



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ**

**OFICINA DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

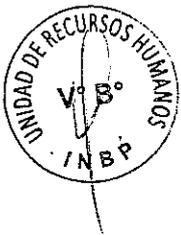
2018





ÍNDICE

1. FINALIDAD	3
2. OBJETIVOS	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. BASE LEGAL	4
5. ADMISIÓN DE PERSONAL.....	4
6. DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	6
7. DERECHOS	21
8. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES	24
9. DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL	29
10. NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL SERVIDOR CIVIL Y EMPLEADOR	30
11. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	31
12. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	31
13. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	31
14. PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	33
15. REGIMEN DISCIPLINARIO	33
16. FALTAS Y SANCIONES	34
17. TÉRMINO DE CONTRATO	39
18. RELACIONES LABORALES	39
19. DISPOSICIONES FINALES.....	40
20. VIGENCIA.....	40
21. ANEXOS.....	40





"REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ"

TITULO I

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en adelante INBP, antes Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio del Interior y es la autoridad competente en materia de prevención, control y extinción de incendios atención de accidentes, rescate urbano y apoyo en incidentes con materiales peligrosos.

1. FINALIDAD

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante el RIS, es el instrumento de carácter laboral, destinado a determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el empleador y sus servidores, en cumplimiento de sus prestaciones.

2. OBJETIVOS

Que los servidores tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones a fin de establecer su bienestar y rendimiento eficiente en la INBP

Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la INBP, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la INBP y sus servidores civiles.

Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores

Contar con un instrumento de carácter institucional que regule el cumplimiento de deberes y respeto de los deberes y derechos de los servidores de la INBP.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

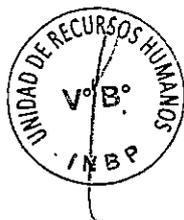
El presente RIS es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios y servidores de la INBP, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos legislativos N° 728 y N° 1057 así como en la Ley N° 30057, a quienes en adelante se les denominará servidores civiles, quienes deberán tomar conocimiento desde el primer día de trabajo en todas sus sedes para su cumplimiento.

Todos los servidores civiles están en la obligación de conocer y cumplir sus disposiciones, para lo cual la INBP les facilitará un ejemplar del RIS, sin perjuicio de que el mismo se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico, para cuyo efecto la Unidad de Recursos Humanos enviará al servidor un correo electrónico conteniendo el Reglamento Interno del Servidor.

4. BASE LEGAL

4.1. Constitución Política del Perú de 1993.

4.2. Ley N° 26644 – Ley que precisa el goce del Derecho del Descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.



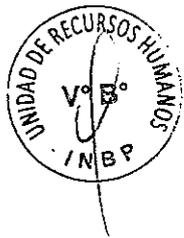


- 4.3. Ley N° 26771 - Ley de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- 4.4. Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- 4.5. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- 4.6. Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales
- 4.7. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 4.8. Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.9. Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil. 2013
- 4.10. Decreto Legislativo N° 1260 - Fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 4.11. Decreto Ley N° 18223 - Ley que establece horario corrido para servidores del sector público nacional en 7.45 horas.
- 4.12. Decreto Supremo N° 003-97-TR - TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 4.13. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS - Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.14. Decreto Supremo N° 019-2017-IN - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1260.
- 4.15. Decreto Supremo N° 025-2017-IN - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.
- 4.16. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley N° 30057.

TÍTULO II

ADMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 1°.- El ingreso de personal a la INBP para los puestos del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), con excepción de los cargos de confianza, será a través de un Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.



Artículo 2°.- Para la incorporación de un servidor civil a la INBP, deberá contarse con la plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones y otros requisitos específicos que determine la INBP.

Artículo 3°.- Las plazas vacantes por reemplazo por cese de personal producido por desvinculación laboral del servidor civil con la INBP, se convocarán mediante Concurso Interno de Progresión de Personal y/o Concurso Público de Méritos.



Artículo 4°.- El Concurso Interno de Progresión de Personal constituye un estímulo laboral mediante el cual el servidor puede acceder a un puesto o plaza del mismo nivel o superior en las diferentes unidades orgánicas de la INBP.

Para el Concurso Interno de Progresión de Personal se tomará como requisito indispensable al momento de postular, la permanencia mínima de 1 año de servicio en la INBP, los mismos que



se computaran desde la fecha de ingreso en que presta servicio hasta la fecha de la Publicación de la Convocatoria con arreglo a las Bases del Concurso Interno de Promoción del Personal.

Artículo 5°.- La Oficina de Administración mediante resolución designará a los integrantes del Comité Especial, el mismo que se encargará de conducir el proceso de selección del Concurso Interno de Progresión de Personal en sus diferentes etapas.

La Unidad de Recursos Humanos de la INBP es la responsable de todo proceso de incorporación del personal a la INBP, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor civil a nivel nacional en coordinación con las instancias pertinentes.

Artículo 6°.- La INBP establecerá a través de las bases, los procedimientos y criterios técnicos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas, manteniendo los criterios de igualdad de oportunidades

Artículo 7°.- Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término, mayor de acuerdo a ley.

En el caso que un servidor de la INBP obtuviese, luego de ganar el respectivo Concurso Público de Méritos o Concurso Interno de Progresión de Personal, 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.

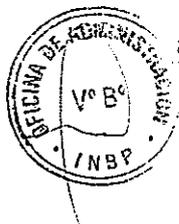
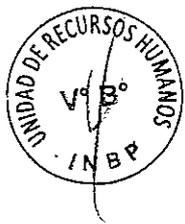
Artículo 8°.- Los servidores civiles, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia dando así cumplimiento a los dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 9°.- No podrán ingresar a laborar a la INBP, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir, para ocupar la plaza o desempeñar cargo público.

Artículo 10°.- La documentación e información entregada por el servidor civil se presume que es verdadera, sin embargo, bajo el principio de privilegio de controles posteriores, la INBP se reserva el derecho de comprobar la información presentada, y en caso de que se compruebe su falta de veracidad, ésta será tipificada como falta grave y se aplicará la sanción administrativa y penal correspondiente procediendo a extinguir la relación laboral y dar por culminado su contrato.

Artículo 11°.- Las relaciones laborales con los servidores civiles:

- a) La Unidad de Recursos Humanos o a quien se delegue en el marco del proceso de adecuación a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil es la responsable de todo el proceso de incorporación de personal a la INBP, ejecuta, supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor civil a nivel nacional.





- b) Todo servidor civil está en la obligación de comunicar a la INBP su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
- c) Todo servidor civil deberá contribuir al cumplimiento de la finalidad y objeto de la ley de la INBP, que está orientada en beneficio de la Seguridad Nacional, la que, por ser un bien tutelar de la más alta jerarquía, compromete a todos por igual, supeditándose a ella los intereses particulares de las partes, razón por la cual deberá existir un clima de plena colaboración, entendimiento y armonía.
- d) Que, en materia de Seguridad Social, los servidores civiles de la INBP se encuentran comprendidos en los Regímenes de Prestaciones de Salud que administra el Seguro Social de Salud-ESSALUD o las Empresas Prestadoras de Salud-EPS.

Artículo 12 °.- Uso Obligatorio Fotocheck

La INBP podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante tarjetas de identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación del servidor civil.

Cada servidor civil contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. El documento de identificación laboral otorgado por la INBP al servidor civil, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

TITULO III

DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 13°.- Jornada Laboral y Horario de Trabajo

- 13.1. La jornada ordinaria de trabajo para el personal de la INBP es de ocho horas.
- 13.2. Todos Los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral están obligados a asistir puntualmente en los horarios de ingreso que les corresponda y registrar su asistencia en los sistemas de control que implemente la Unidad de Recursos Humanos. Las omisiones al registro del ingreso o salida serán consideradas como inasistencias.
- 13.3. El horario laboral del servidor civil administrativo es el siguiente:
De 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, que incluye el horario de refrigerio, el mismo que no forma parte de la jornada laboral ordinaria.

El horario de refrigerio es de 13:00 a 14:00 horas, que podrá ser modificado o adecuado a las necesidades de la continuidad del servicio y otras circunstancias que así lo determinen. El refrigerio podrá ser tomado dentro de las instalaciones de la INBP o fuera de ella.

- 13.4. El horario laboral del servidor civil operativo:





Para los choferes de la INBP, que prestan servicios en las Comandancias Departamentales y Compañías de Bomberos, el horario de trabajo es de lunes a domingo con turnos y descanso rotativos.

1. Primer Turno: De 07:00 a 15:00 horas
2. Segundo Turno: De 15:00 a 23:00 horas
3. Tercer Turno: De 23:00 a 07:00 horas

Para el servidor operativo que presta servicios en la Central de Comunicaciones de Emergencias, el horario laboral es de lunes a domingo con turnos y descansos rotativos.

1. Primer Turno: De 07:00 a 15:00 horas
2. Segundo Turno: De 15:00 a 23:00 horas
3. Tercer Turno: De 23:00 a 07:00 horas

13.5. Del Descanso Semanal del servidor civil operativo

Corresponde al servidor civil operativo el uso de un (1) día de descanso a la semana, el mismo que deberá ser rotativo y establecido previamente en un rol de turnos.

13.6. Los horarios establecidos en el presente cuerpo normativo se encuentran sujetos a modificación de acuerdo a las necesidades institucionales con arreglo a las facultades señaladas en el Decreto Legislativo N° 854 Ley de la Jornada de Trabajo y Horario y Trabajo en sobretiempo.

13.7. Las horas laboradas fuera de los horarios establecidos en los artículos precedentes, serán compensadas conforme al artículo 20 del presente Reglamento.

Artículo 14°.- Registro y Control de Asistencia

14.1. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de organizar y mantener actualizado el Registro de Control de Asistencia y de coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información las acciones necesarias que permitan supervisar su cumplimiento, así como asegurar que el medio utilizado para el control de asistencia (reloj electrónico, código de barras, control vía web, lectores de proximidad, entre otros) corresponda a la hora oficial peruana.



14.2. La permanencia del servidor civil en sus respectivas oficinas es responsabilidad de los jefes de las oficinas y/o unidades orgánicas en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.

14.3. El registro de asistencia es personal y de exclusividad y responsabilidad del servidor civil, teniendo la obligación de registrar su asistencia al ingresar y salir del centro de trabajo, incluyendo los ingresos y salidas por comisión de servicios, haciendo uso de los relojes marcadores y en caso de que la sede no cuente con un reloj marcador la asistencia deberá ser registrada en el formato de asistencia (Anexo N° 03) del RIS.



14.4. La Unidad de Recursos Humanos dispondrá visitas inopinadas de verificación de control de asistencia y permanencia del personal en la sede central y departamental inclusive.



- 14.5. El reporte de Control de Asistencia de personal es la base que constituye el sustento para la elaboración de la planilla de pago de remuneraciones de ambos regímenes laborales.
- 14.6. Una vez ingresado al centro de labores, el servidor civil no podrá salir de las instalaciones del mismo, a menos que sea por motivos de licencia, permiso y comisión de servicio, debidamente autorizados por el responsable de la Unidad Orgánica donde pertenece, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente y la presentación del formato o papeleta autorizado por su jefe inmediato ante la Unidad de Recursos Humanos (anexo N° 04).

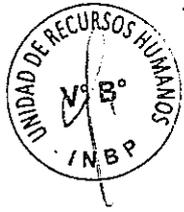
Artículo 15°.- Inasistencias y Tardanzas

15.1. De las Inasistencias

- 15.1.1. La inasistencia deberá ser puesta en conocimiento del jefe inmediato o quien haga sus veces a primera hora del mismo día que se produce, por cualquier vía o medio, debiendo este comunicar tal hecho a la Unidad de Recursos Humanos.
- 15.1.2. El servidor civil podrá justificar su inasistencia ante la Unidad de Recursos Humanos dentro de los dos (2) días útiles de haberse reincorporado, la misma que deberá contar con el V° B° (visto bueno) del jefe inmediato.
- 15.1.3. La Unidad de Recursos Humanos podrá disponer la realización de visitas al domicilio del servidor civil que no asista a laborar o que se detecte que no ha permanecido en el centro de trabajo, a fin de indagar sobre la ocurrencia de estos hechos.
- 15.1.4. Se considera inasistencias en los siguientes casos:
 - a. La falta de concurrencia al centro laboral sin causa justificada
 - b. La omisión del registro de ingreso y/o salida sin autorización, salvo justificación dentro de las 24 horas de ocurrida la omisión, con la presentación de la papeleta de permiso. (anexo N° 04)
 - c. El retiro del personal antes de la hora de salida sin autorización
- 15.1.5. Las faltas injustificadas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

$\text{Valor del día por Inasistencia} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{30 \text{ días}}$
--

- 15.1.6. Las faltas 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, constituyen falta de carácter disciplinario grave la misma que será sancionada con arreglo a ley.
- 15.1.7. Los servidores civiles que por razones de enfermedad se encuentren impedidos de concurrir al centro de trabajo, están obligados a dar aviso a la Unidad de Recursos Humanos en el día, teniendo un plazo máximo de veinticuatro (24) horas posteriores a





la ocurrencia para presentar el sustento que corresponda.

