el caso.

## **CAPITULO V**

### **De las Inasistencias, Permisos y Licencias**

**Artículo 53.-** Se considera inasistencia a la no concurrencia o ausencia del servidor al centro de trabajo, al ingreso o registro de asistencia fuera del horario señalado y al ingreso precediendo la hora y tolerancia establecida en el presente Reglamento.

Asimismo, se considera inasistencia las siguientes situaciones:

- a) La omisión del marcado de ingreso y salida sin justificación, después de la hora y tolerancia de ingreso, salvo lo establecido en el presente Reglamento.
- b) No presentarse a su puesto de trabajo, dentro de los quince minutos de haber registrado su hora de ingreso.

**Artículo 54.-** La inasistencia no justificada genera la aplicación de descuentos y sanciones. Ella constituye un demérito que se tendrá presente en la evaluación del servidor.

**Artículo 55.-** Para justificar la inasistencia se requiere la presentación de los documentos sustentatorios que razonablemente acrediten la imposibilidad de asistir al centro laboral, por causas no imputables a la voluntad del servidor. La inasistencia no es remunerada salvo lo previsto en el presente Reglamento. La evaluación de la documentación a que se hace referencia, será efectuada por la Unidad de Personal.

**Artículo 56.-** Los servidores que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a su Jefe inmediato, dentro de las dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso del mismo día, bajo apercibimiento de considerar la inasistencia como injustificada. La inasistencia deberá ser comunicada al Jefe de la Unidad de Personal a los efectos de aplicar el presente Reglamento en lo que respecta a licencias y permisos.

**Artículo 58.-** Las tardanzas así como las inasistencias injustificadas serán descontadas del ingreso total mensual que percibe el servidor en la Planilla Única de Remuneraciones y se calculan de la siguiente forma:

	Remuneración Bruta
Valor día	= $\frac{\text{Remuneración Bruta}}{30 \text{ días}}$
Valor hora	= $\frac{\text{Valor Día}}{08 \text{ horas}}$
Valor minuto	= $\frac{\text{Valor Hora}}{60 \text{ minutos}}$

**Artículo 59.-** Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas constituyen ingresos del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo al cual pertenecen los servidores del IPD.

**Artículo 60.-** Para la aplicación de los descuentos por inasistencias y tardanzas, el área de control de personal tomará en cuenta:

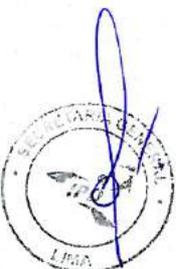
- a) Los reportes de asistencia general que se registran con el reloj del Registro Electrónico de Asistencia.
- b) Las Partes de Asistencia, Tarjetas de control de Asistencia y otros mecanismos alternativos de registro de asistencia.  
La documentación sustentatoria de subsanación alcanzada conforme a los plazos fijados en el presente Reglamento.

Reunida la información necesaria, se procederá a:

- a) Computar el tiempo no laborado durante el mes correspondiente, expresado en días, horas y minutos.
- b) Establecer las deducciones y descuentos a los que hubiere lugar.

**Artículo 61.-** Los permisos constituyen la autorización del Director o Jefe de la Oficina o Unidad respectiva, debidamente comunicada a la Oficina General de Administración, para ausentarse hasta por ocho (08) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

- 
- a) Con goce de haberes:
- Por onomástico.
  - Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
  - Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
  - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el IPD, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación y al cargo que desempeña.
  - Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial.
- b) Sin goce de haberes:
- Motivos particulares, sin recuperar las horas hasta dentro del periodo de cinco (05) días siguientes al día del permiso concedido.
  - Por capacitación no vinculada al Plan de Capacitación y al cargo que desempeña.



**Artículo 62.-** La licencia es la autorización para no asistir al Centro de Trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad del IPD. La licencia se formaliza mediante Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración o de la Unidad de Personal.