15.1.8. La documentación sustentadora deberá incluir: certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT) emitido por ESSALUD o certificado médico emitido por profesional de la salud debidamente acreditado, boletas de pago de atención médica si fuese por un médico particular, receta emitida y boletas de pago de las medicinas incluidas en la receta médica.

15.1.9. No están sujetos a descuentos de las remuneraciones lo siguiente:

- La inasistencia por enfermedad
- Capacitación oficializada
- Atención en ESSALUD o en otras dependencias de prestaciones de salud

15.2. De las tardanzas

15.2.1. Se considera tardanza al registro de asistencia que realice el servidor civil después de la hora fijada para el ingreso a la sede central y/o dependencia de la INBP.

15.2.2. Las tardanzas serán reducidas proporcionalmente de los ingresos mensuales del servidor civil, las que se calculan de la siguiente manera:

Valor del Minuto de =	$\frac{\text{Ingreso total mensual}}{30 \text{ días} \times \text{horas laborales} \times 60}$
Tardanza	Minutos

15.2.3. La tolerancia para ingresar a trabajar será de diez (10) minutos posteriores al horario de ingreso establecido, el mismo que es considerado como tardanza y se encuentra sujeto a descuento por éste concepto.

15.2.4. Las tardanzas e inasistencias al centro de labores no podrán ser compensadas por horas laboradas fuera del horario de trabajo.

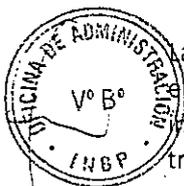


Artículo 16°.- Las Licencias

16.1. La licencia es la autorización para no asistir al centro de Trabajo uno o más días. Se inicia a petición de parte del servidor civil mediante la presentación de una solicitud simple y está condicionada a la conformidad de la Unidad de Recursos Humanos y la autorización del jefe de la Unidad orgánica donde pertenece el servidor civil.

16.2. Son consideradas licencias con goce de remuneraciones:

a. Por enfermedad o accidente común



La Licencia por enfermedad se otorga al servidor civil que sufre de una dolencia que le impide normal desempeño de sus funciones, sus efectos se retrotraen al día que se inició su inasistencia y se acredita con el certificado médico particular (CMP) si su incapacidad para trabajar es de un día, y con el Certificado de Incapacidad temporal (CIIT) expedido por Essalud o por el Área de Salud correspondiente, si su incapacidad para trabajar supera 1 día a más.



El servidor civil comunicará este hecho al Jefe de la Unidad orgánica donde pertenece, quien deberá tomar las precauciones para que no afecte el servicio que presta la Unidad a su cargo.

La licencia se acreditará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos acompañando, según sea el tiempo de incapacidad requerido el Certificado Médico Particular (CMP) original membretado y en su caso el certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT), explicándose las características de la afección, debiendo contener además la prescripción médica sobre el tiempo preciso para el restablecimiento del servidor civil, adjuntando a documentación sustentatoria.

La Unidad de Recursos Humanos efectuara el control de los documentos sustentatorios de la licencia, de considerarlo necesario solicitara cualquier otro documento o prueba/ clínica del acto médico o visita al servidor civil.

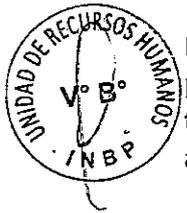
b. Por gravidez

Se concederá con goce íntegro de remuneraciones, previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CIIT), a partir de cuarenta y nueve (49) días calendario anteriores a la fecha probable de parto y cuarenta y nueve (49) días calendario posteriores al nacimiento, según diagnóstico médico.

La gestante podrá postergar parcial o totalmente su periodo pre-natal y acumularlo al periodo post-natal, según su conveniencia, previa comunicación escrita a la Unidad de Recursos Humanos, con anticipación no menor de (02) meses a la fecha probable del parto. Esta solicitud deberá incluir el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre-natal no afectará en modo alguno al servidor civil gestante o al concebido.

La postergación del descanso pre-natal no autoriza a la gestante a variar o abstenerse del cumplimiento de sus labores habituales, salvo que medie acuerdo al respecto con el Director o Jefe del órgano o unidad orgánica a donde pertenece a la servidora civil gestante.

El descanso post-natal se extenderá por 30 días calendarios adicionales, en los casos de nacimientos múltiples o nacimientos de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.



La servidora civil gestante tiene derecho a que el periodo de vacaciones adquirido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso post-natal. Para tal efecto, deberá comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

La servidora civil que se encuentre subsidiada por ESSALUD, percibirá de la INBP, la diferencia resultante entre el subsidio y el total de remuneraciones que le corresponda, hasta completar el 100% de su remuneración, mientras dure la licencia.



c. Por paternidad

Los servidores civiles bajo los regímenes laborales de los Decretos legislativos N° 728 y N° 1057 tienen derecho a licencia por paternidad por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.



En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

El inicio de la licencia por paternidad se computa desde la fecha que el servidor civil indique, entre las siguientes alternativas:

- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En los casos no contemplados en el presente reglamento, se procederá dentro del marco normativo que regule el caso en concreto.

El servidor civil solicitará la ejecución de la licencia por paternidad por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los documentos que sustenten su pedido.

d. Licencia laboral por adopción

El servidor civil peticionario de adopción tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño (a), siempre que el niño (a) adoptado(a) no tenga más de 2 años de edad.

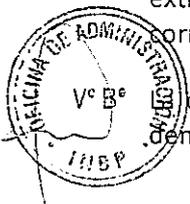
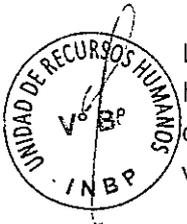
El trámite para el otorgamiento de dicha licencia será conforme a la Ley N° 27409, ley que otorga licencia laboral por adopción.

e. Por familiares directos que se encuentren en enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave

Licencia que concede al servidor civil un máximo de siete (7) días calendario, es con goce de haber, en los casos de tener un hijo (a), padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

En caso sea necesario, la licencia podrá ser extendida hasta un plazo no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional; y en caso se requiera de manera excepcional traspasar dicho periodo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, con horas extraordinarias de labores, previa autorización del Director de la unidad orgánica correspondiente y de la Unidad de Recursos Humanos.

La comunicación por escrito dando cuenta del ejercicio de este derecho se deberá efectuar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el





certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

f. Por fallecimiento de cónyuge, concubino (o), padres, hijos(as) o hermanos

Se concederá al servidor civil, en cada caso por un período de (05) días hábiles, pudiendo extenderse por tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en una provincia diferente a donde labore el servidor civil.

El plazo se calculará a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se produce el deceso familiar, y deberá en cada caso ser sustentado con la documentación pertinente.

Al término del mismo, el servidor civil deberá presentar en la Unidad de Recursos Humanos la acreditación del fallecimiento con el certificado de defunción, así como el documento en el que conste la relación que existe entre el servidor civil y el fallecido(a).

g. Por capacitación oficializada

Se concederá al servidor civil en concordancia a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.

Asimismo, en lo que corresponda en el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP, Licencias y Permisos, aprobado por Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP.

h. Por citación expresa: judicial, militar o policial

Se concederá al servidor civil que deba concurrir al lugar geográfico diferente al de su centro laboral para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.

Para tal efecto, se dirige una solicitud a la Unidad de Recursos Humanos, debidamente autorizada por el Director de la Unidad orgánica que pertenece el servidor civil, adjuntando copia autenticada o notarial de la citación correspondiente.

i. Por función edil

Se concederá al servidor civil que ha sido electo en sufragio en cargos de Alcalde y Regidor durante el periodo que a Ley determina.

Se inicia con la solicitud dirigida a la Unidad de recursos humanos adjuntando copia autenticada del Acta correspondiente expedida por el Jurado Nacional de Elecciones y de la entrega del cargo.

Los regidores gozan de licencia hasta por veinte (20) horas a la semana, sin descuentos de su remuneración, tiempo que será dedicado exclusivamente a las labores municipales para lo cual deberán dirigir una comunicación escrita a la Unidad de recursos Humanos comunicando las horas correspondientes en que utiliza dicha licencia.





16.3. Son consideradas licencias sin goce de remuneraciones

a. Por motivos particulares

Para el personal sujeto al Decreto Legislativo N°1057 el plazo no podrá exceder del periodo vigente del contrato y adenda suscrita.

Los permisos por motivos particulares se concederán de forma excepcional, siempre que existan motivos válidos y razonables que lo justifiquen, previa presentación mediante el formulario de autorización (anexo N° 04) y su respectiva aprobación por el jefe inmediato del servidor civil.

Los permisos particulares que inicien previo a la hora de ingreso deberán ser tramitados con un día hábil de anticipación mediante el formulario de autorización de Permiso respectivo (anexo N° 04), salvo casos de fuerza mayor debidamente sustentados en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores al permiso requerido.

Para tales efectos, se entenderá por fuerza mayor a aquellos hechos excepcionales de carácter imprevisible que no se hayan originado por acción u omisión del servidor civil y que impidan la asistencia normal al centro de labores.

Los permisos que no se sujeten al presente procedimiento no serán considerados válidos, dando lugar a los descuentos y sanciones correspondientes.

Las horas no laboradas en mérito a los permisos por motivos personales, podrán ser recuperadas por el servidor civil dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al permiso autorizado de lo contrario será sujeta a descuentos.

b. Por capacitación no oficializada

Se concede a Los servidores civiles para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de institución, teniendo en consideración las necesidades de servicio.

La solicitud para este tipo de licencias deberá presentarse con una anticipación de treinta (30) días hábiles al inicio de la capacitación, acompañada del temario que acredite su pedido.

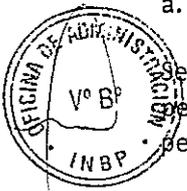
El servidor civil no puede participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del curso anterior

El servidor civil debe presentar al término de la licencia, informe y copia del diploma o certificado que acredite su participación, autenticada por fedatario de la INBP, o una constancia de haber asistido reglamentariamente al evento que tenga una duración mayor a tres (03) meses.

16.4. Licencias a cuenta de período vacacional

a. Por matrimonio

Se concede a Los servidores civiles sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057 hasta un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato.





Para el caso de Los servidores civiles sujetos al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, en atención al carácter temporal del contrato administrativo de servicios, el periodo otorgado no deberá exceder al tiempo de descanso fisco efectivamente ganado en proporción a los meses trabajados.

La licencia debe solicitarse con anticipación no menor de treinta (30) días calendario al Unidad de recursos Humanos, con la conformidad del Director de la Unidad Orgánica donde pertenece al servidor civil.

El servidor civil debe presentar dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia legalizada del acta de matrimonio civil o religioso, según sea el caso. De no cumplirse con lo indicado, se considera como licencia sin goce de remuneraciones procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que el caso amerite.

b. Por capacitación

En los casos de solicitudes de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional y aquellas que están referidos a la capacitación oficial, podrán ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de necesidad de servicio.

- 16.5. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor civil se ausentara en esta condición, su ausencia se considerará como inasistencias injustificadas, pudiendo ser posibles de las sanciones correspondientes.
- 16.6. En caso que el periodo de licencia supere los quince (15) días calendario, el servidor civil autorizado deberá hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al servidor civil designado para tal efecto de acuerdo a lo contemplado en la directiva de entrega de cargo. Están exceptuados los casos imprevisibles o que por motivos de enfermedad no puedan concurrir al centro de trabajo.
- 16.7. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. No siendo así los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, los que no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
- 16.8. Los periodos de licencia no podrán ser otorgados en forma fraccionada.
- 16.9. Para tener derecho a licencia a cuenta del periodo vacacional el servidor civil deberá contar con más de un año de servicios efectivos y remunerados.
- 16.10. El servidor civil que se encuentra gozando de licencia con goce de remuneraciones (con excepción de licencia por función edil) podrá solicitar oportunamente, a través de su dependencia la variación del periodo vacacional, en caso de encontrarse este, dentro del periodo de licencia.
- 16.11. Los servidores civiles que haciendo uso de licencias con o sin goce de remuneración o a cuenta del periodo vacacional, reciban remuneraciones en otra entidad Pública, serán objeto de las sanciones correspondientes, quedando exceptuado el desempeño de cargo de docente.