**Artículo 63.-** Las licencias se clasifican en:

- 
- 
- a) Con goce de haberes:
- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en el que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días, corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
  - Por descanso pre y post natal; cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
  - Por paternidad y/o adopción.
  - Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres e hijos o hermanos hasta por tres (03) días, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en el lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
  - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el IPD, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Capacitación y al cargo que desempeña.
  - Por función edil, de acuerdo a ley.
- b) Sin goce de haberes, se otorgan:
- Por motivos particulares.
  - Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación y al cargo que desempeña.
  - Por ejercicio de cargos cívicos.



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



**Artículo 64.-** El trámite de licencia se inicia con la presentación de la solicitud correspondiente por la parte interesada dirigida a la Oficina General de Administración y visada por el jefe inmediato o el inmediato superior del servidor, requisito sin el cual no se le dará trámite. La solicitud de licencia sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, puede ser denegada, diferida o reducida por razones del servicio, con conocimiento del jefe inmediato o inmediato superior del solicitante.

**Artículo 65.-** La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición su ausencia se considerará como inasistencia injustificada sujeta a sanción administrativa disciplinaria, así como el descuento correspondiente.

**Artículo 66.-** El servidor autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días deberá, como condición previa, hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que éste designe para su reemplazo.

**Artículo 67.-** Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados. En los demás casos de licencia, el servidor deberá acreditar los documentos pertinentes según la naturaleza de la misma.

**Artículo 68.-** En una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, concubino/a, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave de cónyuge, concubino/a, padres o hijos; el servidor comunicará el hecho al Jefe de la Unidad de Personal el día útil siguiente, por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia dentro de las 72:00 horas siguientes.

**Artículo 69.-** Los servidores que se encuentren gozando de licencias con goce de remuneraciones, podrán solicitar oportunamente la variación del periodo vacacional en caso de encontrarse éste dentro del periodo de licencia.

**Artículo 70.-** Para el cómputo del periodo de licencias se acumularán por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos. Igual procedimiento se seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

**Artículo 71.-** Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto. La licencia se suspenderá durante el periodo de evaluación de personal.

**Artículo 72.-** Los servidores del IPD que presenten documentación falsa para obtener el uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, incurrirán en falta de carácter disciplinario, cuya gravedad puede ser causal de cese temporal o destitución, previo proceso administrativo disciplinario.

**Artículo 73.-** La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Personal, tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autoritativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

**Artículo 74.-** Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del servidor para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas por tal fin.

## **CAPITULO VI Del Descanso Vacacional**

**Artículo 75.-** El descanso vacacional debe tomarse en el periodo anual inmediato posterior a aquél en que el servidor alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgará según el Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el IPD elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año.

A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, ésta será fijada por el IPD.

**Artículo 76.-** El descanso vacacional se iniciará el día 1 o 16 de cada mes y se tomará en forma continua, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio o emergencia. El IPD podrá autorizar el goce vacacional en periodos distintos que no podrán ser inferiores a siete (07) días

naturales. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado. El descanso vacacional se suspenderá durante el periodo de evaluación del personal.

**Artículo 77.-** La Oficina General de Administración es la responsable de coordinar con las Direcciones, Oficinas y Unidades, formular la programación de las vacaciones, de acuerdo con las necesidades del servicio e interés del servidor, al acumular 12 meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se aprueba en el mes de diciembre del año anterior.

Si las áreas a quienes se les fueran consultadas no responden dentro del plazo señalado, se deberá programar las vacaciones en el mes siguiente que obtuvieron el derecho.

**Artículo 78.-** El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Oficina General de Administración a propuesta de la Unidad de Personal.

**Artículo 79.-** Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el servidor cuya jornada ordinaria sea de cinco (05) días a la semana deberá alcanzar el récord de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

**Artículo 80.-** Es política del IPD no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada director o jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para los servidores catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

**Artículo 81.-** Las licencias, permisos y vacaciones sin goce de remuneraciones ocasionarán la postergación de uso de vacaciones por el mismo periodo, por cuanto, no son de cómputo para el cálculo del ciclo laboral.

## **CAPITULO VII Derechos y Obligaciones del IPD**

**Artículo 82.-** Corresponde al IPD organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades del personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

**Artículo 83.-** Son derechos y atribuciones del IPD los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus servidores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del servidor.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los Programas de Bienestar y Capacitación Institucional.