- 16.12. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de formalizar las licencias con o sin goce de remuneraciones o contraprestación, para tal efecto tendrá en cuenta otros tipos de Licencias aplicables al sector público, y que no hayan sido contempladas en el presente dispositivo, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

Artículo 17°.- Los Permisos

- 17.1.1. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del centro de labores durante la jornada de labores.
- 17.1.2. Los permisos se inician a petición del servidor civil y están condicionadas a las necesidades del servicio y a la autorización del Director o jefe de la Unidad orgánica correspondiente y la Unidad de Recursos Humanos quien deberá registrarlo en el sistema de control de asistencia y permanencia. Si el servidor civil se ausentara sin esta condición su ausencia se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción.
- 17.1.3. Los permisos sin goce de remuneraciones y a cuenta del periodo vacacional, son acumulados mensualmente y expresados en días y/o horas para la deducción respectiva, tomando como referencia jornada laboral vigente.
- 17.1.4. En casos de emergencia y al no encontrarse el Director o Jefe de la Unidad orgánica a la que pertenece el servidor civil, los permisos podrán ser autorizados por el jefe Director de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- 17.1.5. Los permisos acumulados durante un (01) mes debidamente justificados no deberán de exceder el equivalente de un (01) día de trabajo, salvo los casos por permisos especiales.
- 17.1.6. En ningún caso los permisos a cuenta del periodo vacacional servirán para justificar las tardanzas de Los servidores civiles.

- 17.2. Los permisos se otorgarán por las siguientes causas:

17.2.1. Son considerados permiso con goce de remuneraciones

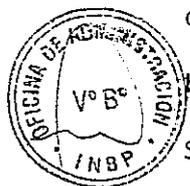
a. Por enfermedad

Se otorga al servidor civil para concurrir a las dependencias de ESSALUD o centro asistencial de su preferencia, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se (considerará como inasistencia) procederá con el descuento respectivo por el tiempo utilizado.

Los servidores civiles que por razones de obtención de cita médica en las dependencias de ESSALUD o centros asistenciales, no registran su ingreso antes del vencimiento de la hora de ingreso, podrán justificar la tardanza con el comprobante de separación de turno de atención de dicha entidad donde debe constar la hora de atención al servidor civil.

b. Por gravidez

Se otorga al servidor civil gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de





ESSALUD o centros asistenciales particulares, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia del médico tratante.

c. Por capacitación oficializada

Se otorga a Los servidores civiles por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, talleres, fórum, conferencias, congresos, cursos de especialización, diplomados o similares a tiempo parcial, vinculados con las funciones, especialidad del servidor civil o al quehacer de la institución. Se considera permiso por capacitación oficial cuando el evento cuenta con el auspicio de la institución, el servidor civil es propuesto para participar en dicho certamen y la actividad ha sido incluida en el Plan de Desarrollo de Personas.

d. Por citación expresa: judicial, militar o policial

Se otorga a Los servidores civiles previa presentación de la notificación o citación respectiva para concurrir a resolver diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad.

e. Por docencia o estudios universitarios

Se otorga a Los servidores civiles que ejerzan la docencia universitaria o sigan estudios hasta un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado dentro del mes calendario.

Los requisitos para su otorgamiento son los siguientes:

- Copia fedateada de la ficha de matrícula
- Horario de clases expedido por el centro de estudios
- Carta de Compromiso sobre compensación horaria

f. Por representación sindical

Se otorga con sujeción a la normativa legal correspondiente

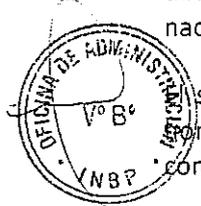
g. Por lactancia

Se otorga al servidor civil al término de la licencia post natal, por un máximo de una (1) hora diaria, hasta que el hijo(a) cumpla un (1) año de edad, se rige por la Ley N° 27240, Ley que otorga el Permiso por Lactancia materna.

La hora diaria de permiso por lactancia materna se considera como efectivamente laborada para todo efecto legal, incluyéndose el goce de la remuneración correspondiente.

El servidor civil solicitara la ejecución de la hora de lactancia materna mediante un escrito dirigido a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando copia simple del D.N.I. del hijo recién nacido.

El servidor civil y el Director o jefe de la oficina donde presta servicios podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente, debiendo comunicar dicho acuerdo a la Unidad de Recursos Humanos.





h. Por onomástico

Todo servidor civil y operativo de la INBP, tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, éste permiso se hará efectivo siempre que el onomástico del servidor civil sea día laborable.

17.2.2. Son considerados permiso sin goce de remuneraciones

a. Por motivos particulares

Los permisos son otorgados a los servidores civiles para atender asuntos particulares, debidamente sustentados, los mismos que son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para la deducción correspondiente, según la jornada laboral vigente. Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones

b. Por capacitación no oficializada

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores civiles cuando el evento no es auspiciado por la Institución, ni el servidor civil es propuesto por la misma.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente.

Los permisos por capacitación no oficializada no deben otorgarse por más de un evento al año a un mismo servidor civil, supeditados a la conformidad del Director o Jefe de la Unidad Orgánica correspondiente.

Artículo 18°.- Comisión de servicios

18.1.1. La Comisión de Servicio consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la Sede Central o de sus dependencias, dispuesta por el Director o Jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece el servidor civil, para realizar funciones vinculadas a sus atribuciones. Se efectuará por necesidad de servicio, fundamentándose la labor a cumplir en la localidad o en el extranjero.

18.1.2. La Comisión de Servicio no excederá en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario.

18.1.3. La Comisión de Servicio al exterior del país se registrará de acuerdo a las normas establecidas para tal efecto.

18.1.4. Cuando la Comisión de Servicio es por un periodo de horas, debe ser autorizada por el Jefe Inmediato. El servidor civil deberá registrar su hora de salida y la hora de retorno en los terminales automáticos o partes diarios de asistencia, según corresponda; siempre y cuando se efectúe durante la jornada laboral e informar a la Unidad de Recursos Humanos para el registro correspondiente

18.1.5. Sí la naturaleza de la Comisión de Servicio obliga a no registrar el ingreso en el horario establecido, dicha comisión deberá ser programada y registrada el día anterior en el sistema de asistencia correspondiente, registrando conjuntamente el motivo de la



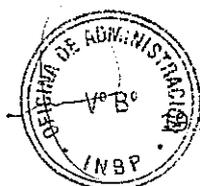


comisión a realizar, debidamente justificados por el Director o jefe de la Unidad Orgánica que corresponde.

- 18.1.6. Cuando la Comisión de Servicio es por un periodo de uno (01) o más días, las Dependencias deberán presentar un documento dirigido a la Unidad de Recursos Humanos debidamente firmado por el Director o Jefe de la Unidad orgánica que corresponde, señalando el sustento de la Comisión de Servicio a realizar, así como indicar el (los) día (s) que durara dicha comisión.
- 18.1.7. El servidor civil al momento de acudir a la comisión de servicio, deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos el formato establecido en la presente Directiva (anexo N° 04) y dejar una copia en el registro de ingreso de vigilancia.

Artículo 19°.- De las vacaciones anuales y descanso físico

- 19.1. La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de coordinar y formular la programación de vacaciones de acuerdo a las necesidades del servicio e interés personal, al acumular doce (12) meses efectivos de servicios. El rol de vacaciones se sujeta a una programación previa y se autoriza por la Oficina de Administración.
- 19.2. La oportunidad del goce del descanso físico es determinada por las partes. De no producirse acuerdo, lo determinara la INBP.
- 19.3. Las dependencias deberán planificar el descanso físico de su personal cautelando mantener la continuidad de los servicios públicos básicos regulares y las labores indispensables. En ese sentido, la programación no deberá afectar la prestación de los servicios esenciales ni la continuidad en la atención de los administrados en dichas labores.
- 19.4. La programación del descanso físico, autorizada por el Director de la Unidad Orgánica, deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos mediante oficio, quien será responsable administrativa y funcionalmente, de su registro y cumplimiento.
- 19.5. La Unidad de Recursos Humanos confirmará al órgano o unidad orgánica si la programación del descanso físico procede.
- 19.6. La reprogramación del descanso físico deberá ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos con quince (15) días calendario de anticipación a la fecha de inicio del descanso físico reprogramado.
- 19.7. El descanso vacacional se iniciará el primer día de cada mes, salvo que sea suspendido por necesidad del servicio de emergencia. Los permisos y licencias a cuenta del periodo vacacional son deducibles de los últimos días del mes programado.
- 19.8. La Unidad de Recursos Humanos emitirá un documento dirigido al servidor civil autorizando la programación de vacaciones, solo una vez recibido el documento en mención el servidor civil podrá hacer uso del descanso vacacional. (anexo N° 05)
- 19.9. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionan la postergación del derecho al goce vacacional por el mismo periodo y dentro del ciclo laboral correspondiente.





19.10. La falta del disfrute del descanso físico dentro del plazo programado, no afecta el derecho del servidor civil a gozar el descanso con posterioridad, debiendo de hacer efectivo el uso de las vacaciones en un periodo de 11 meses siguientes a lo programado, no pudiendo acumular dos (2) periodos pendientes de goce vacacional.

19.10.1. Del personal bajo el Régimen (Decreto Legislativo 728)

- El periodo vacacional es de treinta (30) días de calendario consecutivos que tiene derecho el personal con goce integro de sus remuneraciones, cuando haya cumplido doce (12) meses de servicio remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la INBP.
- El personal debe hacer uso de su derecho al goce físico vacacional que le corresponde por treinta (30) días, por periodos de quince (15) días y no menores a siete (07) días autorizados por el Director o jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece, en el mes programado en el rol anual o fuera de este.
- En casos excepcionales el servidor civil podrá solicitar el adelanto de vacaciones, sustentando el motivo y contando con la aprobación de la Unidad de Recursos Humanos.

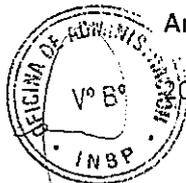
19.10.2. Del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo 1057)

- En el caso del personal sujeto a la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el descanso físico es el beneficio que consiste en no prestar servicios por un periodo ininterrumpido de treinta (30) días calendario por cada año de servicio cumplido recibiendo el integro de la contraprestación.
- Por necesidad del servicio, o por interés personal en casos excepcionales y debidamente justificados y autorizados por el Director o jefe de la Unidad Orgánica correspondiente, se podrá hacer uso del descanso físico por un periodo no menor de siete (07) días calendario. La renovación o prorrogas no interrumpe el tiempo de servicios acumulado.
- El tiempo de servicios acumulados no se interrumpe por las renovaciones o prorrogas acordadas. La celebración de un nuevo contrato administrativo de servicios interrumpe el tiempo de servicios para el cómputo vacacional.
- Si el contrato concluye al año de servicios o después de que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el servidor civil percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza al derecho a descanso físico, el servidor civil tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el servidor civil cuente al menos con un mes de labor interrumpida en la INBP. El cálculo de la compensación se hace en base al cien por ciento (100%) de la retribución que el contratado perciba al momento del cese.

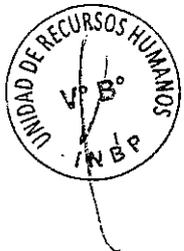
Artículo 20°.- De la compensación por sobretiempo

20.1.1. Para los efectos del presente Reglamento se considera servicio prestado en sobretiempo, a aquel que se ejecuta fuera de la jornada ordinaria vigente.