**Artículo 84.-** Son obligaciones del IPD:

- a) Organizar el trabajo, la determinación del número de servidores que sean necesarios para ejecutarlo, así como la distribución de las labores entre el personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y los criterios aplicables para los casos de promociones y coberturas de plazas vacantes.
- b) Cautelar el cumplimiento de la prohibición de fumar en las instalaciones del IPD, establecida en la Ley N° 28705, el Decreto Supremo N° 015-2008-SA y sus respectivas modificatorias; así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y demás disposiciones de orden interno.

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

## CAPITULO VIII De los Derechos de los Servidores

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

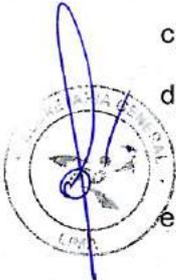
- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en su legajo personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia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

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

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

#### **Artículo 86.- Medidas frente al VIH y SIDA.**

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

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

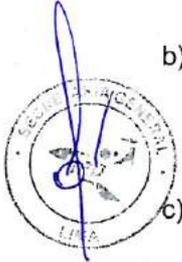
La Oficina General de Administración, adoptará las medidas inmediatas para evitar o impedir todo acto discriminatorio contra el servidor real o supuestamente VIH positivo; sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en el Capítulo XIII del presente reglamento.

## CAPITULO IX

### De las Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores

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

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



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

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

## CAPITULO X Fomento de la Armonía



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

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

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



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

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



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

## CAPITULO XI De la Higiene y Seguridad en el Trabajo

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



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

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

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



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



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



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

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



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

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



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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO XII De la Capacitación**

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

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

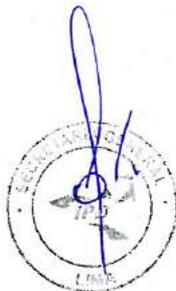
Las necesidades de capacitación de los servidores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

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

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

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

### **CAPITULO XIII De las Reclamaciones Laborales**



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

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

### **CAPITULO XIV De los estímulos**



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



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

### **CAPITULO XV De las Sanciones Disciplinarias**



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



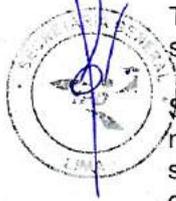
**Artículo 125.-** La determinación de responsabilidad administrativa disciplinaria y la imposición de la sanción correspondiente, de ser el caso, al servidor por la comisión de faltas previstas en la Ley en el ejercicio de sus funciones, se establecerá a través del respectivo procedimiento administrativo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

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



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

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



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

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



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

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



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

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



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

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

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



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

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



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

uno similar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

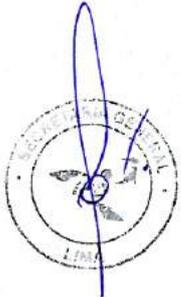
- 
- a) La comisión de falta grave;
- b) La condena penal por delito doloso, derivada de una sentencia firme.

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

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

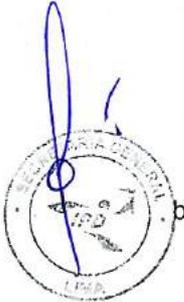
- a) Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución:

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



vulnerables.

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



b) La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía la obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

c) Constituye infracción ética, la transgresión de los principios, deberes o prohibiciones establecidos en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.



d) También constituyen faltas para efectos de la responsabilidad administrativa disciplinaria aquellas previstas en los artículos 11.3, 12.3, 14.3, 36.2, 38.2, 48 numerales 4 y 7, 49, 55.12, 91.2, 143.1, 143.2, 146, 153.4, 174.1, 182.4, 188.4, 233.3 y 239 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- 
- a) Destitución o despido y suspensión, independientemente del régimen laboral que fueron impuestas. La Unidad de Personal, es el responsable de su inscripción, y la 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 136.-** En caso de negativa del servidor de recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en el legajo personal.

## **CAPITULO XVI**

### **Término del Contrato de Trabajo**

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

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

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

- 
1. Renuncia del servidor;
  2. Término del contrato;
  3. Fallecimiento del servidor;

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

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

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

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

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



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



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

## DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS



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

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



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

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

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



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

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

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