- 20.1.2. Sobre la base de la planificación, programación y priorización de las actividades a su cargo, los Directores Generales, Directores o Jefes de órgano o Unidad Orgánica, deberán evaluar el otorgamiento de la autorización y compensación de las jornadas en sobretiempo, las cuales por tener un carácter extraordinario no se otorgan de forma continua o permanente y cumplen un objetivo específico, por lo que deben de gestionarse de manera eficiente.
- 20.1.3. En caso que el Director General, Director o Jefe del órgano o Unidad Orgánica requiera la labor adicional de un servidor civil de su área, podrá acordar previamente con este, compensar el trabajo a prestar en sobretiempo con el otorgamiento de periodos equivalentes de descanso.
- 20.1.4. Los servicios prestados en sobretiempo, deben ser autorizados bajo su responsabilidad, por el Director General, Director o Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde pertenece el servidor civil.
- 20.1.5. Para efectos de autorizar la jornada de sobretiempo, el Director o Jefe del Órgano o Unidad orgánica donde pertenece el servidor civil, deberá presentar a la Jefatura de Recursos Humanos el oficio de "Autorización de jornada en sobretiempo" en el que se indicará lo siguiente:
- Firma y sello del Director o Jefe del Órgano o Unidad orgánica
 - Apellidos y nombres de Los servidores civiles que realizarán jornadas de sobretiempo
- 20.1.6. El oficio de "Autorización de Jornada de Sobretiempo", deberá ser presentado a la Unidad de Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas de anticipación de efectuarse la jornada en sobretiempo, salvo en los casos que por necesidad urgente no se haya previsto tal prestación. En esos casos, se podrá comunicar la realización de los servicios de sobretiempo, solo hasta el día siguiente hábil.
- 20.1.7. La Unidad de Recursos Humanos no podrá compensar las horas en sobretiempo que no hayan sido autorizadas ni comunicadas por el Jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde pertenece el servidor civil del área.
- 20.1.8. La Unidad de Recursos Humanos realizara la compensación de horas en sobretiempo de acuerdo a lo solicitado por el Director o jefe del Órgano o Unidad Orgánica donde pertenece el servidor civil, tomando como referencia lo indicado previamente en el oficio de "Autorización de Jornada de Sobretiempo".
- 20.1.9. Las compensaciones se harán efectivas hasta el mes calendario siguiente a aquel en el que realizó el sobretiempo, a efectos de no verse afectado el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.
- 20.2. Para el caso del personal operativo, cuando la prolongación de sus labores resulte indispensable para la atención de emergencias o dicha prolongación se derive de un hecho fortuito o de fuerza mayor, las horas laboradas fuera de su horario de trabajo serán compensadas con un turno de descanso, luego de que se acumulen de ocho horas.





20.3. Sólo existe compensación de horas laboradas por horas de descanso. Ello implica que no existe compensación económica alguna.

Las compensaciones de horas deberán:

- a. Ser programadas con anticipación.
- b. Contar con la autorización escrita del Director o jefe la Unidad o de la Oficina.
- c. Las compensaciones se harán únicamente dentro de los treinta días siguientes en que se produjeron el exceso de horas trabajadas. No es válida la acumulación de varios meses.

Artículo 21°.- De la compensación sobre feriados declarados por el gobierno

21.1.1. A fin de fomentar el desarrollo del turismo interno, el Gobierno promueve, el establecimiento de días no laborables sujetos a compensación o recuperación de horas no trabajadas, los cuales, sumados a los feriados ordinarios, crean fines de semana largos propicios para la práctica del turismo interno, medida que tiene un impacto positivo en el desarrollo del mismo.

21.1.2. Las horas dejadas de trabajar en los días no laborables, serán compensadas en la semana posterior a la del día no laborable, o en la oportunidad que establezca el titular de cada entidad pública, en función a sus propias necesidades.

21.1.3. Las entidades del sector público adoptarán las medidas necesarias para garantizar la provisión de aquellos servicios que sean indispensables para la sociedad durante los días no laborables señalados, en este caso el personal operativo de la INBP deberá permanecer en sus puestos de labores a fin de mantener la continuidad del servicio.

21.1.4. Para los feriados establecidos por calendario y en caso que el servidor operativo labore, la compensación se realizará con arreglo a ley.

**TITULO IV
DERECHOS**

Artículo 22° .- Corresponde a la INBP planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor administrativo y del servidor operativo, estableciendo las políticas destinadas a conseguir el logro de las metas y objetivos de la institución, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 23°.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, la INBP como empleador tiene derecho de:

- a. Seleccionar y contratar nuevo personal, conforme a la normatividad vigente.
 - b. Disponer el desplazamiento de personal por necesidad del servicio.
 - c. Establecer el horario de trabajo sin exceder la jornada legal máxima
 - d. Implementar sistemas de Control de Asistencia.
- Aplicar los descuentos en la Planilla Única de pagos a Los servidores civiles por concepto de tardanzas e inasistencia, según corresponda.



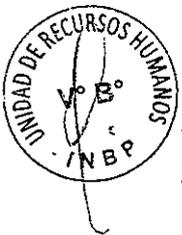


- f. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- g. Solicitar a Los servidores civiles la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores civiles y/o funcionario.
- h. Efectuar la supervisión y evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de Los servidores civiles, en base al cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- i. Aplicar medidas administrativas disciplinarias por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de funciones.
- j. Formular Directivas, Reglamentos, Normas y Procedimientos para mantener el orden y el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y la adecuada marcha de la gestión, de acuerdo a Ley.
- k. Exigir, bajo responsabilidad, el cumplimiento del presente Reglamento.
- l. Designar a sus apoderados, representantes y personal jerárquico.
- m. Modificar el horario y turnos de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la INBP.
- n. Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil en el puesto o tarea para la que ha sido asignado.
- o. Disponer el trabajo a desarrollarse y las personas que lo han de ejecutar.
- p. Introducir y aplicar nuevos métodos y sistemas de trabajo.

Artículo 24°.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, son obligaciones de la INBP:

- a. Organizar programas de actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales, promoviendo la difusión del fin y funciones de la INBP, así como de las normas que rigen en él.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, así como las que contiene el presente Reglamento Interno de servidor civil.
- c. Atender el pago oportuno de las remuneraciones de Los servidores civiles (administrativo y operativo) y/o funcionarios.
- d. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores civiles
- e. Informar oportunamente al servidor civil sobre las disposiciones y decisiones que puedan afectar, directa o indirectamente, sus condiciones de trabajo.
- f. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil
- g. Disponer que todos los niveles jerárquicos de la institución observen el debido respeto y el buen trato hacia todos Los servidores civiles.
- h. Formular Directivas, Normas y Resoluciones que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores civiles y de las instalaciones.
- i. Proporcionar al servidor civil un ambiente adecuado de trabajo, así como todos los implementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- j. Impedir la realización de actividades políticas, así como la utilización de recursos de la empresa para estos fines, en los centros de trabajo dela INBP.
Propiciar y promover el desarrollo social, cultural, profesional y técnico de los servidores civiles de la INBP, para lo cual dará el apoyo y asistencia que las posibilidades presupuestales permitan.

Artículo 25°.- Sin perjuicio de lo que resulte de las demás disposiciones de este Reglamento, todo servidor civil de la INBP tiene derecho a:





- a. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal.
- b. A recibir su remuneración y bonificaciones y todo cuanto por ley le correspondan por el ejercicio de sus funciones con arreglo a la legislación vigente.
- c. Se evalúe periódicamente su rendimiento, así como hacerle conocer el resultado de su evaluación.
- d. Propiciar y fomentar el desarrollo y bienestar social, cultural, profesional, técnico y ético de Los servidores civiles y funcionarios de la INBP.
- e. Ser tratado con respeto, cualquier sea su condición o jerarquía.
- f. A tener un ambiente adecuado para desarrollar sus actividades dentro del espacio físico disponible cautelando la seguridad y salud del servidor civil.
- g. Los resultados de sus exámenes médicos sean mantenidos en reserva.
- h. Se le admita a trámite, por conducto regular, las reclamaciones que tuviere por conveniente formular cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos. La dependencia encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos es la Unidad de Recursos Humanos.
- i. A que se le otorgue un documento de Identificación a cada servidor civil que lo acredite como servidor civil de la INBP.
- j. A que se le otorgue los permisos y licencias previo cumplimiento de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes de la INBP y la ley.
- k. A que se les proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimo que resulten necesario para el adecuado funcionamiento de sus funciones, así como garantice su salud y seguridad del servidor civil.
- l. Garantizar la seguridad y la salud de Los servidores civiles y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos desarrollados con su labor.
- m. Realizar programas de capacitación y entrenamiento de Los servidores civiles y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgo.
- n. Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para Los servidores civiles y las instalaciones.
- o. Sea atendido por el área de Servicio Social de la Dirección de Personal, sobre aspectos relacionados con su salud, programas de prevención y bienestar, tanto para el servidor civil como para sus dependientes directos.
- p. Al goce de sus vacaciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que apruebe la INBP a través de la Oficina de Administración o de la Unidad de Recursos Humanos de la INBP.
- q. A afiliarse o constituir Sindicatos con arreglo a la normativa vigente
- r. En caso de viaje en comisión de servicio, se le pague el valor de los pasajes y se le proporcione los correspondientes viáticos.
- s. Solicitar certificado o constancia de trabajo.
- t. No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/o hostigamiento sexual.
- u. Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado y demás normas aplicables a Los servidores civiles según se régimen laboral.

**Artículo 26°.- Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en la INBP:**

- a. Promover 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 Promoción, proteger los derechos laborales y erradicar el rechazo, estigma y





- discriminación hacia las personas real o supuestamente VIH positivas, para tal efecto puede realizarse coordinaciones con organizaciones o instituciones especializadas en la materia para realizar charlas dirigidas a todo el personal en temas relacionados con el VIH y SIDA, a efectos de prevenir tales afecciones y dejar establecido la prohibición de discriminar a todo servidor civil afectado por el VIH y SIDA.
- b. Prestar apoyo y asistencia respectiva a los servidores civiles infectados o afectados a consecuencia del VIH y SIDA.
 - c. Todo despido basado en la afección del servidor civil con VIH y SIDA será considerado nulo, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.
 - d. Las pruebas de VIH y sus resultados no podrán ser realizadas por servidores civiles de la empresa, o por personal vinculado económicamente a esta, todo ello con la finalidad de garantizar la autonomía de la voluntad del servidor civil y la confidencialidad de las pruebas y sus resultados.
 - e. No se deberá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar servidores civiles, o durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo.
 - f. Los servidores civiles que hubieran desarrollado 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, habilitándose para ello la documentación necesaria y requerida por la ONP y AFP.
 - g. Los servidores civiles y representados afectados podrán presentar su reclamo o queja vinculados a la discriminación de servidores civiles infectados con VIH/SIDA a la Oficina de Administración, y esta derivará la queja o reclamo formalmente por escrito a la Secretaría General al día siguiente de haber recibida la comunicación.
 - h. La Secretaría General adoptará las medidas inmediatas para evitar todo acto discriminatorio contra el servidor civil supuestamente VIH positivo, sin perjuicio del procedimiento disciplinario establecido en Título XV del presente reglamento.

TÍTULO V

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 27°.- Obligaciones

Son obligaciones para todos los servidores de la INBP:



- a. Observar y acatar las normas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente, así como las contenidas en el presente Reglamento, el Código de Ética, las que dicte la INBP en uso de su facultad, directriz, normativa y disciplinaria en forma directa o a través de sus funcionarios autorizados, las directivas de la INBP. Así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada laboral, dedicando dicho tiempo estrictamente a las funciones que le han sido encomendadas e informando a su jefe inmediato de las dificultades y problemas encontrados.
- b. Proporcionar los datos y/o documentos que se soliciten de acuerdo con las normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- c. Concurrir puntualmente y observar los horarios y turnos vigentes establecidos, registrando personalmente el ingreso y salida de la INBP o lugar o sede de trabajo de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- d. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres días consecutivos, o por más de cinco días en un período de treinta días calendario o





- más de quince días en un período de ciento ochenta 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.
- e. Cumplir, en forma adecuada y oportuna, sus obligaciones de trabajo contenidas en los términos de su contrato, así como en los reglamentos, normas y directivas internas, así como las ordenes que por razones de trabajo le sean impartidas por sus jefes superiores así como las funciones inherentes al cargo que desempeña, de conformidad con los principios de buena fe, honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y productividad.
 - f. Terminar las labores asignadas dentro de los plazos previstos por la ley y por lo establecido por su jefe inmediato, debiendo mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el lugar y horario de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
 - g. 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 en el servidor civil operativo por del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
 - h. El servidor civil no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de Control de Asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor civil.
 - i. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la INBP.
 - j. El servidor civil deberá conducirse con rectitud, consideración y respeto hacia sus superiores y compañeros de trabajo, así como a personas ajenas a la INBP contribuyendo a preservar un ambiente de armonía, paz y disciplina laboral en la INBP, y no deberá realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y falta de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - k. Respetar el principio de autoridad, acatando y cumpliendo las disposiciones, órdenes e instrucciones que, por razones del trabajo, sean impartidas por sus superiores, en relación con el cumplimiento de sus obligaciones de trabajo.
 - l. Registrar personalmente su hora de ingreso y de salida, en cada oportunidad que ingrese o se retire del centro laboral.
 - m. Dar aviso a su jefe inmediato, por cualquier medio y al inicio de la jornada laboral, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
 - n. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la INBP. 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 la INBP. 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 publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Al finalizar la relación laboral, hacer entrega de toda la documentación e información generada durante el desempeño del cargo, así como el portarretrato, mobiliario, equipos, herramientas, útiles de oficina y demás materiales que haya tenido a su cargo.

- o. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la INBP; asimismo, utilizar los medios de comunicación interna asignado por la INBP únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por la INBP o que impliquen la interrelación de sus colaboradores.
- p. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación de seguridad y protección, así como los de simulacro de eventos de riesgo.
- q. El servidor civil 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.
- r. Utilizar el uniforme institucional que la INBP le haya asignado, de no tenerlo debe concurrir correctamente vestido de manera formal.
- s. Todo servidor civil está obligado a prestar servicios en el lugar que la INBP le asigne, pudiendo ser cambiado, trasladado y/o rotado cuando por necesidad de servicio la INBP así lo disponga,
- t. Todo servidor civil se encuentra sujeto al control que para el efecto realiza el personal de seguridad y vigilancia, al inicio y al final de la jornada de trabajo.
- u. El servidor civil observará buen comportamiento durante su permanencia en el Centro de Trabajo y también fuera de él,
- v. Al término de la relación laboral el servidor civil tiene la obligación de devolver el fotocheck o carne de identificación que le ha proporcionado la INBP. Así como también tiene la obligación de hacer la Entrega de cargo con arreglo a la Directiva de Entrega de Cargo dispuesta por la INBP.
- w. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en la INBP; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por la INBP únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas de la INBP o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del incumplimiento se realizará conforme a las disposiciones superiores y/o procedimientos que establezca la INBP.
- x. Promover la eficiencia, la economía, la calidad y la productividad de sus responsabilidades y actividades en el puesto y en la INBP.
- y. Cumplir con las disposiciones establecidas en Ley N° 27815 —Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- z. También constituyen obligaciones de los servidores civiles de la INBP, aquellas de similar naturaleza y alcance, dado que las que anteceden sólo tienen carácter enunciativo más no limitativo.



Artículo 28°.- Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior del presente reglamento, así como de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, el servidor civil de la INBP está prohibido de:



- a. Proporcionar información falsa para su archivo personal o adulterar dicha información.
- b. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas, y se cuente con autorización de su jefe inmediato.
- c. Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas de los locales del INBP, o facilitar a otro empleado su fotocheck para el mismo fin.
- d. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el buen nombre de la INBP o su patrimonio.
- e. Amenazar, insultar y/o agredir en cualquier forma a los compañeros de trabajo a sus superiores y/o al personal voluntario, que se encuentra dentro de la Comandancia o Compañía de Bomberos.
- f. Portar armas de fuego o arma blanca, de cualquier clase, dentro de las instalaciones de la INBP, así como de la Comandancia o Compañía de Bomberos en la cual presta servicio.
- g. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
- h. Extraer de los locales de la INBP o de la Comandancia o Compañía de Bomberos, bienes muebles, vehículos motorizados o materiales de trabajo, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización.
- i. Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa.
- j. Omítir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo, al personal voluntario y a la institución.
- k. 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 en el servidor civil operativo por el trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- l. Cometer y/o participar en actos que de manera directa o indirecta afecten los bienes y/o el patrimonio del INBP que se encuentren a su cargo.

Artículo 29°.- Además de las prohibiciones sancionadas sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal, son prohibiciones de Los servidores civiles de la INBP las siguientes:

- a. Inducir o cometer actos de sabotaje.
- b. Cometer abuso de autoridad, contra personal subalterno o que tenga a su cargo.
- c. Incurrir en situaciones que puedan generar conflictos de intereses con la INBP, o dedicarse a asuntos particulares o ajenos a la INBP dentro del centro de trabajo.
- d. Registrar la asistencia de otro servidor civil o hacer registrar la propia por otra persona.
- e. Permanecer en el centro laboral fuera del horario de trabajo establecido, salvo autorización expresa de su superior jerárquico y bajo el procedimiento señalado en el presente reglamento.
- f. Estar fuera de su puesto de trabajo o ingresar a otras áreas de trabajo, desarrollando actividades distintas a las labores asignadas y en horarios que no les corresponda, sin autorización de su jefe.





- g. Realizar o participar en reuniones o asambleas de cualquier naturaleza dentro del centro laboral durante la jornada de trabajo, sin contar con la autorización correspondiente de la Unidad de Personal.
- h. Ingresar al centro de trabajo con armas de fuego, objetos contundentes o punzo cortantes, así como material inflamable, explosivo o de cualquier otra índole, que pudieran poner en riesgo la salud e integridad física del personal de la INBP o de terceros o que puedan originar accidentes, salvo que se trate de personal debidamente autorizado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- i. Dormir durante la jornada de trabajo en las instalaciones del centro de labores.
- j. Encontrarse en su puesto de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como ingresarlas sin prescripción médica. En este último caso, su uso debe ser reportado, con anticipación, a la Unidad de Personal.
- k. Amenazar o agredir, en cualquier forma, a sus Jefes o compañeros de trabajo o a cualquier otra persona, siendo agravante si se trata de personal del Cuerpo de Seguridad y empleados de turno o de control.
- l. Utilizar vehículos de la INBP en forma imprudente o temeraria.
- m. Transportar personal no autorizado, así como a terceros ajenos a la INBP, salvo que medie autorización expresa de funcionario competente.
- n. Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda seguirse contra los infractores de esta disposición.
- o. Realizar y/o participar en actividades comerciales como ventas, rifas, colectas, juegos de azar, inscripciones, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y a la disciplina laboral, siendo agravante si para ello, utiliza material y bienes de la INBP.
- p. Fumar en los lugares donde, por razones de seguridad, está terminantemente prohibido.
- q. Cometer actos que de manera directa o indirecta afecten el patrimonio de la INBP.
- r. Introducir y/o distribuir propaganda de cualquier naturaleza dentro del centro de trabajo, sin que medie autorización de la Unidad de Personal.
- s. Proporcionar información o documentación falsa para su legajo personal.
- t. Realizar proselitismo político y cualquier actividad política partidaria o electoral, mientras permanezcan en los locales institucionales, así como durante las comisiones de servicio dentro y fuera de su centro de trabajo. Asimismo, no podrán realizar propaganda a favor o en contra de una organización política o candidato.
- u. Queda prohibido que un servidor civil o grupo de servidores civiles abandonen su puesto de labores, propicien el abandono de trabajo de sus compañeros o induzcan a la disminución de su labor o a trabajo con desgano o cualquier otra señalada por la Ley como falta grave, haciéndose acreedor a las sanciones que señala la normatividad para estos casos.
- v. La demás prohibiciones que se señalen en disposiciones legales y administrativas relacionadas con el desempeño de las funciones inherentes al cargo del servidor civil y a las actividades de la INBP.
- w. Los actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la INBP, toda vez que las prohibiciones que anteceden, sólo tienen carácter enunciativo, mas no limitativo.
- x. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.





**TITULO VI
DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR CIVIL**

Artículo 30°.- Modalidades de Desplazamiento.

Corresponde la gestión de movimiento de los servidores civiles entre puestos de trabajo mediante el cual el servidor civil, por necesidad de servicio y disposición fundamentada de la INBP, pasa a otra área, Unidad o dependencia de la INBP para desempeñar temporalmente funciones acordes con los términos del objeto de su contrato de servicio. Estos desplazamientos pueden ser:

- a. Rotación
- b. Designación
- c. Encargo

Artículo 31°.- La rotación se realiza por necesidad de servicio dentro de la misma área donde presta servicio o de la Sede, Comandancia o Compañía donde labora. Requiere la autorización del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y a propuesta de las jefaturas y órganos de línea. Debiendo poner en conocimiento a la Secretaría General cuando se trate de servidores civiles.

Artículo 32°.- La designación es la acción de personal de nombrar a una persona para desempeñar un cargo de confianza o una función de libre designación. Esta facultad está a cargo del Titular de la INBP a través de los documentos de gestión con arreglo a sus facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la INBP.

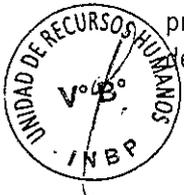
Artículo 33°.- El encargo es la acción que procede sólo en ausencia del titular del cargo, para el desempeño de sus funciones, es temporal, excepcional, fundamentado y no debe exceder del ejercicio presupuestal

El encargo sólo procede en cargo y plaza presupuestada vacante establecida en el CAP y en el Presupuesto Analítico de Personal.

Artículo 34°.- Los requisitos para que proceda el encargo son los siguientes:

- a. Que el servidor civil tenga una relación laboral vigente.
- b. La encargatura deberá realizarse a propuesta de las jefaturas y órganos de línea, previo informe favorable del Área de Recursos Humanos y autorización de la Secretaría General de la INBP, cuando no exista diferencial remunerativo.

Cuando exista diferencial remunerativo se deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal emitida por la Oficina de Planificación y Presupuesto, en ese caso la encargatura deberá aprobarse mediante Resolución de Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.



**TITULO VII
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONIA ENTRE EL SERVIDOR CIVIL Y EMPLEADOR**

Artículo 35°.- La INBP considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.





Artículo 36°.- La INBP cultiva principios y valores morales que deben inspirar la conducta y el comportamiento de todos los servidores de la INBP en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 37°.- Los valores fundamentales establecidos en la INBP son: honestidad, disciplina y responsabilidad, valores que también todo servidor civil el personal rentado sin excepción deberá llevar a la práctica.

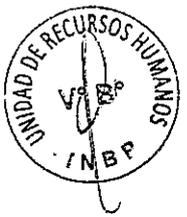
Artículo 38°.- Se consideran principios de la INBP:

- a. El reconocimiento que el servidor civil constituye para la INBP, es el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b. La veracidad, la confidencialidad, la objetividad, la integridad, el respeto a la normatividad.
- c. El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre Los servidores civiles de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- d. La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- e. El respeto irrestricto a la Legislación Laboral, Convenios de Trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 39°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionados directamente con las funciones de los servidores civiles o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, los Directores y Jefes de Oficina, podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a. Constituya ejemplo para el conjunto de servidores civiles.
- b. Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redunde en beneficio de la Institución.
- d. Mejore la imagen de la INBP en la colectividad

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos, la cual evaluará los mismos, a fin de determinar si éstos se adecuan a las condiciones establecidas en el presente y puedan ser incluidos como méritos en el legajo personal del servidor civil.



TITULO VIII CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 40°.- La INBP fomenta y promueve la capacitación para la realización, desarrollo y mejora de las competencias laborales y productividad de los servidores civiles, con la finalidad de que ejerzan su mejor desempeño y cumplimiento de sus funciones para alcanzar las metas y objetivos de la institución.



Artículo 41°.- A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los todos los servidores civiles deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.



Artículo 42°.- Para la participación en eventos de capacitación, tales como cursos, talleres y seminarios, financiados por la INBP y que sean dictados dentro de las instalaciones de la INBP, Los servidores civiles están obligados a asistir dentro de la jornada de trabajo, y deberán sujetarse a la Política de Capacitación o Reglamento vigente. Si la capacitación fuera externa, sea en alguna universidad o instituto educativo superior, el servidor civil está igualmente obligado a asistir. En la INBP la capacitación laboral está considerada como una inversión, por lo tanto, el servidor civil no puede sustraerse de participar en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine INBP, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Administración.

Artículo 43°.- Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la INBP, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos dentro de la INBP en beneficio de la INBP.

TITULO VIII EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 44°.- La institución efectuará evaluaciones del desempeño del personal, con una periodicidad no mayor a dos años, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del servidor civil en el desempeño del cargo y los resultados o logros obtenidos en la realización de sus deberes y funciones.

La INBP establecerá a través de lineamientos internos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de evaluación de desempeño, conforme a las disposiciones y normas vigentes sobre la materia.

TITULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 45°.- La INBP establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 46°.- La INBP, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y en virtud de los fines y objetivos de la INBP, adoptará las medidas de seguridad y salud e el trabajo, a fin que Los servidores civiles, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, no sufran daños por agentes químicos, físicos y biológicos, al tiempo de evitar enfermedades profesionales; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas por operación y uso de herramientas, máquinas, equipos, materias primas o insumas, vías de acceso, obras, mantenimiento de redes de alcantarillado, etc.; destinadas a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 47°.- Todo servidor civil de la INBP deberá cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, impartidas por la INBP, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o la de otros servidores civiles, así como la seguridad de las instalaciones de la Institución.

Artículo 48°.- Todo accidente de trabajo, cual sea su magnitud (leve o grave) deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos de la INBP.





Artículo 42°.- Para la participación en eventos de capacitación, tales como cursos, talleres y seminarios, financiados por la INBP y que sean dictados dentro de las instalaciones de la INBP, Los servidores civiles están obligados a asistir dentro de la jornada de trabajo, y deberán sujetarse a la Política de Capacitación o Reglamento vigente. Si la capacitación fuera externa, sea en alguna universidad o instituto educativo superior, el servidor civil está igualmente obligado a asistir. En la INBP la capacitación laboral está considerada como una inversión, por lo tanto, el servidor civil no puede sustraerse de participar en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine INBP, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Oficina de Administración.

Artículo 43°.- Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de la INBP, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos dentro de la INBP en beneficio de la INBP.

TITULO VIII EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 44°.- La institución efectuará evaluaciones del desempeño del personal, con una periodicidad no mayor a dos años, con la finalidad de apreciar adecuadamente el rendimiento, productividad y comportamiento del servidor civil en el desempeño del cargo y los resultados o logros obtenidos en la realización de sus deberes y funciones.

La INBP establecerá a través de lineamientos internos, los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de evaluación de desempeño, conforme a las disposiciones y normas vigentes sobre la materia.

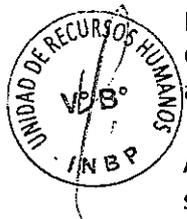
TITULO IX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 45°.- La INBP establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores civiles y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Artículo 46°.- La INBP, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y en virtud de los fines y objetivos de la INBP, adoptará las medidas de seguridad y salud e el trabajo, a fin que Los servidores civiles, tanto dentro como fuera del centro de trabajo, no sufran daños por agentes químicos, físicos y biológicos, al tiempo de evitar enfermedades profesionales; así como establecer medidas de prevención contra riesgos y accidentes de trabajo que provoquen lesiones físicas y orgánicas por operación y uso de herramientas, máquinas, equipos, materias primas o insumas, vías de acceso, obras, mantenimiento de redes de alcantarillado, etc.; destinadas a evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 47°.- Todo servidor civil de la INBP deberá cumplir las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo, impartidas por la INBP, mereciendo sanciones quienes infrinjan y/o pongan en riesgo su integridad física y en peligro su salud y/o la de otros servidores civiles, así como la seguridad de las instalaciones de la Institución.

Artículo 48°.- Todo accidente de trabajo, cual sea su magnitud (leve o grave) deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos de la INBP.





hostigador; y las conductas físicas y comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 53°.- Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por el servidor civil contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de Los servidores civiles.

Ante casos de denuncia de hostigamiento sexual se procederá conforme a la normativa interna a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima cumpliendo con el debido proceso.

TITULO XI REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 54°.- La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles 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.

Artículo 55°.- La potestad disciplinaria se rige por los principios enunciados en el artículo 246 del T.U.O. de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de los demás principios que rigen el poder punitivo del Estado.

Artículo 56°.- Autoridades competentes del Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

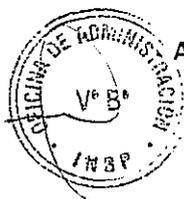
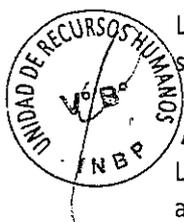
- a. En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- b. En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- c. En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la INBP 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 civil.

Artículo 57°.- Secretaría Técnica

Las autoridades de los órganos instructores del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica que puede estar compuesta por uno o más servidores civiles. Los servidores civiles, a su vez, pueden ser servidores civiles de la INBP y ejercer la función en adición a sus funciones regulares.

Artículo 58°.- Competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria en segunda instancia





De conformidad con el artículo 17 del Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, 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 recursos humanos, según el artículo 89 de la Ley.

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

TITULO XII FALTAS Y SANCIONES

Artículo 59°.- Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión que contravenga las obligaciones, y prohibiciones que contravenga el marco normativo laboral, disposiciones institucionales, así como las que contravengan a las del presente Reglamento cometida por parte del servidor civil administrativo y operativo de la INBP.

Artículo 60°.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro de la INBP, se establece las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Amonestación Verbal o Escrita.
- b. Suspensión sin Goce de Remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- c. Destitución y/o Despido.

Artículo 61°.- La amonestación es verbal o escrita.

La amonestación verbal la efectúa el jefe mediato en forma personal y reservada y se aplica para faltas primarias y que no implican gravedad. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y se aplica a faltas que por su naturaleza no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

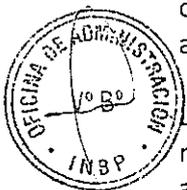
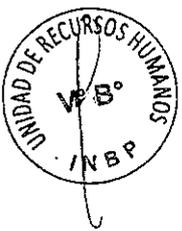
Artículo 62°.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá según la comisión del hecho ser impuesta de forma gradual y se aplica sin pago de remuneración.

La sanción de suspensión será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

Artículo 63°.- El despido es la sanción impuesta por la INBP, que implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de la INBP. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta, conforme a la normativa aplicable, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita la INBP.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y en su Reglamento, aprobado a través del Decreto supremo N° 040-2014-PCM.

La falta disciplinaria se tipifica por la naturaleza de la acción u omisión. La gravedad de la misma deberá evaluarse teniendo en cuenta las condiciones siguientes:





- a. Circunstancia y forma de comisión u omisión.
- b. La concurrencia de varias faltas.
- c. La participación de uno o más servidores civiles en la comisión de la falta.
- d. Los efectos y/o consecuencias que produce la falta.
- e. La conducta reiterante del servidor civil.

Artículo 64 °.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal

- a. La impuntualidad reiterada y/o «justificada mayor a treinta (30) minutos acumulados en un mes calendario.
- b. La omisión Justificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario».
- c. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar en la medida que no constituyan falta de respeto ya sea de palabra u obra.
- d. La colocación de posters, volantes o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la INBP, la reiteración constituye agravante para tener en cuenta en la sanción disciplinaria a imponer.
- e. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de Los servidores civiles o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- f. Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como *notebooks, netbooks, laptops, tablets* o similares.
- g. Otras faltas establecidas en el RIS, la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la medida que su comisión afecte levemente los procedimientos internos a cargo de la INBP sin generar daño económico, material o de imagen a la INBP.

Artículo 65°.- Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación escrita

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda de tres (03) omisiones en un mes calendario.
- b. El abandono injustificado del puesto de trabajo, por periodos superiores a los treinta (30) minutos,
- c. No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
- d. El descuido o negligencia en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- e. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
- f. Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:
 - Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales, la falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a Los servidores civiles del INBP.





- Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores, conforme los términos siguientes:
- Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines juegos online y similares.
- Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a Los servidores civiles de la INBP.

- g. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
- h. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de Los servidores civiles o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- i. Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos a la INBP, sin la autorización correspondiente para ello.
- j. Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la INBP.
- k. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato; en la medida que no generen afectación a los procesos de entidad o perjuicio económico para ésta.
- l. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la INBP, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.

Artículo 66°.- Faltas graves que conllevan la sanción de suspensión o despido y/o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:



- a. Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme al artículo 51 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- b. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la INBP.
- c. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento.
- d. Acosar moralmente, entendiéndose por acoso moral, a las acciones dirigidas en contra de un servidor civil, que tienen por objeto su aislamiento, el descrédito de su labor o reputación, su colocación en una situación de peligro o la privación de su capacidad de expresión.
- e. Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el INBP.
- f. Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.





- g. Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de los bienes, equipos y Tecnología, que impliquen la afectación, de estos servicios que brinda la INBP.
- h. Obstruir el acceso a la Información requerida o suministrar la misma en forma incompleta y/u obstaculizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. La falta disciplinaria es de aplicación respecto del servidor civil o funcionario responsable de ofrecer la información, de conformidad con la ley citada.
- i. La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- j. El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su jefe inmediato, superior jerárquico y de los compañeros de labor.
- K. La negligencia grave en el desempeño de las funciones. En dicho caso, la negligencia deberá sustentarse en el incumplimiento deficiente de la función o labor asignada expresamente al servidor civil procesado.
- l. El impedir el funcionamiento del servicio público.
- m. La utilización o disposición de los bienes de la INBP, en beneficio propio o de terceros.
- n. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias Tóxicas.
- o. El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- p. El causar deliberadamente daños materiales en las instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la INBP o en posesión de éste.
- q. Las ausencias injustificadas, en los términos siguientes:
 - Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos.
 - Las ausencias injustificadas por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
 - Las ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- r. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la INBP.
- s. Los actos de discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t. El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo. La presente falta es de aplicación en el caso de reiterada comisión de la falta leve establecida en el literal a) del precedente, dentro del término de ciento ochenta (180) días calendario.
- u. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- v. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten la salud de los servidores civiles o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales.
- w. Proferir insultos que constituyan falta grave de palabra, sean estos dirigidos a sus jefes inmediatos, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- x. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- y. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información





- y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias del Ministerio, que sean necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
- z. Proporcionar información falsa para su archivo personal o adulterar dicha información.
 - aa. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo, a menos que sea necesario para el cumplimiento de las labores asignadas, y se cuente con autorización de su jefe inmediato.
 - bb. Cometer actos que, de manera directa o indirecta, perjudiquen o afecten el buen nombre del INBP o su patrimonio.
 - cc. Amenazar, insultar y/o agredir en cualquier forma a los compañeros de trabajo a sus superiores y/o al personal voluntario, que se encuentra dentro de la Comandancia o Compañía de Bomberos.
 - dd. Portar armas de fuego o arma blanca, de cualquier clase, dentro de las instalaciones de la INBP, así como de la Comandancia o Compañía de Bomberos en la cual presta servicio.
 - ee. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines ajenos al quehacer de la institución.
 - ff. Extraer de los locales de la INBP o de la Comandancia o Compañía de Bombero, bienes muebles, vehículos motorizados o materiales de trabajo, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización.
 - gg. Publicar artículos o hacer declaraciones públicas relativas a la institución, sin la autorización expresa.
 - hh. Omitir dar a sus jefes o directivos la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo, al personal voluntario y a la institución.
 - ii. Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
 - jj. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función en el servidor civil operativo por del trabajo encomendado. En cualquier caso, el servidor civil deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
 - kk. Cometer y/o participar en actos que de manera directa o indirecta afecten los bienes y/o el patrimonio del INBP que se encuentren a su cargo.
 - ll. Las conductas reiteradas de los servidores civiles de la INBP a la falta de los deberes, prohibiciones y demás disposiciones del presente reglamento y los que señale la ley.



Artículo 68°.- Sanción

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente al servidor civil de la INBP.

Las sanciones de amonestación verbal, escrita suspensión, destitución, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

Las sanciones de destitución, suspensión serán registradas por la Unidad de Recursos Humanos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSDD.



TITULO XIII
TÉRMINO DE CONTRATO

Artículo 69°.- Son causas del término del Contrato, las que a continuación se detallan:

- a. El fallecimiento del trabajador
- b. La renuncia o retiro voluntario del trabajador
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
- d. El mutuo disenso entre el trabajador y la INBP
- e. La invalidez absoluta permanente.
- f. La jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por la Ley y el presente reglamento.
- h. 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 trabajador.

Artículo 70°.- A la culminación de la relación laboral, se entrega al servidor civil un Certificado de Trabajo, con arreglo a ley.

Artículo 71°.- La renuncia del servidor civil deberá presentarse por escrito al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario. En caso de que el servidor civil solicite el plazo de exoneración, el mismo deberá ser fundamentado y contar con la conformidad del Jefe inmediato superior.

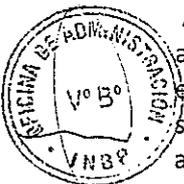
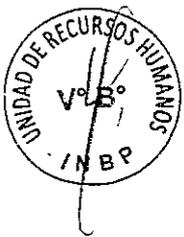
El proceso de desvinculación del servidor civil con la INBP concluye con la obligatoriedad de la entrega de cargo por parte del servidor civil, conforme a la normativa interna que la regula, así como el pago de los Beneficios sociales por parte de la INBP.

TÍTULO XIV
RELACIONES LABORALES

Artículo 72°.- Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento.

Artículo 73°.- Todo reclamo individual del servidor civil, relacionado con sus labores, debe ser presentado por escrito ante su jefe inmediato, quien, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, le comunicará en igual forma su decisión. De no estar de acuerdo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, puede apelar ante la Unidad de Recurso Humanos, instancia que resolverá en igual lapso, con lo que se agota la vía interna, quedando a salvo el derecho del servidor civil para recurrir a los medios impugnatorios que el T.U.O de la Ley 27444 le confiere y hacer valer su derecho ante la autoridad competente.

Artículo 74°.- A los servidores civiles de la INBP les asisten el derecho a la sindicalización. La afiliación a una organización sindical es libre y voluntaria, por tanto, no puede condicionarse el empleo de un servidor civil a su afiliación, no afiliación o desafiliación, obligarle a integrar un sindicato ni impedirselo. La organización sindical debe poner en conocimiento a la INBP y la autoridad administrativa de trabajo los nombres y cargos de los servidores civiles afiliados al





sindicato, así como de sus dirigentes. Asimismo, si algún servidor civil afiliado al sindicato desea desafiliarse, deberá hacer la gestión directamente con el sindicato y no con la INBP.

14. DISPOSICIONES FINALES

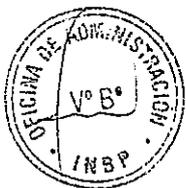
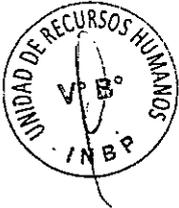
- 14.1 Los Documentos Normativos aprobados con anterioridad al presente RIS mantendrán su estructura vigente hasta el momento que por necesidad de modificación o actualización adecue a lo normado en el presente RIS.
- 14.2 Los Documentos Normativos que se encuentren en proceso de elaboración o revisión, deberán adecuarse a lo señalado en el presente RIS.

15. VIGENCIA

- 15.1. El RIS entrará en vigencia a día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Intendencia de la Jefatura.
- 15.2. El Concurso Público de Méritos y Concurso de Progresión del Personal será difundido a todos los servidores y se publicará la convocatoria en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en la página web institucional.

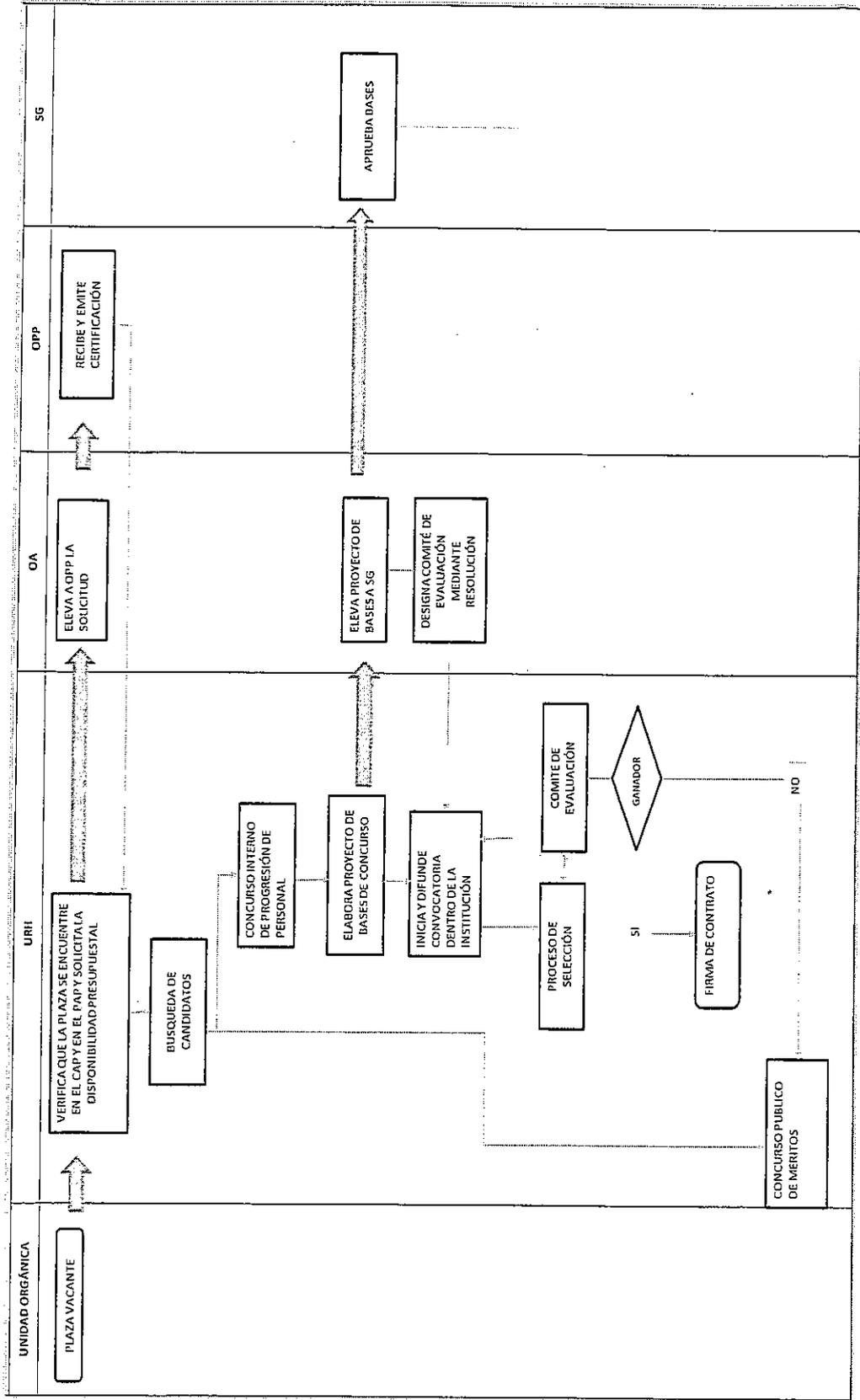
16. ANEXOS

- 16.1. Anexo N° 01: Flujograma de Concurso de Progresión del Personal
- 16.2. Anexo N° 02: Flujograma de Concurso Público de Méritos
- 16.3. Anexo N° 03: Formato de Reporte de Asistencia
- 16.4. Anexo N° 04: Formato Único de Movimiento de Personal
- 16.5. Anexo N° 05: Flujograma de Solicitud de Vacaciones
- 16.6. Anexo N° 06: Esquema del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 16.7. Anexo N° 07: Decreto Supremo N° 003-97-TR (Art.23, 24 y 25)





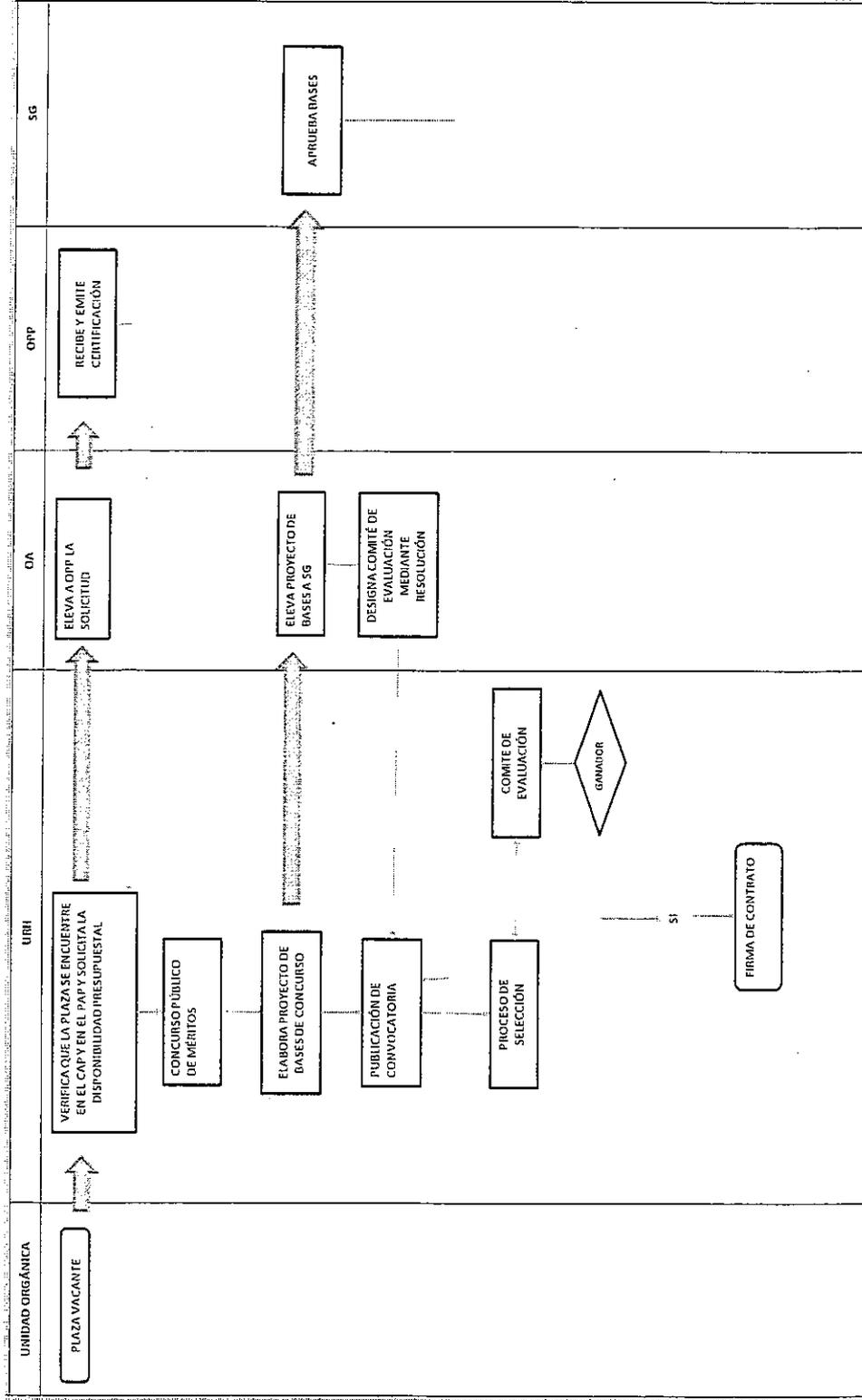
ANEXO N° 1
FLUJOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE PROGRESION DEL PERSONAL





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 2
FLUJOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS





PERÚ

Ministerio del Interior



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

ANEXO N° 3
FORMATO DE REPORTE DE ASISTENCIA

PERÚ

MINISTERIO DEL INTERIOR

Unidad de Recursos Humanos

REPORTE DE ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE DEL 2018

ENTIDAD: INTENDENCIA NACIONAL DE HOMBRES DEL PERÚ

RUC: 2013136685

COMANDANCIA DEPARTAMENTAL:

OFICINA/OJA:

FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA - SERVIDORES (D. Leg. N° 728 y D. Leg. N° 1057 CAS)

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	Puesto	Fecha	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACION
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									





ANEXO N° 4
FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

UNIDAD ORGANICA: _____

REGIMEN LABORAL : _____

		DURACIÓN DE LA AUSENCIA	
		DIAS	HORAS
	DESCANSO MEDICO (Incluir certificado, receta, comp.farmacía)		
	ATENCIÓN MEDICA (solo si adjunta Constancia de atención)		
	PERMISO PERSONAL SIN CONTRAPRESTACIÓN		
	COMISIÓN DE SERVICIO		
	VACACIONES		
	CAPACITACIÓN OFICIALIZADA		
	COMPENSACIÓN HORAS EN EXCESO SEMANAL (*)		

Previa autorización del Director y/o Jefe inmediato justificando tareas.

FECHA : _____

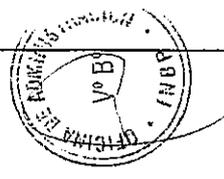
* Se compensará dentro de las dos semanas siguientes.

JUSTIFICACIÓN : _____

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR
O JEFE DE OFICINA

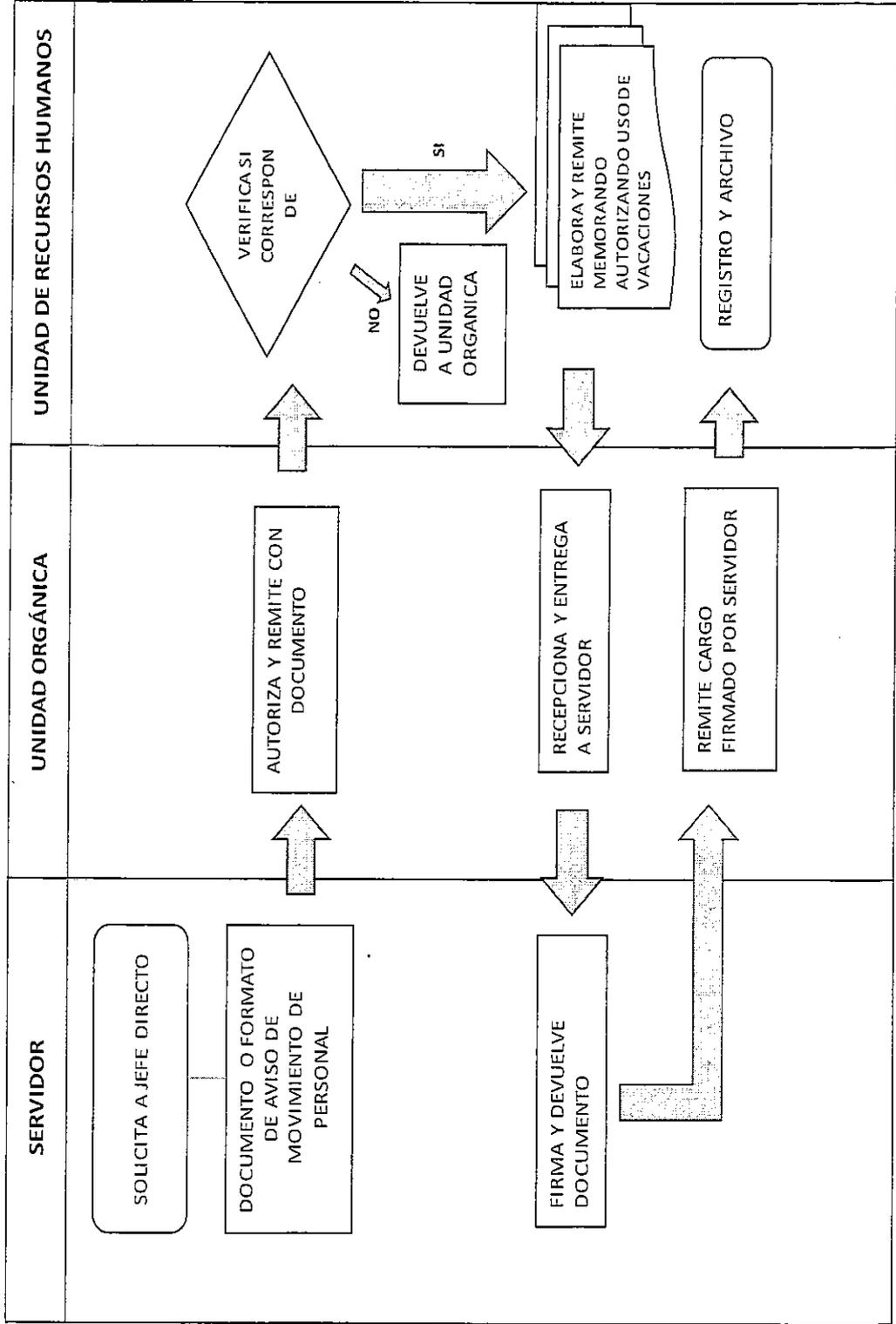
FIRMA DEL SOLICITANTE

FIRMA DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

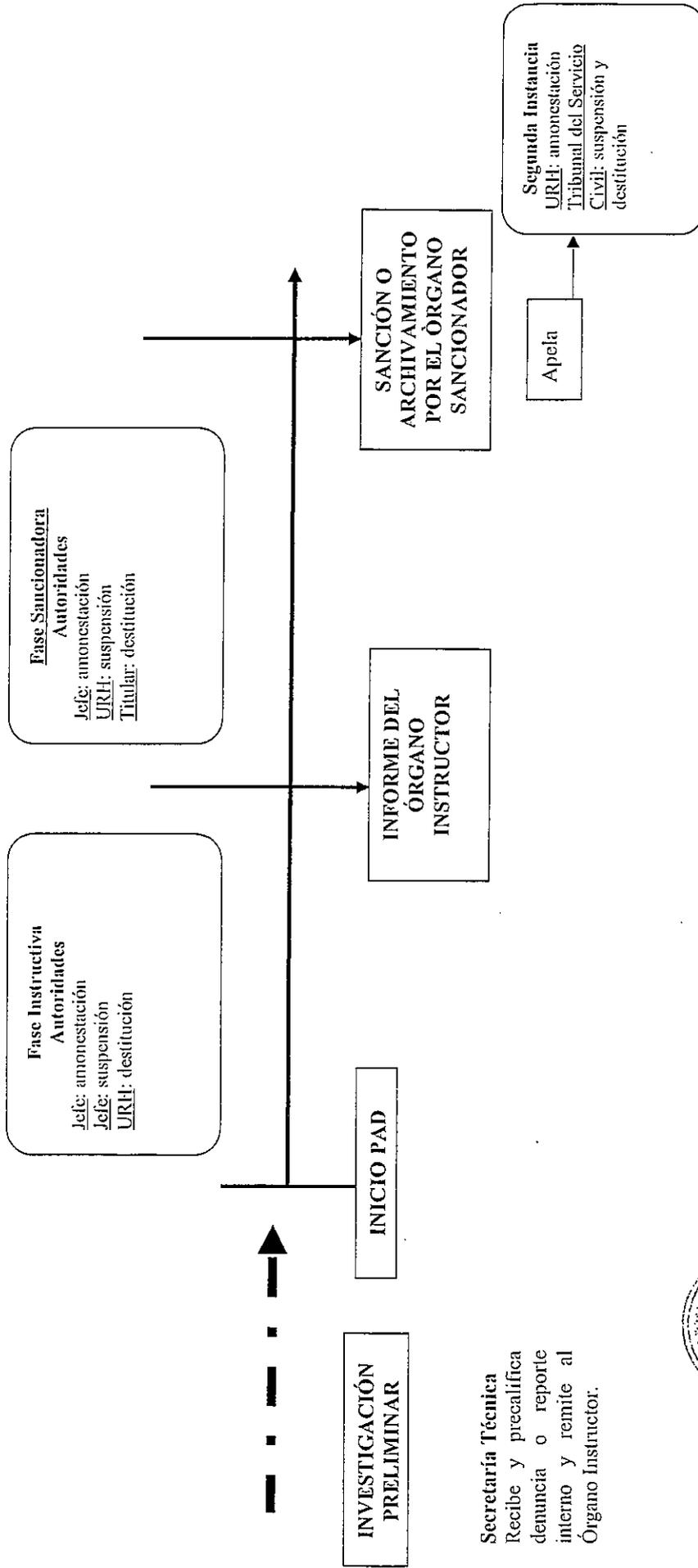




ANEXO N° 5
FLUJOGRAMA DE SOLICITUD DE VACACIONES



ANEXO N° 6
ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO



Secretaría Técnica
Recibe y precalifica denuncia o reporte interno y remite al Órgano Instructor.





ANEXO N° 7
DECRETO SUPREMO N° 003-97-TR

Artículo 23°.- Son causas justas de despido relacionadas con la capacidad del servidor civil.

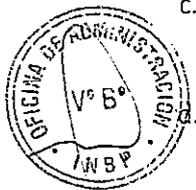
- a. El detrimento de la facultad física o mental o la ineptitud sobrevenida, determinante para el desempeño de sus tareas;
- b. El rendimiento deficiente en relación con la capacidad del servidor civil y con el rendimiento promedio en labores y bajo condiciones similares;
- c. La negativa injustificada del servidor civil a someterse a 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 24°.- Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del servidor civil:

- a. La comisión de falta grave;
- b. La condena penal por delito doloso;
- c. La inhabilitación del servidor civil.

Artículo 25°.- Falta grave es la infracción por el servidor civil de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que haga irrazonable la subsistencia de la relación. Son faltas graves:

- a. El incumplimiento de las obligaciones del trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las ordenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva al servidor civil que incurran en esta falta;
- b. La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
- c. La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentren bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
- e. La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo, revisión excepcional, gravedad, la autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del servidor civil a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- f. Los 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 civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando





los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como la toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.

- g. El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.
- h. El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días (30) calendario o más de quince días (15) en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.





Resolución de Intendencia

N° 117-2018-INBP

San Isidro, 30 de julio de 2018

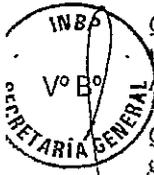
VISTA:

La Nota Informativa N° 357-2018-INBP/OA/URH de fecha 28 de junio de 2018 emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú; y,

CONSIDERANDO:

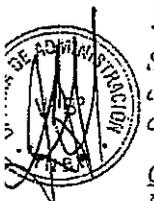


Que, el Decreto Legislativo N° 1260 fortalece el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú como parte del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y regula la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, como organismo público ejecutor adscrito al Ministerio del Interior que ejerce rectoría en materia de prevención, control y extinción de incendios, atención de accidentes, rescate urbano y apoyo en incidentes con materiales peligrosos, estableciendo su ámbito de competencia, funciones generales y estructura orgánica;



Que, mediante Nota Informativa N° 357-2018-INBP/OA/URH, la Unidad de Recursos Humanos, con el visto bueno de la Oficina de Administración deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que, el Reglamento Interno del Servidor (en adelante, RIS) ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (en adelante, Reglamento General), de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas;



Que, en adición a lo expresado, el artículo 129 del precitado Reglamento General establece que "Todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. (...)";

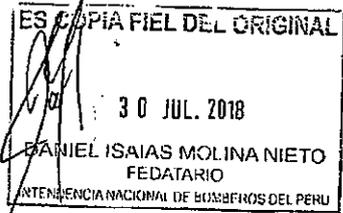
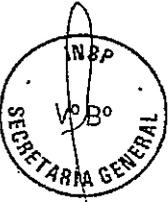
Que, de la revisión del proyecto de "Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú" se ha verificado que ha sido formulado y propuesto por la unidad orgánica competente y que cumple con los requisitos de forma y fondo establecidos para la normativa vigente, por lo que corresponde su aprobación, a través del resolutivo respectivo;



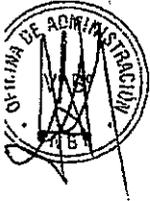
Que el Intendente Nacional tiene entre sus funciones conducir la gestión de recursos humanos, tecnológicos y financieros para el logro de los objetivos y funcionamiento de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, así como designar y remover a los funcionarios, directivos públicos y servidores de confianza de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;



Que, de conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú el Intendente Nacional es la más alta autoridad de la entidad, ejerce sus funciones ejecutivas de dirección, es el titular del pliego y ejerce la representación legal de la entidad, tiene entre sus funciones ejecutivas de dirección, es el titular del pliego y ejerce la representación legal de la entidad, tiene entre sus funciones aprobar y emitir las disposiciones normativas que le corresponda; así como emitir resoluciones de intendencia en el ámbito de su competencia;



Resolución de Intendencia



Que, en uso de sus facultades de las que está investido el Representante Legal de la Intendencia de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1260 y en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones de la INBP aprobado mediante Decreto Supremo N° 025-2017-IN; y, con el visto bueno de la Secretaría General, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración; y, la Unidad de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, que forma parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú realice las acciones necesarias para la entrega del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER, que la Oficina de Comunicación Social realice la publicación de la presente Resolución en el Portal de la página web de la entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Brigadier Mayor CBP
PETER RAFAEL GONZÁLES REYES
Intendente Nacional (e)
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú



Resolución de Administración N° 004-2019-INBP-OA

San Isidro, 21 de Enero del 2019

VISTO:

La Nota Informativa N°050-2019-INBP/OA/URH, emitido por la Unidad de Recursos Humanos;
y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 210° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado con el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos, pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original;

Que, con Resolución Administrativa N° 117-2018-INBP-OA, emitida con fecha 30 de Julio del 2018 mediante el cual se Aprobó el reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en el cual se consignó por error material, en el artículo 16° numeración no correspondiente a los días de presentación, en el artículo 19° una acción distinta a la establecida y en el artículo 28° se consignó la preposición negativa NO.

Que, de la Nota Informativa N°050-2019-INBP/OA/URH de fecha 17 de enero del 2019, se advierte que en los artículos 16°, 19° y 28° se ha consignado erróneamente los días que se concederá licencia por Incapacidad Temporal de Trabajo, se consignó prestación en lugar de presentación y se consignó la preposición negativa respectivamente

Que, advirtiéndose los errores incurrido en el Artículo Primero de la Resolución Administrativa N° 117-2018-INBP-OA; que Aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú y estando a las facultades conferidas mediante Resolución de Intendencia N° 007-2019-INBP;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- ACTUALIZAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, las misma que subsana los errores advertidos por la Unidad de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Unida de Recursos Humanos realice las acciones necesarias para que el personal que viene laborando en la INBP, conozca de la Actualización del RIS.

ARTÍCULO 3° ENCARGAR a la Oficina de Comunicación Social, la publicación de la versión actualizada del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú en el portal institucional (www.inbp.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Unidad de Recursos Humanos - INBP	
RECEPCION	
NO INDICA CONFORMIDAD	
22 ENE 2019	
Reg. N°	Hora: 19:16 #209
Firma	

(Firma manuscrita)
Mg. AUGUSTO ENRIQUE BINASCO PERALES
Director de la Oficina de Administración
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú



