



INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

# *Resolución de Presidencia*

N° 118-IGP/2020

Lima, 31 de Diciembre del 2020

## VISTOS:

El Informe N° 0276-2020-IGP/GG-OAD-URH, el Informe N° 0249-2020-IGP/GG-OPP y el Informe Legal N° 0140-2020-IGP/GG-OAJ; y

## CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 136, se crea el Instituto Geofísico del Perú (IGP) como un Organismo Descentralizado del Sector Educación, cuya finalidad es la investigación científica, la enseñanza, la capacitación, la prestación de servicios y, la realización de estudios y proyectos, en las diversas áreas de la Geofísica;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, dispone la adscripción del IGP como un organismo público ejecutor del Ministerio del Ambiente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto Geofísico del Perú (IGP);

Que, el numeral 1 de la Décima Séptima Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 021-2020 establece que el Instituto Geofísico del Perú es el Ente Rector de las investigaciones teóricas y aplicadas en la Ciencia Geofísica orientada a la ejecución de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres;

Que, a través del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se dispone la obligatoriedad para que todas las entidades públicas cuenten con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020, se aprueba la Directiva DI 001-2020-IGP, Directiva que brinda los lineamientos para la aprobación, modificación o derogación de documentos normativos;

Que, el numeral 8.1.3 de la citada Directiva indica que para la aprobación/modificación/derogación del documento normativo en el caso de Reglamentos, se dan a través de una Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, mediante Informe N° 0276-2020-IGP/OAD-URH, la Unidad de Recursos Humanos, remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe Sustentatorio para la aprobación de la propuesta de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú";

Que, mediante Informe N° 0249-2020-IGP/GG-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú".

Que, a través del Informe Legal N° 0140-2020-IGP/GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión legal favorable para la aprobación de la Propuesta del "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú - IGP";

Con el visado de la Gerencia General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 136, Ley del Instituto Geofísico del Perú; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Geofísico del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINAM; el Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que dispone la adscripción del Instituto Geofísico del Perú (IGP) como Organismo Público Ejecutor del Ministerio del Ambiente; el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; y, la Directiva DI 001-2020-IGP, que dispone los lineamientos para la "Aprobación, modificación o derogación de documentos normativos", aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 029-IGP/2020.

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Derogar la Resolución de Presidencia N° 292-IGP/2017, que aprobó la modificación del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Instituto Geofísico del Perú (IGP).


**Artículo 2.-** Aprobar el Reglamento RE 001-2020-IGP denominado "Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Geofísico del Perú" que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia.

**Artículo 3.-** Disponer que la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos, implementen y difundan el Reglamento aprobado en el artículo 2 de la presente Resolución de Presidencia.

**Artículo 4.-** Disponer se publique la presente Resolución de Presidencia en el Portal Institucional del Instituto Geofísico del Perú ([www.gob.pe/igp](http://www.gob.pe/igp)).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

**Dr. Hernando Tavera Huarache**  
Presidente Ejecutivo


	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## **REGLAMENTO RE 001-2020-IGP**

---

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ**


Versión 01

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## REGLAMENTO RE 001-2020-IGP


### REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	28/12/2020	1.- Documentos Inicial
<b>FORMULADO OFICINA DE ADMINISTRACIÓN / UNIDAD DE RECURSOS HUMANO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	<b>REVISADO Y VISADO OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>APROBADO PRESIDENTE EJECUTIVO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>	<b>REVISADO Y VISADO</b>

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## INDICE

Capítulo I	- Disposiciones generales .....	4
Capítulo II	- Del procedimiento de incorporación de servidores/as civiles.....	7
Capítulo III	- Modalidad laboral, la jornada y horario de trabajo .....	8
Capítulo IV	- Asistencia, puntualidad y permanencia .....	11
Capítulo V	- Licencias y permisos.....	13
Capítulo VI	- Desplazamiento del personal .....	20
Capítulo VII	- Descanso semanal y vacacional .....	21
Capítulo VIII	- Remuneraciones .....	22
Capítulo IX	- Capacitación.....	23
Capítulo X	- Gestión del rendimiento .....	24
Capítulo XI	- Seguridad y salud en el trabajo .....	24
Capítulo XII	- Bienestar social.....	25
Capítulo XIII	- Compensaciones no económicas.....	25
Capítulo XIV	- Seguridad de las instalaciones.....	25
Capítulo XV	- Derechos y obligaciones del empleador .....	26
Capítulo XVI	- Derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores civiles .....	28
Capítulo XVII	- De la ecoeficiencia.....	32
Capítulo XVIII	- Seguridad de la información.....	33
Capítulo XIX	- Ética y responsabilidad funcional .....	33
Capítulo XX	- Régimen administrativo disciplinario .....	34
Capítulo XXI	- De la desvinculación y entrega de cargo .....	37
Capítulo XXII	- Consultas y reclamaciones .....	38
Capítulo XXIII	- Prevención y sanción del hostigamiento sexual .....	39
Capítulo XXIV	- Disposiciones complementarias y finales.....	40

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

# **REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERU**

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1°.- Objeto**

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (en adelante, el RIS) tiene por objeto normar las relaciones laborales y las condiciones internas básicas a las que debe sujetarse el Instituto Geofísico del Perú, en adelante IGP, en su calidad de empleador, y sus Servidores Civiles durante su vinculación laboral.

### **Artículo 2°.- Finalidad**

El RIS del IGP, tiene por finalidad:

**2.1** Dar a conocer a los/las servidores/as civiles del IGP, el contenido de sus deberes, derechos, obligaciones y prohibiciones a los que están sujetos en virtud de las normas y disposiciones legales vigentes, para que puedan cumplir a cabalidad sus funciones.

**2.2** Regular las relaciones entre el IGP y los/las servidores/as civiles a efectos de mantener y fomentar la armonía y la disciplina en el trabajo.

**2.3** Establecer las condiciones a las que deben sujetarse los/las servidores/as civiles durante su vinculación con la Entidad; a fin de facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones laborales en el IGP mediante el conocimiento y respeto de los derechos y obligaciones que las regulan.

### **Artículo 3°.- Alcance**

Es de obligatorio cumplimiento para todo aquel servidor/a civil al que se refiere el literal i) del artículo V del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, entiéndase a los funcionarios, directivos, personal de confianza y servidores en general, sin distinción alguna de edad, sexo, raza, religión, ideas políticas y/o condición laboral y/o régimen de contratación; así como a los contratados/as en el marco de la Ley N° 29806, Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones; del Decreto Ley N° 25650, Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y del Decreto Legislativo 1024, que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos, en lo que les resulte aplicable conforme a su régimen contractual.


### **Artículo 4°.- Órgano Responsable**

La Unidad de Recursos Humanos (en adelante "URH"), es la responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante, todos los funcionarios y directivos públicos del IGP, velarán por el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, debiendo informar al jefe de la URH, sobre cualquier incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

El IGP, a través de la Unidad de Recursos Humanos, entregará un ejemplar del RIS a cada trabajador quién suscribirá un cargo de entrega, una vez iniciada la relación laboral.

### **Artículo 5°.- Modificación del Reglamento**

El RIS podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o en función a la aplicación de disposiciones legales emanadas con posterioridad a su vigencia. Todas las modificaciones del RIS serán puestas en conocimiento de los/las servidores/as civiles del IGP, a través de la intranet institucional y adicionalmente en el correo electrónico.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### **Artículo 6°.- Carácter enunciativo y no limitativo de las normas**

Las disposiciones contenidas en el presente RIS tienen carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que cualquier situación no contemplada será regulada por las demás normas y directivas que regulan la relación entre el/la servidor/a civil y el IGP; así como, las normas propias de la administración pública.


El IGP dentro de su poder de dirección, podrá emitir normas y directivas internas adicionales, diferentes o complementarias que regulen las condiciones o situaciones que faciliten las funciones y labores de sus servidores/as civiles y que, juntamente con el presente Reglamento, serán de obligatorio cumplimiento.

Los directores y jefes de cada órgano o cada unidad orgánica son los responsables de supervisar el cumplimiento cabal de las disposiciones contenidas en el presente RIS, para cuyo efecto se encuentran obligados a informar a URH la inobservancia de este, así como de las medidas correctivas adoptadas.

### **Artículo 7°.- Base Legal**

Constituye base legal del presente Reglamento, las disposiciones siguientes:


- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 25129, referida a la Asignación Familiar.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora civil gestante, y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430.
- Ley N° 27409, Ley que concede Licencia con goce de haber por Adopción.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidor civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 713, Ley que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 015-92-PCM.
- Decreto Legislativo N° 854, norma que regula la Jornada de Trabajo, Horario y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 008-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1023, Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicios Civil y el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, TUO de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 011-92-TR.
- Decreto Supremo N° 004-2006-TR, Disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, sus normas modificatorias.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria realizada mediante Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora civil del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores civiles de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, que aprueba el Reglamento que establece prohibiciones incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES, que aprueba el Reglamento de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, Reglamento de la Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores civiles de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, Reglamento de la Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, Reglamento de la Ley de Protección de Datos Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley que concede el Derecho de Licencia a Servidor civiles con Familiares que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Resolución Viceministerial N° 005-2017-MTPE/2, que aprueba el documento denominado "Guía Práctica para la prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el lugar de trabajo en el Sector Privado y Público".
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Resolución Directoral N° 060-2019-EF/43.01, que establece lineamiento para la mejor aplicación del Decreto Supremo N° 014-2019-EF que regula la suspensión de la prestación del servicio con contraprestación para las personas contratadas a través del Fondo de Apoyo Gerencial (FAG).

Las demás normas conexas, en lo que sea pertinente y sus modificatorias.



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## **CAPÍTULO II - DEL PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN DE SERVIDORES/AS CIVILES**

### **Artículo 8º.- Incorporación de Personal**

El ingreso de todo/a servidor/a civil al IGP, con excepción de los cargos de libre designación y remoción, será a través de Concurso Público de Méritos. Para ello se establecerán requisitos, procedimientos y mecanismos de difusión, evaluación, contratación y verificación, debida diligencia, anticorrupción, entre otros, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos.

La selección y contratación de los/las servidores/as civiles del IGP se sujeta a las disposiciones internas que disponga el IGP y las normas que establezca el ente Rector relacionadas al proceso de selección de personal, así como a las necesidades del servicio, perfil del puesto, requisitos establecidos, debiendo además contar con disponibilidad presupuestal.

### **Artículo 9º- Requisitos para el Ingreso**

Toda persona que postule a algún cargo en el IGP deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y haber cumplido la mayoría de edad.
- b) No tener impedimento legal, ni administrativo para contratar con el Estado.
- c) No tener sentencia firme y/o consentida por delito doloso.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil de puestos.
- f) Tener la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija, conforme a la Constitución Política del Perú y las leyes específicas.
- g) No estar inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos - REDERECL, así como en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- h) No estar comprendidos en los alcances de la LEY N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos
- i) Otras condiciones específicas requeridas para cada puesto o función.

### **Artículo 10º.- Nepotismo**


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

### **Artículo 11º. - Presunción de veracidad**

La información, datos y documentos proporcionados por los servidores civiles se presumen como verdaderos, encontrándose sujetos a verificación posterior por parte del IGP. En caso de constatarse que la información o documentación es falsa o inexacta, ello constituye falta grave, procediéndose a iniciar las acciones legales, así como adoptar las medidas administrativas correspondientes.

### **Artículo 12º.- Legajos Personales**

La Oficina de Administración, en adelante OAD, a través de la URH es la responsable, de la organización, custodia y reserva del legajo de cada servidor/a Civil del IGP, el cual incluirá los documentos e información alcanzada por el/la servidor/a civil al momento de su incorporación. La actualización deberá ser de manera periódica, bajo responsabilidad del servidor civil; precisándose mediante normativa interna las pautas para la presentación, acopio, inserción de

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

documentos e información que conformen el legajo de los servidores civiles del IGP; así como la forma, modalidad, frecuencia, entre otros.

Para todos los efectos laborales, incluidos la responsabilidad disciplinaria, se tendrá por correcta y verdadera, la última dirección que hubiese proporcionado el/la servidor/a civil en su legajo personal.

#### **Artículo 13°.- Proceso de inducción**

La Oficina de Administración, en adelante OAD, a través de la URH es la responsable de brindar al servidor/a ingresante orientación necesaria sobre la política institucional, objetivos y demás aspectos vinculados a la entidad; así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, realizándose para tal efecto la Inducción General. Además, que se hará entrega del Código de Ética de la Función Pública, el RIS, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otros documentos; asimismo, se hará de conocimiento de las políticas de los sistemas de gestión implementados por el IGP.

La inducción específica sobre las funciones del puesto de trabajo estará a cargo del superior jerárquico donde el/la servidor/a civil efectuará su labor, o en quien delegue tal función. El desarrollo del Programa de Inducción se precisará mediante norma interna establecida por el IGP.

#### **Artículo 14°.- Del documento de identificación del servidor civil.**

El fotocheck es un documento que permite identificar a los/las servidores/as civiles del IGP. Su uso es obligatorio, personal e intransferible y sólo para actividades relacionadas al desempeño de sus funciones, debiendo portarse de manera visible. Su entrega estará a cargo de la URH.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el/la servidor/a civil deberá comunicar de inmediato el hecho a la URH para la tramitación y elaboración de uno nuevo.

El/la servidor/a civil que concluya su vínculo laboral con el IGP está obligado a devolver el fotocheck a la URH.

#### **Artículo 15°.- Periodo de Prueba**

El servidor civil que se incorpora al IGP bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios y bajo el régimen laboral de la actividad privada, queda sujeto al periodo de prueba de tres (3) meses.

En el caso de servidores contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada, se puede pactar un término mayor, siempre que se trate de labores que requieran de un período de capacitación o adaptación o que, por su naturaleza o grado de responsabilidad, tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito en el contrato y no podrá exceder de seis (6) meses en el caso de servidor civiles calificados y de un (1) año tratándose de personal de dirección o que desempeña cargos de confianza.


#### **Artículo 16°.- Prohibición de percepción de doble ingreso**

Ningún/a servidor/a civil podrá percibir doble ingreso del Estado, sea porque provenga de otra relación laboral, civil o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que provengan del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por la participación en un (1) directorio de entidades y/o empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados.

### **CAPÍTULO III - MODALIDAD LABORAL, LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO**

#### **Artículo 17°.- Modalidades Laborales**

El/la servidor/a civil puede estar sujeto a las siguientes modalidades laborales:

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- a) Trabajo presencial.- implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- b) Teletrabajo.- es la modalidad especial que se caracteriza por el desempeño de las labores del/a servidor/a a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, sin necesidad que se encuentre en las instalaciones del IGP, conforme a la normatividad vigente, que lo regula.
- c) Trabajo remoto.- es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita, conforme a la normatividad vigente, que lo regula.
- d) Trabajo en modalidades mixtas.- implica la combinación de las opciones a), b) y c), conforme a la normatividad vigente.

Es necesario que los directores y/o jefes inmediatos, informen a la URH la modalidad de trabajo que resulta aplicable al personal que tiene a su cargo; las mismas que podrían ser empleadas de manera excepcional y hasta la fecha indicada en la normatividad vigente.

Las condiciones para regular las modalidades laborales b), c) y d), se establecerán a través de normatividad interna emitida por el IGP.

#### **Artículo 18º.- Acepciones de la jornada y horario de trabajo**

La jornada de trabajo se define como el tiempo durante el cual en forma diaria, semanal o mensual el servidor civil se encuentra a disposición del IGP, con el fin de cumplir la prestación laboral que éste disponga.

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

#### **Artículo 19º.- Condiciones para fijar la jornada de trabajo**

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

#### **Artículo 20º.- Respeto y cumplimiento de la jornada y horario de trabajo**

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


#### **Artículo 21º.- La jornada ordinaria y de refrigerio**

La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo, el horario es de lunes a viernes, adicionándose cuarenta y cinco (45) minutos para tomar refrigerio.

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

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

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

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

#### **Artículo 22º.- Horario especial de trabajo**

En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo, las mismas que serán reglamentadas mediante normatividad interna, aprobada por la Presidencia Ejecutiva.

#### **Artículo 23º.- Tardanza en el ingreso a laborar**

Considerando la flexibilidad y facilidades en el horario de ingreso, no existe tolerancia a la hora de ingreso a la Institución. El ingreso después de las 09:00 horas, configura como tardanza y estará sujeto a descuento de manera proporcional.

Fórmula para efectuar el descuento:

$$\text{Valor del minuto de tardanza} = \frac{\text{Ingreso Total Mensual}}{(30 \text{ días} \times \text{horas laborables diarias} \times 60 \text{ minutos})}$$

A partir de sesenta y uno (61) minutos hasta ciento veinte (120) minutos acumulados de tardanza durante el mes, configurará como falta disciplinaria leve, de acuerdo con lo regulado en el presente reglamento.

El exceso de los ciento veinte (120) minutos establecidos en el párrafo anterior, durante el mes, configurará como falta disciplinaria, establecida en el inciso n) del artículo 85º de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil, que señala “*el incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral*”.

En el caso de jornadas acumulativas o atípicas, la tardanza será determinada mediante normatividad interna, aprobada por la Presidencia Ejecutiva

#### **Artículo 24º.- Salida de los trabajadores**

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

#### **Artículo 25º.- Turnos Programados por Operatividad de Servicio**

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


Por la propia naturaleza del servicio, los trabajadores que realicen turnos de emergencia deben cumplir con las horas acorde a la necesidad del servicio, no pudiendo exceder de doce (12) horas diarias.

#### **Artículo 26º.- Reserva de Derecho**

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

#### **Artículo 27º.- Modificaciones de la jornada y horario de trabajo**

Es potestad administrativa exclusiva del IGP, poder modificar en forma temporal la jornada y el horario de trabajo siempre que el promedio de horas laboradas no supere las cuarenta y ocho (48) horas semanales. Para lo cual bastará con informar al personal involucrado, con un mínimo de 72 horas de anticipación, mediante un comunicado escrito en las vitrinas de servicio, de Recursos Humanos, de la Entidad y en las zonas de control de marcación de asistencia.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## **CAPÍTULO IV - ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA**

### **Artículo 28°.- Exigencia de puntualidad**

La puntualidad de los servidores/as civiles resulta obligatoria, cualquiera sea su modalidad de contratación, debiendo registrar su hora de ingreso y salida al centro de trabajo, de acuerdo con los horarios establecidos.

Los investigadores científicos y servidores que sean autorizados por la Alta Dirección, excepcionalmente, no están obligados a cumplir con el horario de ingreso y salida establecido en el artículo 21° del presente reglamento; no obstante ello, deberá cumplir con la jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, sin considerar los cuarenta y cinco (45) minutos diarios de refrigerio.

Asimismo, es necesario que dicho personal cumpla con el registro de su ingreso y salida del IGP en el sistema de control de asistencia establecido para cada sede.

### **Artículo 29°.- Métodos de control de asistencia**

El control de asistencia de los/las servidores/as civiles estará a cargo de la URH, quien emitirá las normas internas necesarias para supervisar su cumplimiento, dictando las medidas correctivas que sean pertinentes.

Cada servidor/a tiene la obligación de registrar sus ingresos y salidas a través de los mecanismos de control establecidos por el IGP. En caso de no ser posible registrar el ingreso y/o salida, a través del sistema electrónico, corresponde a la URH, establecer los mecanismos de control correspondientes.

Los jefes inmediatos controlan y supervisan la permanencia física del personal en sus lugares de trabajo durante la respectiva jornada de trabajo, así como el cumplimiento efectivo de las funciones o labores encomendadas, sin perjuicio del control, supervisión y otras medidas que realice la URH.

### **Artículo 30°.- Omisión de la obligación del registro de ingreso y salida**

En caso un servidor civil no registre su ingreso y salida del IGP, será considerado como inasistencia, estando sujeto al descuento respectivo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que pudiera acarrear.

En caso de omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario, el servidor podrá justificar dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la omisión, transcurrido dicho periodo se considerará como inasistencia injustificada. La omisión se justifica, con la presentación de la papeleta correspondiente, autorizada por el jefe inmediato superior ante la URH.


Efectuar el registro de asistencia de otro/a servidor/a civil o hacerse registrar la suya por otra persona se encuentra prohibido y sujeto a la sanción correspondiente.

Cualquier factor no atribuible al servidor/a civil, que ocasione la omisión del registro de ingreso y salida, deberá ser reportado inmediatamente a la URH, no generando descuento alguno, debiendo la URH, establecer las medidas pertinentes a fin de controlar la asistencia de dicho personal.

### **Artículo 31°.- Obligación de constituirse en el puesto de trabajo**

Una vez ingresado/a al centro de labores, el/la servidor/a civil no podrá salir de las instalaciones del IGP, a menos que sea por motivo de comisión de servicio y/o permiso particular, enfermedad, debidamente autorizados por el jefe inmediato, previa marcación o registro en los sistemas de control correspondiente.

Se encuentra permitido salir de las instalaciones del IGP, dentro del horario de refrigerio.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### **Artículo 32°.- De los descuentos por permisos personales, tardanzas, licencias o por faltas**

Se considera tardanza, el ingreso y registro de asistencia al centro de trabajo después del horario establecido en el RIS y normatividad interna, según corresponda.

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

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

### **Artículo 33°.- Comunicación de inasistencia**

Cualquier inasistencia, independientemente de las causas que la originen, deberá ser comunicada, por el servidor o un pariente, a más tardar dentro de las cuarenta y ocho (48) de ocurrido el hecho, a su superior jerárquico, por el medio más efectivo posible, a fin de que se dispongan las previsiones necesarias y se evite la interrupción de los servicios; ello sin perjuicio de presentar la justificación correspondiente, dentro las cuarenta y ocho (48) horas de producida la inasistencia ante su superior jerárquico, quien a su vez informará a URH.

### **Artículo 34°.- Acreditación de la inasistencia por razones de salud**

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

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

El servidor/a civil que proporcione información falsa al IGP, aduciendo enfermedad inexistente para no asistir al centro de trabajo, será considerada como falta grave, pasible de sanción.

### **Artículo 35°.- Tipos de inasistencias**

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

#### **a) Inasistencias justificadas**

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


#### **b) Inasistencias injustificadas**

Es la ausencia del/de la servidor/a civil del centro de labores sin la correspondiente autorización y/o justificación, las mismas que están sujetas a los descuentos correspondientes y a la sanción por medida disciplinaria, de corresponder.

Se consideran inasistencias injustificadas las siguientes:

- a) No concurrir al centro de trabajo sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia dentro de los plazos previstos en el presente RIS.
- c) Registrar la salida antes del horario establecido, salvo las autorizaciones estipuladas en el Capítulo V, y el inciso e) del artículo 49° del presente RIS.
- d) Omitir el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo sin justificación alguna.
- e) Abandonar el centro de trabajo dentro de la jornada laboral, sin mediar causa justificada.



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### **Artículo 36º.- Compensación de días y horas hábiles por trabajos en sobretiempo**

La realización de labores fuera del horario establecido es facultativa; tanto para el IGP el otorgarlas como para el/la servidor/a realizarlas. Ningún servidor/a civil puede ser obligado a realizar trabajo en sobretiempo.

La permanencia del/de la servidor/a civil fuera del horario de trabajo deberá obedecer a una circunstancia excepcional, conducente a la realización exclusiva de labores o tareas específicas.

Este período no puede ser utilizado como mecanismo de justificación y/o regularización de permisos no autorizados, ausencias o tardanzas; si ésta no se autoriza, no generaría derecho a compensación.

La permanencia deberá ser autorizada por el superior jerárquico del/de la servidor/a civil, previo acuerdo y sin que afecte el servicio y necesidades institucionales, de conformidad con las normas del sector público; para ello, el servidor/a civil deberá remitir la "Hoja de Productividad" suscrita por éste en señal de autorización a la URH, indicando la fecha, la labor realizada y las horas laboradas para la compensación correspondiente. Cabe precisar que primero se debe efectuar el trabajo en sobretiempo, y posteriormente tomar el día de descanso.

Se formaliza mediante la "Papeleta de Permiso" la cual debe ser presentada a URH, indicando la fecha en la cual se gozará del citado beneficio.

Los servidores/as civiles compensarán las labores extraordinarias mínimo una (1) hora cumplida, las mismas que pueden ser acumuladas para efectuar la compensación en descanso físico equivalente, dentro de los treinta (30) días calendario del tiempo laborado en exceso, vencido dicho plazo se perderá el derecho de compensar, "*salvo autorización expresa emitida por la Oficina General de Administración*". En ningún caso, se considera el pago en sobre tiempo, teniendo en cuenta la prohibición estipulada en las normas de presupuesto público emitidas para el año fiscal.

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

## **CAPÍTULO V - LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Artículo 37º.- Otorgamiento de permisos**

Es la autorización otorgada al servidor/a civil para ausentarse temporalmente de su centro de trabajo por horas dentro de la jornada laboral ordinaria. Su autorización corresponde al Jefe inmediato y, en algunos casos, a la URH, siempre que existan razones justificadas.


Los permisos se otorgan en los siguientes casos:

- a) Permisos por horas con goce de remuneraciones
- b) Permisos por horas sin goce de remuneraciones

### **Artículo 38º.- Permisos con Goce de Remuneraciones**

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

- a) **Atención Médica.-** Se otorgará permiso por horas para acudir a ESSALUD, hospital, centro asistencial o clínica, la misma que será justificada con la constancia de atención médica, en la que debe constar el horario de atención correspondiente. Si el/la servidor/a civil se ausenta todo el día deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal de Trabajo (CITT); en caso contrario, se descontará todo el día como falta injustificada, sin perjuicio de las sanciones que correspondan, debiendo acreditar a su retorno, ante la

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

URH, la atención recibida por el médico tratante, adjuntando la constancia de atención y la receta médica.

- b) **Enfermedad del cónyuge, concubina (o), padres e hijos.-** Es otorgada por horas para atención y/o urgencia médica de algún familiar directo o bajo curatela o tutela, para lo cual deberá adjuntar el documento que acredite el hecho, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores, vencido el plazo de no mediar justificación, se procederá con el descuento correspondiente.
- c) **Por gravidez.-** Se otorga el permiso a las servidoras civiles gestantes para concurrir a sus controles médicos, en un centro de salud público o privado de su preferencia, debiendo acreditar a su retorno, ante la URH la constancia de atención con el médico tratante.
- d) **Por Citación Expresa, sea esta administrativa, policial, fiscal, prejudicial, judicial o militar.-** Se otorga para concurrir a diligencias dentro la circunscripción donde se localiza su centro de trabajo. Dicho permiso lo concede el Jefe inmediato y a su retorno deberá presentar la documentación que la acredite ante la URH.
- e) **Lactancia.-** Es la autorización que se concede a las servidoras civiles que tienen la condición de madres, al término del periodo postnatal y por el lapso de un (01) año. El permiso es por una hora diaria o dos horas por parto múltiple, tomadas al inicio o al final de la jornada laboral, a elección de la servidora civil. La hora de lactancia no es acumulativa; si no se hace uso en el día, se pierde.

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

- f) **Capacitación oficializada.-** Se otorga a los/las servidores/as, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, talleres, seminarios, diplomados u otros que no conduzcan a grado académico, atendiendo a las funciones que desempeñe en la entidad y a los objetivos institucionales. Dicho permiso lo concede el Jefe inmediato y se tramita ante la URH, a quien deberá presentar la constancia, certificado, diploma, que acredite su participación.
- g) **Permiso sindical.-** Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario General, Secretario de Defensa y Secretario de Organización; hasta el equivalente a treinta (30) días naturales por año calendario por dirigente.
- h) **Por docencia.-** Se conceden hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, las mismas que deberán ser compensadas dentro del mes calendario.

Para conceder el permiso, se requiere la presentación de la constancia expedida por la universidad, precisando el horario de los cursos asignados y la carta de compromiso de compensación horaria.


- i) **Estudios universitarios.-** Es el permiso que se le concede a los/las servidores/as civiles que sigan estudios superiores universitarios.

Para conceder el permiso, se debe presentar la solicitud, adjuntando la constancia de matrícula expedida por la universidad donde se precisará el horario de los cursos asignados y la carta de compromiso de compensación horaria, debiendo contar con visación del superior jerárquico y ser tramitada ante la URH.

Los requisitos antes indicados, deberán ser presentados al inicio de cada semestre, para su otorgamiento.

- e) **Otras de acuerdo a Ley. -** Por situaciones que se deriven de la emisión de nuevas normas o de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados por la URH, según corresponda.



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### **Artículo 39°.- Permisos sin goce de remuneraciones**

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

Los permisos particulares acumulados en un mes debidamente justificados no pueden exceder al equivalente a un día de trabajo.

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

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

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

### **Artículo 40°.- Otorgamiento de Licencia**

La licencia es la autorización que se le concede previamente a un servidor civil del IGP, para dejar de asistir al centro de trabajo por uno o más días y; su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional, a la autorización del jefe inmediato del servidor civil y/o con el sustento acreditado ante la URH, dependiendo del caso.

### **Artículo 41°.- Tipos de Licencia**

Se consideran dos (02) tipos de licencias: con Goce de Remuneraciones o sin Goce de Remuneraciones.


### **Artículo 42°.- Licencia con goce de remuneraciones**

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

- a) **Por incapacidad Temporal.** - La incapacidad será certificada por un profesional de ESSALUD y/o un médico particular cuando el/la servidor/a civil se encuentre incapacitado para seguir ejerciendo sus labores. Se acredita mediante el certificado médico - CM correspondiente, debiendo ser presentado por el/la servidor/a civil ante la URH dentro las cuarenta y ocho (48) horas posteriores al suceso. La incapacidad del/de la servidor/a civil por los primeros veinte (20) días es subsidiado por la Entidad, previa presentación del CM expedido por el médico tratante. A partir del veintinueve día el/la servidor/a civil deberá canjear el CM por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, de lo contrario será considerado como inasistencia afecta a descuento, sujeto a las acciones administrativas correspondiente.
- b) **Licencia por Maternidad.** - Las servidoras civiles gestantes tienen derecho a gozar de noventa y ocho (98) días de descanso, distribuido en cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal, conforme a ley.

El goce del descanso del periodo prenatal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora, siempre y cuando cuente con el informe médico que certifique que la postergación del descanso pre natal por el número de días, no afecte de ningún modo a la servidora gestante o al concebido, debiendo para tal efecto presentar por escrito su decisión, con una anticipación de hasta dos (02) meses previo a la fecha probable de parto, adjuntando el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o su equivalente a la URH, expedido por Essalud o en su defecto un descanso médico en el que conste la fecha probable de parto.

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

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

La servidora 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 URH con una anticipación no menor de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

El otorgamiento del descanso vacacional se rige por las disposiciones legales aplicables para tal efecto.

- c) **Por fallecimiento del cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos.** - Se concederá en cada caso por un periodo de cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días adicionales, cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente al que labora en/la servidor/a civil. Se acredita mediante el acta de defunción correspondiente.
- d) **Por capacitación Laboral en el País o en el Extranjero.**- Se otorga por capacitación laboral, financiada total o parcialmente por el IGP registrado en el Plan de Desarrollo de las Personas o por capacitaciones obtenidas por el/la servidor/a civil, auspiciados por un ente rector y/o entidades nacionales o internacionales, para realizar cursos, talleres, seminarios, diplomados, becas, programas de especialización, u otros que no conduzcan a la obtención de grado académico o título profesional, siempre que se encuentren vinculados directamente con las funciones que desempeñe el servidor en su puesto y que no se vea afectado el normal funcionamiento del área al que pertenezca, de ser el caso. Están comprendidas en la Formación Laboral la capacitación interinstitucional y las pasantías, organizadas con la finalidad de transmitir conocimientos de utilidad general a todo el sector público.

Esta licencia no debe superar un (01) mes de manera consecutiva o acumulativa en el periodo de un (01) año, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y las disposiciones legales emitidas por SERVIR sobre la materia.

La capacitación constituye un estímulo al buen rendimiento del/de la servidor/a civil. La aprobación de esta licencia o su renovación se formaliza mediante Resolución de Presidencia.


Para el otorgamiento de la Licencia por Capacitación deberá presentar una solicitud, adjuntando lo siguiente:

- a) Documento que acredite la invitación al evento de capacitación.
- b) Documento que acredite la aceptación al evento de capacitación.
- c) Contar con un informe favorable y/o visto bueno de su jefe inmediato.
- d) El/la servidor/a civil debe firmar un compromiso de laborar en el IGP hasta por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación. En caso de incumplimiento del compromiso asumido por el/la servidor/a civil, éste se obliga a la devolución del costo de la capacitación otorgada, así como del total de la remuneración correspondiente al periodo de licencia.

Al término de la capacitación, el/la servidor/a civil, debe presentar un informe de las actividades realizadas, así como también deberá acreditar su participación con la constancia y/o diploma de haber asistido al evento, remitiendo una copia a la URH.

Asimismo, deberá hacer una presentación de los conocimientos adquiridos en dicha capacitación en coordinación con la URH, de ser el caso.

- f) **Por citación expresa de autoridad administrativa, judicial, policial, prejudicial, fiscal y militar.** - Se concede al servidor/a civil que, a requerimiento de la autoridad respectiva deba concurrir para resolver asuntos administrativos, judiciales, militares o policiales; acreditándose mediante el documento oficial. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia. Se acredita mediante el documento de citación y asistencia correspondiente, bajo responsabilidad.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

Esta licencia no se concede para justificar inasistencias por medidas privativas de la libertad debidamente motivadas. De ser este el caso, debe ponerse el hecho en conocimiento de la URH.


- g) **Por licencia sindical.** - Se otorga a los siguientes dirigentes sindicales: Secretario General, Secretario de Defensa y Secretario de Organización, para ejercer su derecho sindical, hasta un límite de treinta (30) días naturales por año calendario como dirigente. El exceso será considerado como licencia sin goce de remuneraciones y demás beneficios. La licencia se computa para todo efecto como trabajo efectivo. Su aprobación no requiere Resolución, debiendo la URH, llevar un registro de las licencias sindicales solicitadas.
- h) **Licencia por paternidad.** - Es otorgada al servidor civil por su condición de padre por diez (10) días hábiles consecutivos y laborables. La oportunidad de goce de la licencia se otorga de la siguiente manera:
- Por diez (10) días calendario consecutivos en caso de parto natural o cesárea.
  - Por 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 se computará desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto. Se acredita mediante el certificado de nacimiento correspondiente.

El servidor civil debe comunicar por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la probable fecha de parto, a la URH con copia al jefe inmediato. El incumplimiento del preaviso por parte del/de la servidor/a civil no conlleva la pérdida de este beneficio.

- i) **Licencia por adopción.** - Es otorgada al servidor/a civil por treinta (30) días naturales, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño, siempre que el adoptado no tenga más de doce años. El servidor/a civil deberá comunicar expresamente al IGP, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de gozar de la licencia correspondiente. La falta de comunicación dentro de este plazo impide al servidor/a civil el goce de esta. Si los servidores/as civiles peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer. El servidor/a civil podrá solicitar que su descanso vacacional por récord ya cumplido, iniciándose a partir del día siguiente de vencida la licencia.
- j) **Licencia por onomástico del servidor/a civil.** - Se otorga al servidor civil el mismo día de su cumpleaños. En caso el onomástico coincida con un (01) día no hábil puede ser tomado el primer día hábil siguiente; excepcionalmente, puede optar por diferir su goce durante los siete (7) días siguientes a la fecha de su cumpleaños, previa autorización de su jefe/a inmediato.
- k) **Licencia por enfermedad en estado grave, terminal o accidente grave, de familiar directo.**- Esta licencia se otorga en los casos de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, conforme a la normatividad vigente que concede el derecho de licencia a servidores/as civiles con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, la cual se acredita mediante el certificado médico correspondiente y se otorga por un plazo máximo de siete (07) días calendarios continuos con goce de remuneración, pudiendo ser ampliado a cuenta del descanso vacacional en forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será hasta por treinta (30) días calendario.

Para el otorgamiento de la citada licencia, cabe tener en cuenta los siguientes conceptos, de acuerdo con la normatividad vigente:

- Enfermedad grave: es aquella cuyo desarrollo pone en riesgo inminente la vida del paciente y requiere cuidado médico directo, continuo y permanente, siendo necesaria la hospitalización.
  - Enfermedad terminal: es aquella situación producto del padecimiento de una enfermedad avanzada, progresiva e incurable en la que no existen posibilidades razonables de respuesta al tratamiento específico y con un pronóstico de vida inferior a seis (6) meses.
  - Accidente grave: es cualquier suceso provocado por una acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa, repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona, independientemente de su voluntad, que puede ser determinada de una manera cierta y que pone en serio e inminente riesgo la vida de la persona; siendo necesaria la hospitalización.
- l) **Por función edil.-** Se otorga a los servidores civiles que ejerzan como regidores municipales, hasta por un máximo de veinte (20) horas semanales.
- m) **Otras de acuerdo a Ley.** - Por situaciones que se deriven de la emisión de nuevas normas o de la interpretación de los supuestos antes mencionados y que serán evaluados por la URH, según corresponda.

#### **Artículo 43º.- Licencia sin goce de remuneraciones**

El otorgamiento de esta licencia es facultad de la entidad y su autorización está sujeta a las necesidades propias del trabajo, por lo que no constituye un derecho del servidor. Estas licencias serán autorizadas mediante Resolución de Presidencia, previa opinión favorable expresa del superior jerárquico del servidor/a civil.


Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

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

- a) Por motivos personales y/o particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.

Las licencias antes citadas, se otorgan por un periodo de hasta trescientos sesenta (360) días calendarios al servidor/a civil. Esta licencia está condicionada a la conformidad del superior jerárquico, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Excepcionalmente, podrá concederse la licencia por un periodo mayor al señalado en el párrafo anterior, esto es hasta por trescientos sesenta (360) días adicionales, en cuyo caso debe estar debidamente justificado y contar con la conformidad del superior jerárquico, quien luego de haber dado conformidad al sustento presentado y haber evaluado la necesidad del servicio del área a su cargo, deberá poner en conocimiento de la URH, a fin de gestionar la expedición de la licencia correspondiente ante el órgano competente.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

Se podrá volver a solicitar este tipo de licencia, después de un (1) año de haber concluido la licencia otorgada con anterioridad.

Para el personal bajo el régimen CAS, éste podrá otorgarse por el plazo de lo que reste de su contrato, siempre que no supere los noventa (90) días, ni el año fiscal.

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

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

- a) La solicitud debe ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, previos al inicio de la licencia solicitada.
- b) Ningún servidor/a civil podrá dejar de asistir a su centro de labores hasta que no se le notifique la autorización correspondiente, en casos de ausencias serán consideradas como inasistencias injustificadas sujetas a descuento y pasible de sanción.
- c) Si el/la servidor/a civil renuncia durante el periodo de licencia, se considerará como fecha de cese la fecha de aceptación de la renuncia, dejándose sin efecto el periodo de licencia restante.

#### **Artículo 44º.- Licencia a cuenta del periodo vacacional**

Se otorga por:

- a) Matrimonio.
- b) Por enfermedad del cónyuge, concubina, padres e hijos o personal bajo su curatela o tutela, diagnosticado con estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. La relación de familiares directos deberá estar registrada en el legajo personal del servidor/a civil.

Las citadas licencias se otorgan hasta por treinta (30) días, la misma que se deducirá de su periodo vacacional inmediato siguiente.

En caso de que el servidor beneficiado con dicha licencia no cuente con el tiempo requerido para obtener el derecho de vacaciones y haya cesado su vínculo laboral, se le descontará el monto dinerario proporcional al tiempo de licencia gozado de su última remuneración o de su liquidación de beneficios sociales.


Las solicitudes de licencia deben contar con el sustento correspondiente y serán tramitadas ante la URH, previa opinión favorable de su superior jerárquico. El/la servidor/a civil no podrá hacer uso de la licencia sin contar con la aprobación previa.

#### **Artículo 45º.- La concesión de las licencias y permisos**

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

Para hacer uso de licencias superiores a treinta (30) días, el/la servidor/a civil previamente debe hacer entrega del cargo a su superior jerárquico o al servidor civil que éste designe para su reemplazo.

La URH llevará un registro de las licencias y permisos otorgados a cada servidor civil.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

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

## **CAPÍTULO VI - DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL**

### **Artículo 46º.- Definición**

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

### **Artículo 47º.- Desplazamiento por disposición de la entidad**

Los desplazamientos por disposición de la entidad se realizan por las siguientes causales:

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

### **Artículo 48º.- Tipos de desplazamientos**


Se consideran desplazamientos las siguientes acciones:

- a) **Traslado.-** Consiste en el desplazamiento físico y permanente de un servidor civil al interior del IGP, en la misma o diferente sede, con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por el IGP dentro del campo de su competencia profesional. Se otorgará por dinámica organizacional o a solicitud del servidor civil, atendiendo causas de unidad familiar o de salud del servidor civil, cónyuge o hijos. Se efectúa mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- b) **Rotación.-** Consiste en el desplazamiento físico y temporal del servidor civil al interior del IGP, en la misma o diferente sede, para asignarle funciones compatibles o similares a las que viene desempeñando en su puesto de origen. Se efectúa por decisión de la entidad y se formaliza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva
- c) **Designación.-** Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, en la misma o diferente sede, requiriendo en este último caso, del consentimiento del servidor civil. La designación es de carácter temporal y no conlleva a la estabilidad laboral, requiere de plaza vacante y se formaliza con Resolución de Presidencia.

El servidor civil que pertenece al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, que es designado para desempeñar cargo directivo y/o de confianza, al término de la designación reasume las funciones en su misma plaza de origen. De pertenecer al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, al darse por terminada la confianza, concluye la relación con la entidad.

- d) **Encargo de funciones.-** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular, en caso de vacaciones, licencias por enfermedad o comisión de servicio o por encontrarse vacante la plaza. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado y no podrá exceder el periodo presupuestal. Sólo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. Se oficializa mediante Resolución emitida por la Presidencia Ejecutiva.



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

Cuando la encargatura corresponda a un nivel remunerativo superior al del funcionario y/o servidor civil a quién se le encarga, se le otorga a este último el derecho de percibir la diferencia remunerativa existente entre dichos cargos, siempre y cuando supere un periodo de treinta (30) días calendarios y realice dichas labores de manera efectiva.

En el caso de los servidores contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, no genera el derecho de pago diferencial.

- e) **Comisión de servicio.**- La comisión de servicio es la acción por la cual se destina al servidor civil para llevar a cabo una determinada actividad, en una relación directa de trabajo.

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

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

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

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

La autorización por comisión de servicios al extranjero se sujetará a las disposiciones legales vigentes y las emitidas de manera interna por el IGP.

## **CAPÍTULO VII - DESCANSO SEMANAL Y VACACIONAL**

### **Artículo 49°.- Descanso semanal**

El descanso semanal obligatorio se regula por los dispositivos legales vigentes de la materia. El trabajo en días de descanso será previamente autorizado por el Jefe inmediato o el superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación a la URH.

### **Artículo 50°.- Descanso en días feriados**

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso remunerado en los días feriados establecidos conforme a Ley.

### **Artículo 51°.- Requisito para gozar del descanso vacacional**


Para gozar del descanso vacacional, los/las servidores/as civiles deben haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo, computándose para este efecto las licencias remuneradas.

### **Artículo 52°.- Descanso vacacional**

Los/las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso vacacional remunerado efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios; sin embargo, se puede autorizar el goce del descanso vacacional fraccionado, en períodos no inferiores a siete (07) días calendario.

### **Artículo 53°.- Fraccionamiento del descanso vacacional**

El/la servidor/a civil, puede solicitar el fraccionamiento de su descanso vacacional en períodos menores a siete (07) días hábiles, considerando que este no puede ser de más de cuatro (04) días hábiles ni menos de media jornada laboral en el lapso de una semana.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

En caso de que dicho descanso iniciará o concluyera un viernes, los sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

**Artículo 54°.- Adelanto del descanso vacacional**

El/la servidor/a civil puede solicitar adelanto por días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Únicamente pueden solicitar el adelanto del descanso vacacional aquellos/as servidores/as civiles que cuenten con al menos un (01) mes de labores ininterrumpidas en la Entidad.

**Artículo 55°.- Programación del descanso vacacional**

La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a civil y su jefe/a inmediato/a, de no haber acuerdo, decide este último.

El descanso vacacional no puede ser otorgado cuando el/la servidor/a civil esté incapacitado/a por enfermedad o accidente, dicha disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el período de vacaciones.

Los órganos y unidades orgánicas deberán comunicar a la URH la programación del Rol Anual de Vacaciones de los/las servidores/as civiles a su cargo, en el mes de noviembre de cada año, siendo obligación de cada jefa/e velar por su aplicación.

El cumplimiento de la programación del Rol Anual de Vacaciones de los/las servidores/as civiles, es responsabilidad del/la jefa/e el/la servidor/a civil, salvo necesidad del servicio que lo justifique. La reprogramación de vacaciones se efectúa a través de la comunicación a la URH, hasta el último día hábil del mes anterior a la fecha programada del referido descanso.

La reprogramación puede realizarse siempre que no se hayan acumulado dos (02) periodos vacacionales consecutivos.

**CAPÍTULO VIII - REMUNERACIONES**

**Artículo 56°.- De las labores efectivas**

Únicamente las labores efectivamente realizadas y amparadas en los registros de asistencia dan derecho al servidor/a civil a percibir la remuneración respectiva, en concordancia con la normatividad aplicable de la materia, salvo disposición distinta y expresa de la ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

**Artículo 57°.- De la periodicidad y forma de pago**

El pago de remuneraciones al servidor/a civil del IGP, se realizará en forma mensual, en la oportunidad que indique el calendario de pagos para el sector público y se efectuará a través de transferencia en cuenta.


La boleta de pago es el documento de carácter laboral que la entidad debe entregar al servidor/a civil, que contiene los nombres y apellidos del servidor, el mes que corresponde al pago, el monto de las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, días, horas laboradas, aportaciones efectuadas al servidor/a civil y otros a que hubiera lugar.

Las boletas de pago estarán a disposición de los servidores civiles, a través del uso de tecnologías de la información, siendo de responsabilidad del servidor/a civil el recepcionar y firmar el cargo respectivo.

**Artículo 58°.- De las deducciones y retenciones de las remuneraciones**

La planilla de remuneración mensual está afecta a las deducciones y retenciones establecidas por ley, así como las provenientes de mandato judicial o los que autorice expresamente y por escrito el servidor, limitados estos últimos a la cuota sindical y créditos bancarios, en este



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

supuesto los descuentos no pueden exceder más del 50% del monto neto total de lo que percibe como ingreso.

## **CAPÍTULO IX - CAPACITACIÓN**

### **Artículo 59°.- Plan de Desarrollo de las Personas de la Entidad - PDP**

El PDP es un instrumento de gestión aprobado por el IGP, aplicable al personal que se encuentra bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 728 y N° 1057, que contiene la planificación y calendarización de las acciones de capacitación para los/las servidores/as civiles.

Se elabora en virtud a la formulación de necesidades de capacitación requeridas por las diferentes unidades orgánicas, las cuales deben estar vinculadas a las funciones que los servidores civiles desempeñan, las metas, objetivos previstos y las brechas de capacitación detectadas, con el fin de fortalecer sus competencias, aptitudes, prácticas, valores, capacidades, que conlleven a un mejor desempeño y realización personal, contribuyendo a la mejora de la calidad del servicio que brinda el IGP. Su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución de Gerencia General.

Excepcionalmente el PDP puede modificarse: i) si varía alguna acción de capacitación, ii) por incremento del presupuesto original y/o iii) se incluya alguna acción de capacitación bajo modalidad de Formación Laboral que cumplan con lo previsto en la Directiva de la materia emitida por SERVIR.

### **Artículo 60°.- Requisitos para ser beneficiarios/as de la capacitación en formación laboral**

Todos los/las servidores/as civiles pueden acceder a Formación Laboral, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a) Ser servidor/a civil de la entidad.
- b) Haber superado el periodo de prueba.
- c) No estar sujeto a sanción disciplinaria de suspensión.
- d) Ser propuesto/a por el jefe inmediato o el Director Superior del órgano donde labora, según corresponda.
- e) La duración de la capacitación no podrá exceder a la vigencia del año fiscal.
- f) Las funciones y/o actividades del/a servidor/a civil deben estar vinculadas directamente con el tema de la capacitación solicitada.

### **Artículo 61°.- Obligaciones del/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación:**


El/la servidor/a civil que participe en acciones de capacitación tiene las siguientes obligaciones:

- a) Concurrir puntual y regularmente a cada una de las jornadas del evento de capacitación.
- b) Cumplir las exigencias administrativas y académicas que imponen las entidades que desarrollen las acciones de capacitación.
- c) Aprobar los cursos de capacitación, debiendo entregar una copia del diploma, certificado o constancia a la URH, para su inclusión en el legajo personal.
- d) Reembolsar al IGP los gastos de capacitación, en caso de desaprobación, abandono o inasistencia injustificada al evento de capacitación y otros supuestos contemplados en la normativa aplicable.

### **Artículo 62°.- Compromisos del/la servidor/a civil beneficiario/a:**

Son compromisos del/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación, los siguientes:

- a) Permanecer en la entidad, como mínimo, por un tiempo determinado en función al valor de la capacitación, de acuerdo con los rangos y valores establecidos en la normativa establecida por SERVIR.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- b) Desarrollar, a pedido de la entidad y en coordinación con la URH, la réplica de los conocimientos adquiridos, en la capacitación asistida, así como material de estudio, que pudieran ser compartidos con el personal, cuando corresponda.

#### **Artículo 63°.- Penalidades en caso de incumplimiento del compromiso**

En caso de que, el/la servidor/a civil beneficiario/a de la capacitación incumpla su compromiso, asume las siguientes penalidades:

- a) No acceder a una nueva capacitación por un periodo de seis (06) meses de finalizada la capacitación.
- b) Devolver el valor de la capacitación, cuando deje de prestar servicios en el IGP, sin haber concluido el tiempo máximo de permanencia o abandonar el evento de capacitación, o en caso de no aprobar o cumplir con la calificación mínima establecida por el centro de capacitación. Para tal efecto, la URH en coordinación con la Unidad de Tesorería procederá al recupero de conformidad con la normativa vigente.

### **CAPÍTULO X - GESTIÓN DEL RENDIMIENTO**

#### **Artículo 64°.- Gestión del rendimiento**

El IGP a través de la gestión de rendimiento, identifica y reconoce el aporte de los/las servidores/as para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, además de formular los planes de mejora tanto individuales como institucionales; con el fin de contribuir con la mejora continua en la calidad de la gestión y de los servicios que brinda, identificando las necesidades concretas de cada servidor/a civil para el desempeño de su función.

La URH es la encargada de administrar todas las acciones y actividades inherentes al proceso de la gestión de rendimiento, como elemento estratégico del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos asegurando su alineamiento con las necesidades de la organización.

Los/as servidores/as civiles tienen la obligación de participar activa y permanentemente en las diferentes etapas de la Gestión del Rendimiento.

### **CAPÍTULO XI - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**


#### **Artículo 65°.- Política de seguridad y salud en el trabajo**

La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo impartida por la Alta Dirección, orienta la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en el IGP. En dicho marco, la URH formula y ejecuta programas y/o actividades conducentes a garantizar la seguridad y salvaguardar la vida e integridad física de los/las servidores/as civiles, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) y los órganos y unidades orgánicas correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y disposiciones internas.

#### **Artículo 66°.- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El IGP establece, a través de su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad necesarias para la prevención y control de las causas de accidentes, enfermedades ocupacionales, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los/las servidores/as civiles de la Entidad, entre otros aspectos.

Los/Las servidores/as civiles están obligados/as a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a prevenir accidentes y enfermedades ocupacionales, además, de proteger la seguridad e integridad de las personas, mobiliario e Instalaciones del IGP.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

Es obligación de los/as servidores/as civiles participar con responsabilidad en las capacitaciones, simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el IGP, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Es derecho de todo/a servidor/a civil acceder a las condiciones de seguridad y salud para el desempeño de sus funciones durante su jornada laboral.

## **CAPÍTULO XII - BIENESTAR SOCIAL**

### **Artículo 67°.- De la armonía y el mutuo respeto**

El mantenimiento de la armonía en el centro de trabajo es competencia de todos los que conforman la Institución y se basa en el mutuo respeto, trato cordial, reconocimiento de los derechos de los demás y el cumplimiento de las propias obligaciones.

### **Artículo 68°.- Del Plan de Bienestar Social**

El Plan Anual de Bienestar Social, está dirigido a contribuir con el desarrollo humano de los servidores civiles y pensionistas, así como de sus familiares directos, cuando corresponda, procurando dar atención prioritaria de sus necesidades básicas, teniendo como finalidad fortalecer el vínculo e identificación de los servidores civiles con la institución.

Dicho Plan es aprobado anualmente por la Oficina de Administración, a propuesta de la URH, cuya ejecución se encuentra a cargo de dicha unidad y contiene programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles, los cuales son programados y ejecutados de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y en función de las prioridades de la entidad y los servidores civiles, considerándose para ello actividades culturales, deportivas, de esparcimiento, recreación y de proyección social.

La URH a través de la asistente social, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por los/las servidores/as civiles y/o por su jefe/a inmediato/a, siendo responsabilidad de el/la jefe/a inmediato/a comunicar de manera oportuna, la presencia de estos casos, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

## **CAPÍTULO XIII - COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

### **Artículo 69°.- Del reconocimiento al mérito**


Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionados directamente con las funciones de los/as servidores/as o con las actividades institucionales que se puedan desarrollar, estos pueden ser merecedores de una felicitación o reconocimiento escrito.

## **CAPÍTULO XIV - SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES**

### **Artículo 70°.- Revisión del vigilante de seguridad**

Los/Las servidores/as civiles están obligados a someterse a la revisión por parte del personal encargado del servicio de vigilancia cuando sean portadores de paquetes, mercaderías y cualquier otro objeto, debiendo mostrar los documentos que acrediten la autorización, al momento de ingresar y/o salir de las instalaciones del IGP, de conformidad con las normas internas. Asimismo, están obligados a declarar los bienes de su propiedad tanto al ingresar y retirarse del IGP.

El/la servidor/a civil está prohibido de retirar del centro de trabajo cualquier tipo de bien, documento, máquina, equipo o vehículo que no haya sido autorizado, bajo responsabilidad de iniciarse las acciones legales, así como adoptar las medidas administrativas correspondientes.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### **Artículo 71º.- Resguardo y conservación**


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

## **CAPÍTULO XV - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

### **Artículo 72º.- Derechos del Empleador**

El IGP, como empleador, tiene derecho de:

- a) Determinar la organización institucional en materia de Recursos Humanos, así como dictar y modificar el RISS.
- b) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades de los Servidores Civiles del IGP.
- c) Establecer, modificar o dejar sin efecto las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades inherentes a cada puesto de trabajo, con previo conocimiento del servidor/a civil.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as civiles a través de la realización del concurso público de méritos respectivo, o mediante la selección o contratación pertinente, siguiendo los procedimientos establecidos en la legislación, en las normas legales y presupuestarias sobre la materia.
- e) Crear cargos, puestos y suprimirlos cuando lo estime conveniente, con arreglo a ley.
- f) Determinar las remuneraciones, de acuerdo con la escala de remunerativa del IGP y la disponibilidad presupuestal.
- g) Fijar y modificar las jornadas, turnos y horarios de acuerdo con las necesidades de los servicios y del lugar o zona donde se preste el servicio de acuerdo a las necesidades operativas del IGP de acuerdo a Ley.
- h) Aprobar o denegar solicitudes de licencia, a excepción de las médicas y las establecidas por Ley.
- i) Determinar los puestos de trabajo, deberes, obligaciones, responsabilidades, así como asignar a los servidores/as civiles distintas funciones de acuerdo a sus capacidades y aptitudes potenciales, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente y las necesidades de servicio.
- j) Dictar las medidas y disposiciones sobre el uso de vestimenta que deban utilizar los/las servidores/as civiles, según la labor que cada uno desarrolle.
- k) Aplicar medidas administrativas disciplinarias establecidas en el presente reglamento, en los dispositivos legales, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- l) Introducir y aplicar nueva tecnología y métodos de trabajo, por lo que es su facultad realizar acciones necesarias para la implementación de estos.
- m) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el/la servidor/a civil.
- n) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo, que considere adecuadas para el personal dentro de sus instalaciones.
- o) Disponer el retiro de las instalaciones del IGP de el/la servidor/a civil que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- p) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- q) Aplicar los tipos de desplazamiento, tales como: designación, encargos, destaque, traslados en forma temporal o permanente y/o cualquier otro movimiento de personal, a fin de optimizar la función del IGP y sin transgredir las normas legales vigentes y de acuerdo con lo establecido en el Capítulo VIII.
- r) Formular reglamentos, directivas y otras disposiciones administrativas legales internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones y derechos laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa del IGP.


	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- s) Los derechos aquí descritos tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el IGP puede ejercer todas las demás facultades establecidas por ley o por aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

### **Artículo 73º.- Obligaciones del empleador**

El IGP, como empleador, está obligado a:

- a) Cautelar el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, Manuales de Políticas y de Procedimientos, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo y demás disposiciones internas vigentes.
- b) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, a sus creencias y sentimientos, propiciando que los/las jefes/as inmediatos/as en los diversos niveles de supervisión y control, observen el debido respeto y buen trato a sus dependientes, procurando mantener la armonía, la comprensión y la integridad en las relaciones de trabajo.
- c) Respetar y conocer los derechos inherentes del servidor civil.
- d) Cumplir con las disposiciones convencionales a que se hubiere comprometido.
- e) Cumplir con las obligaciones que como empleador le señalen las leyes y las condiciones contractuales, así como la seguridad y salud en el trabajo.
- f) Disponer que los diversos niveles de supervisión y control presten oportuna atención a las observaciones, reclamos y sugerencias de los/las servidores/as civiles
- g) Proporcionar ambientes adecuados, material e implementos que permitan el mejor desarrollo de sus labores.
- h) Supervisar las labores de los/las servidores/as civiles, señalándoles tareas concretas y analizar los resultados con el propósito de procurar que el trabajo se efectúe de acuerdo con los patrones comunes de calidad, cantidad y productividad.
- i) Prevenir, investigar y resolver los problemas laborales, de acuerdo con los fines y objetivos de la entidad.
- j) Efectuar el pago de remuneraciones y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores/as civiles, en las condiciones y oportunidades establecidas en los contratos de trabajo y de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k) Establecer sistemas de identificación de personal como fotocheks o cualquier otro medio conveniente.
- l) No efectuar o autorizar propaganda política o ideológica ni realizar actividades proselitistas de cualquier índole.
- m) Abstenerse de incurrir en actos de violencia o de faltamiento de palabra en agravio del personal.
- n) Brindar al servidor civil que se incorpora a laborar al IGP, la inducción correspondiente a cargo de la URH.
- o) Desarrollar programas y actividades orientadas a prevenir, atender y eliminar actos de violencia en todas sus formas, tales como; Hostigamiento sexual, acoso laboral, agresiones físicas y/o verbales, discriminación, entre otras.
- p) Desarrollar, implementar políticas y programas de bienestar para los servidores y pensionistas de la entidad.
- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean necesarias para salvaguardar la integridad de los/las servidores/as civiles; entregándoles información sobre las actividades riesgosas a las que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, así como los equipos de protección personal necesarios, y, de ser el caso, recomendar la paralización y/o la suspensión de un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- r) Capacitar a los/las servidores/as civiles en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- s) Efectuar las deducciones y retenciones correspondientes a obligaciones tributarias, fiscales, judiciales, laborales y la demás que señale la normatividad vigente.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- t) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o disposición legal.
- u) Realizar las acciones de capacitación que correspondan a los/las servidores/as civiles.
- v) Implementar y ejecutar los mecanismos de Gestión del Rendimiento y Evaluación del Desempeño que la norma sobre el tema prevé.
- w) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal durante el cumplimiento de la jornada laboral, teniendo como objetivo el desarrollo del IGP y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- x) Elaborar los perfiles de puestos por competencias tomando en cuenta las funciones y responsabilidades, que desempeñará el/la servidor/a civil conforme a las necesidades del servicio.
- y) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el RIS.


## **CAPÍTULO XVI - DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES**

### **Artículo 74º.- Derechos de los servidores civiles**

Sin perjuicio de los derechos que le reconocen las disposiciones legales de cada régimen laboral general (D.L 728 y D.L. 1057) vigentes y este RIS, los/las servidores/as civiles del IGP tienen derecho a:

- a) Recibir un ejemplar del Reglamento Interno de Servidores Civiles y ser informados oportunamente de las disposiciones que regulen sus condiciones de trabajo.
- b) Recibir oportunamente la remuneración y bonificaciones que le corresponde por las labores que realice en su jornada de trabajo de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas internas establecidas.
- c) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- d) Plantear sugerencias, quejas y reclamos verbales o escritos en asuntos referentes al trabajo, beneficios y medidas disciplinarias, cuando considere desconocidos o vulnerados sus derechos laborales.
- e) Recibir una orientación-inducción al trabajo cuando ingresa al IGP o cambie de labor.
- f) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- g) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del IGP.
- h) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- i) A ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- j) Tener un ambiente de trabajo adecuado, considerando los bienes y espacio disponible para su desempeño.
- k) Que se le reconozca a las madres gestantes, el derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes; así como, la hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- l) Contar con un ambiente adecuado para lactario de madres con hijos en edad de lactancia.
- m) Solicitar en cualquier momento su certificado o constancia de trabajo.
- n) Asociarse con fines sindicales, culturales, deportivos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- o) A la estabilidad en el trabajo de acuerdo con los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- p) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a sus derechos laborales que le asistan.




	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

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

**Artículo 75°- Son obligaciones y deberes de los/as servidores/as civiles:**


Además de aquellas obligaciones contenidas en las disposiciones legales vigentes, el/la servidor/a civil del IGP tiene las siguientes obligaciones y deberes:

- a) Respetar y cumplir las funciones inherentes al puesto que desempeñan, las disposiciones legales y normativas del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, las normas de orden público que les fueran aplicables y aquellas disposiciones de orden interno que pueda dictar el IGP, en el ejercicio de su facultad de dirección.
- b) Ejercer sus funciones con transparencia, honradez, lealtad, dedicación, diligencia, eficacia, eficiencia y productividad, así como cumplir con las directivas que les puedan ser impartidas por sus superiores jerárquicos o responsables de área para la correcta ejecución de las labores para las cuales han sido contratados.
- c) Los servidores en el desempeño de sus funciones deberán cumplir con los estándares establecidos mediante los ISO 9001- Gestión de Calidad, ISO 37001-Sistema de Gestión Antisoborno y 27001- Seguridad de la Información y otros en los cuales se certifique la entidad, en el marco de la mejora continua del desempeño para el alcance de los objetivos institucionales.
- d) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores, personal de otras entidades públicas y privadas, así como al público en general, con los que tuviera que alternar por las funciones que desempeña.
- e) Cumplir con el horario establecido en el presente reglamento, registrando en forma personal su asistencia de ingreso y salida del IGP, a través de los sistemas de control previstos.
- f) Proporcionar oportunamente la documentación y/o información que se solicite para su legajo personal, debiendo comunicar posteriormente cualquier variación que se produzca en la información proporcionada.
- g) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos, debiendo cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores relativas al desempeño de sus labores.
- h) Presentar, de corresponder, la declaración jurada de bienes y rentas, de interés u otros que se le requieran, tanto al ingreso, al cese y periódicamente, en el marco de lo establecido en la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y otras determinadas por ley.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- i) Mostrar el contenido de paquetes, bolsas, maletines, etc., tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo o cuando sea requerido por el personal de seguridad.
- j) Portar en lugar visible el documento de identificación personal o fotocheck asignado por el IGP, durante la permanencia en el centro de trabajo.
- k) No suscribir contrato por servicios bajo cualquier modalidad civil o laboral con otra entidad pública, salvo excepciones establecidas legalmente.
- l) Informar o denunciar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo, sin distinción del cargo en el ejercicio de sus funciones.
- m) Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier documento que se le requiera, bajo responsabilidad.
- n) Guardar absoluta reserva y discreción, ante terceros, directa o indirectamente, durante o después de la vigencia del vínculo laboral, sobre la información, sistemas de trabajo, programas de cómputo, actividades, procesos, gestiones y documentos producidos, originados, proporcionados u obtenidos en razón de las labores desempeñadas en el IGP, así como toda aquella, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial. De igual manera, aquella información que llegue a conocimiento del servidor/a civil, que sea de propiedad del IGP o de un tercero y que el empleador esté obligado a guardar en reserva o tratar como confidencial, salvo que sea autorizado expresamente por escrito por el IGP para revelar alguna información.
- o) Los datos, programas, software o tecnología desarrollado en el IGP como parte del trabajo asignado al servidor/a civil, son propiedad del IGP, no podrán ser transferidos a terceros ni hacerlos públicos sin previa autorización de su superior jerárquico; asimismo la publicación de resultados de trabajos de investigación desarrollados en el IGP deberá ser autorizados por el investigador científico responsable de la investigación o su superior jerárquico. Al cesar la relación laboral deberá hacer la entrega formal del cargo, devolviendo cualquier documento, informaciones técnicas, procesos y/o similares que haya sido puesto a su disposición, incluyendo el inventario de bienes asignados.
- p) Asistir al centro de trabajo debidamente aseado y presentable.
- q) Reportar los eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pongan en peligro la vida y la salud de los servidores/as civiles, la seguridad de los equipos e instalaciones del IGP, acatando las normas e instrucciones de seguridad e higiene impartidas por el IGP.
- r) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral y dedicar el íntegro de sus horas laborales a realizar las funciones inherentes al puesto que desempeñe o cualquier otro que le ordene su superior jerárquico, con dedicación y eficiencia.
- s) Comunicar al empleador cualquier enfermedad, accidente o suceso que le impida o retrase su asistencia al centro de trabajo con anticipación razonable.
- t) Prestar asistencia y cooperar en los casos de emergencia, siniestros o accidentes, relacionados con el personal y sus instalaciones.
- u) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- v) Prestar sus servicios en el lugar que señale el empleador, de acuerdo con las necesidades del servicio o la naturaleza de las funciones que desempeña el servidor/a civil.
- w) Cuidar los útiles de trabajo, equipos, instrumentos, enseres, valores y cualquier otro bien que se le haya asignado o que utilice para el desempeño de sus funciones, haciendo uso austero y responsable de los mismos. Cada servidor/a civil deberá reportar a su superior jerárquico las pérdidas, fallas o desperfectos que detecte, para su reparación o reemplazo, no pudiendo darles un uso distinto. En caso contrario, el servidor/a civil se hará responsable por cualquier daño, desperfecto o pérdida que se produzca en aquellos, debiendo reintegrar al IGP el valor de los bienes que se perdieran o deteriorasen por su descuido, omisión o negligencia, previa corroboración de los hechos.
- x) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda respecto a la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles,



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH


- material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, desplazamiento y otros regulados.
- y) Comunicar a URH el cambio de domicilio, datos personales, número de teléfono donde puede ser ubicado. Si el servidor/a civil omitiera comunicar los cambios al empleador, se considerará como información válida la existente en el legajo personal.
  - z) Asistir a las sesiones que se le convoque por motivos de información, instrucción, capacitación, desarrollo o cualquier otra que el empleador le solicite oportunamente, acorde a su competencia.
  - aa) Someterse a las evaluaciones relacionadas con su capacidad o conducta que el empleador considere pertinentes, conforme a la normatividad vigente.
  - bb) Cumplir con las comisiones de servicio que se le encomiende en el plazo establecido.
  - cc) Cumplir el rol vacacional programado.
  - dd) Usar apropiadamente el correo electrónico, las líneas de teléfono u otros equipos de comunicación asignados para uso exclusivo de las labores que desempeña.
  - ee) No realizar o promover la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por el IGP.
  - ff) No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras de VIH o SIDA.
  - gg) Las demás obligaciones establecidas en el presente RIS, así como aquellas que se deriven de las labores específicas de cada servidor/a civil y del cargo que ocupa.
  - hh) Otras que la Entidad o las disposiciones legales determinen.

El servidor/a civil será pasible de sanción laboral por el incumplimiento de lo descrito en el presente artículo, subsistiendo aún después de terminado el vínculo laboral.

#### **Artículo 76º.- Prohibición para los servidores civiles**

Los servidores/as civiles del IGP están prohibidos de:

- a) Sustraer y/o proporcionar a terceros cualquier información del empleador que tenga carácter confidencial, reservado o de uso interno o restringido, esté o no contenida en documentos, cintas o cualquier otro medio que contenga información, salvo que se encuentre facultado a ello por la naturaleza del cargo que ocupa o por autorización expresa y escrita del personal jerárquico correspondiente.
- b) Transferir a terceros los datos, programas, software o tecnología desarrollado en el IGP como parte del trabajo asignado sin autorización de su superior jerárquico.
- c) Formular declaraciones públicas por cualquier medio de comunicación a nombre del IGP, salvo que se encuentre facultado para ello por la naturaleza de su cargo o por autorización expresa y escrita de su superior jerárquico o del responsable del área.
- d) Efectuar cualquier acto que pueda ser considerado como competencia desleal en perjuicio del empleador, aun cuando no se verifique un perjuicio material para éste, adicional al propio acto.
- e) Organizar colectas, rifas, promociones de bienes, cobranzas, ventas y cualquier acto de naturaleza semejante dentro del centro de trabajo, y aún fuera de éste en horario de oficina, salvo autorización expresa y escrita del personal jerárquico correspondiente.
- f) Usar el nombre, logotipo o bienes del IGP sin autorización o con fines distintos a los autorizados.
- g) Propiciar, alentar o intervenir en reuniones o asambleas dentro de las instalaciones del centro de trabajo o fuera del mismo, que ocasionen la interrupción de las labores del personal, salvo con autorización expresa y escrita del empleador.
- h) Ingresar o permanecer dentro del local del IGP fuera del horario de trabajo y sin autorización previa.
- i) La agresión física o verbal a los administrados.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH


- j) Fomentar o participar en discusiones o riñas dentro del centro de trabajo o asumir cualquier conducta que distraiga al personal del cumplimiento de sus obligaciones laborales.
- k) Utilizar los ambientes y bienes de propiedad del IGP para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como: reuniones de naturaleza personal o institucional ajenas al IGP, estas últimas sin autorización, juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical, realizar cualquier actividad de venta o compra, y otras que redunden en beneficio o propio o de terceros. El gasto que ocasione el uso de bienes contraviniendo la prohibición establecida será de cargo del servidor/a civil infractor, sin perjuicio de las otras sanciones que pudieran corresponder por la falta cometida.
- l) Ingresar al centro de trabajo armas de cualquier tipo u otros objetos que puedan originar accidentes o daños al personal o los bienes de propiedad del empleador, o bajo su posesión o custodia.
- m) Suspender su labor o salir en horas de trabajo sin contar con la autorización del superior jerárquico correspondiente.
- n) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativa, salvo los casos no atribuibles al servidor/a civil.
- o) Registrar el ingreso de otro servidor/a civil o manipular el sistema de control de asistencia.
- p) Retirar de la entidad bienes, documentos y/o vehículos del IGP sin estar expresamente autorizado para ello.
- q) Dañar intencionalmente o por negligencia las instalaciones, obras, equipos, máquinas, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del IGP.
- r) Realizar actividades proselitistas a favor de una religión, partido político o personas públicas dentro de la entidad.
- s) Utilizar el servicio de internet o el correo electrónico proporcionado por el IGP para fines no institucionales.
- t) Utilizar el fotocheck para fines personales o tomar el nombre del IGP para gestiones de índole personal.
- u) Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de la entidad.
- v) Recibir dádivas, promesas, donativos o retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- w) Fumar en el centro de trabajo.
- x) Dormir durante la jornada de trabajo,
- y) Presentarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes.
- z) Cometer actos u omisiones que atenten contra el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad.
- aa) Otras que por Ley expresa se defina.

## **CAPÍTULO XVII - DE LA ECOEFICIENCIA**

### **Artículo 77°.- Medidas sobre Ecoeficiencia**

El IGP con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel, entre otros, que generen ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Fomentar el uso ecoeficiente de la energía eléctrica, priorizando la utilización de la luz natural.
- b) Evitar mantener conectados los equipos electrónicos, sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada contenedor.
- e) Apagar las luces en las áreas donde no se efectuó labor efectiva o durante el horario de refrigerio.
- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos que origine fuga de agua.

## **CAPÍTULO XVIII -SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

### **Artículo 78°.- Protección de Datos Personales**

El tratamiento de los datos personales de los servidores civiles del IGP, se realiza con pleno respeto de sus derechos fundamentales y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

### **Artículo 79°.- Uso de equipos y servicios de tecnología de información**

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información del IGP está reservada a los servidores civiles a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las directivas establecidas por el IGP.

### **Artículo 80°.- Compromiso de confidencialidad**

Todo servidor civil, debe guardar reserva y no revelar, difundir o entregar, ni hacer pública por medio alguno, cualquier información o asunto a la que haya podido acceder directa o indirectamente con ocasión del ejercicio de las actividades en el IGP.

Así como, no emplear en provecho propio o de terceros o en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; aquella información que sin tener reserva legal pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante a la cual haya podido tener acceso directo o indirecto en el IGP.

## **CAPÍTULO XIX - ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL**

### **Artículo 81°.- Cumplimiento normativo**

Todo servidor civil debe conocer y cumplir las normas y políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en el Código de Ética de la Función Pública.

### **Artículo 82°.- Incompatibilidades y conflicto de intereses**

Los servidores civiles están prohibidos de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre la materia. Asimismo, los servidores civiles se encuentran sujetos a la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.


### **Artículo 83°.- Cultura de integridad y anticorrupción**

El IGP y todos sus servidores civiles fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción, en especial los casos de soborno. Para este propósito el IGP establece procedimientos de denuncias y protección a denunciantes de acuerdo con ley.

### **Artículo 84°.- Obligaciones sobre implementación y funcionamiento del control interno**

Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas del IGP, relativas a la implementación y funcionamiento de control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades propias del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa vigente.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de promover la mejora continua.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- c) Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus funciones, promoviéndolos en toda la organización.
- d) Cumplir y divulgar internamente las políticas, normas, procedimientos de gestión y de control interno.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la entidad y los órganos del Sistema Nacional de Control.
- g) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en el IGP.

## **CAPÍTULO XX - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

### **Artículo 85°.- Procedimiento Administrativo Disciplinario**

El procedimiento administrativo disciplinario en el IGP se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular, así como las que emita el IGP.

### **Artículo 86°.- Secretaría Técnica**

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, cuyos miembros son designados mediante Resolución de Presidencia; teniendo a su cargo, las siguientes funciones: i) recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, ii) precalificar las presuntas faltas, iii) documentar la actividad probatoria, iv) proponer la fundamentación y, v) administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del IGP.

No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

### **Artículo 87°.- Servidores/as sujetos a la potestad disciplinaria**

Son servidores/as civiles sujetos a la potestad disciplinaria, los siguientes:

- a) Aquellos que tienen vínculo laboral y cometen una falta.
- b) Aquellos que no teniendo vínculo laboral con el IGP y han sido designados/as para realizar alguna función en representación del IGP, mediante acto de designación.
- c) Aquellos que habrían cometido la presunta falta administrativa, cuando mantenían vínculo laboral (exservidores).


### **Artículo 88°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario**

**88.1** En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

**88.2** El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

**88.3** Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la URH para la asignación de labores según su especialidad o exonerado de asistir a laborar.

**88.4** Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

### Artículo 89°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- a) **Amonestación verbal.** - Es entendida como una llamada de atención al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta administrativa disciplinaria que no ha generado consecuencias mayores para el IGP; la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, sin previo procedimiento administrativo disciplinario, no quedando registro de ello.
- b) **Amonestación escrita.** - Es una sanción impuesta al/a la servidor/a como consecuencia de incurrir en una falta leve; la efectúa el jefe inmediato previo procedimiento administrativo disciplinario, quedando constancia de la sanción en el legajo personal del/de la servidor/a civil.
- c) **Suspensión sin goce de compensaciones.** - Consiste en la suspensión de la obligación del IGP de pagar la remuneración al/a la servidor/a civil, por los días que dure la sanción. Se aplica desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, previo procedimiento administrativo disciplinario. Se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

- d) **Destitución.** - Consiste en la extinción del vínculo laboral entre el/la servidor/a civil y el IGP como consecuencia de haber incurrido el/la servidor/a civil en una falta grave. Se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario, se incorpora en el legajo del/de la servidor/a civil y en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

La destitución tiene por efecto una inhabilitación para el ejercicio de la función pública por cinco (5) años.

- e) **Inhabilitación.** - Es el impedimento para el ejercicio de la función pública, se aplica como sanción principal a los/as exservidores/as civiles y puede ser de hasta cinco (5) años, dependiendo de la gravedad de la falta.

### Artículo 90°.- Falta Administrativa Disciplinaria

La falta disciplinaria es toda conducta imputable a un/a servidor/a civil que, en ejercicio de sus funciones, incumple la normativa legal vigente y que amerita una sanción conforme al procedimiento administrativo disciplinario.

Las reglas aplicables del procedimiento administrativo disciplinario son las establecidas en la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057 y su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### Artículo 91°.- Tipos de faltas administrativas


Las faltas administrativas pueden ser leves o graves de acuerdo con el siguiente detalle:

#### 91.1 Faltas Leves

Conforme a lo establecido en el numeral 98.1 del artículo 98° y el literal j) del artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, corresponde enunciar en el presente Reglamento Interno de Servidores/as Civiles, el listado de faltas que acarree la sanción de amonestación verbal o escrita.

Son faltas leves de carácter disciplinario en que incurren los/as servidores/as civiles:

- a) El incumplimiento del horario de trabajo por tardanzas mayores a ciento veinte (120) minutos durante el mes.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- b) La inasistencia injustificada de uno (1) hasta tres (3) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario; o de cinco (5) días no consecutivos, en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) La omisión de mantener actualizado su legajo conforme a las disposiciones establecidas por la IGP.
- d) Fumar en el interior de la institución.
- e) Dejar encendidos los equipos, máquinas y fluido eléctrico al término de la jornada laboral, sin la justificación correspondiente y de manera reiterada.
- f) No presentarse en el término de la distancia al centro de trabajo cuando sea desplazado por comisión de servicio, salvo por razones justificadas.
- g) Dedicarse a labores ajenas a las funciones, cargo o labor encomendados durante su jornada de trabajo. Fuera de la jornada de trabajo tampoco podrá realizarlas, en caso se encuentre en el centro de labores.
- h) No portar en lugar visible de su vestimenta el fotocheck de identificación, mientras permanezca en las instalaciones del IGP; así como, la negativa injustificada a identificarse cuando le sea requerido por otro/a servidor/a civil, personal de seguridad del IGP o visitante.
- i) Registrar la asistencia de otro/a servidor/a civil o hacer registrar la suya por otra persona, o alterar deliberadamente los registros de control de asistencia.
- j) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- k) Permanecer fuera de su oficina o puesto de trabajo sin la autorización del jefe inmediato.
- l) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia dispuesta por el IGP.
- m) El incumplimiento de las funciones relacionadas a la implementación del SCI.
- n) Expresar frases o realizar expresiones ofensivas dentro de las instalaciones del IGP.
- o) Usar indebidamente el correo electrónico o el servicio de internet proporcionado por el IGP, para acceder a páginas que no tengan relación con las funciones asignadas y/o para uso personal.
- p) Circular listas de suscripciones u otras formas de efectuar colectas o recabar firmas, salvo colectas solidarias autorizadas por la entidad.
- q) Vender objetos, concertar préstamos, realizar rifas o cualquier negocio, en las instalaciones del IGP.
- r) Dormir en las instalaciones del IGP durante la jornada laboral o mientras permanezca en este.
- s) La transgresión a las disposiciones establecidas en el presente RIS siempre y cuando no constituyan faltas que pueden ser sancionadas con suspensión o destitución, conforme a las reglas que regulan el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, y las demás normas de la materia.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran una falta grave


### 91.2 Faltas graves

Son consideradas faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con Suspensión o con destitución, aquellas consideradas en el artículo 85° de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el artículo 98° del Reglamento General de la norma antes citada.

Las faltas de carácter disciplinario establecidas en artículo 85° son las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley y su reglamento.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- d) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
- k) 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 entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- ñ) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- o) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- q) Las demás que señale la ley.

#### **Artículo 92°.- Ejecución de Sanciones**

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

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

Las sanciones de suspensión y destitución se inscriben en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, siendo el responsable de la citada inscripción la URH o quien haga sus veces del IGP.

#### **Artículo 93°.- Procedimiento**


La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de el/la servidor/a civil que comete faltas administrativas se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, normas complementarias y las disposiciones emitidas para tal efecto por el IGP.

### **CAPÍTULO XXI - DE LA DESVINCULACIÓN Y ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 94°.- De la desvinculación**

Son causales del término de la relación laboral:

- a) El mutuo acuerdo.
- b) Renuncia.
- c) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- d) Vencimiento del plazo contractual, de acuerdo con el régimen laboral del servidor.
- e) Por fallecimiento del servidor.
- f) Extinción de la entidad por mandato normativo expreso.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

- g) El despido o destitución.
- h) La jubilación del servidor.
- i) La condena penal por delito doloso que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- j) La pena privativa de libertad efectiva que conste en sentencia que cause estado, o que haya quedado consentida o ejecutoriada.
- k) No superar el período de prueba, la misma que deberá ser comunicada al servidor y estar debidamente motivada.
- l) Supresión del puesto o cargo debido a causas tecnológicas, estructurales, organizativas y presupuestales.
- m) Otras que establezca la normativa vigente.

#### **Artículo 95°.- Renuncia de el/la servidor/a civil**

En caso de renuncia, el/la servidor/a civil deberá presentar la solicitud con una anticipación de treinta (30) días calendario, a su jefe/a inmediato/a, quien otorgará visto bueno al documento y lo remitirá al Presidente Ejecutivo para el trámite correspondiente, con copia a la URH para conocimiento.

El Presidente Ejecutivo, o en quien este delegue dicha función, podrá exonerar al servidor civil de este plazo a pedido de éste o por propia iniciativa. Al ser la exoneración solicitada, se entenderá por aceptada si no es rechazada dentro del tercer día hábil de su presentación.

La renuncia se formaliza mediante acto administrativo.

#### **Artículo 96°.- Entrega de certificado de trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entrega a el/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, el cual puede ser entregado juntamente con la liquidación de vacaciones truncas o de beneficios sociales.

#### **Artículo 97°.- Lineamientos para la entrega de cargo**

Los servidores civiles que se desvinculen de la entidad o suspendan temporalmente su relación laboral, o que son trasladados funcionalmente a otro puesto de trabajo, están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con el procedimiento que se señala para tal fin en la normativa interna.

La entrega de cargo deberá ser realizada de manera personal por el servidor civil ante el responsable del órgano o unidad orgánica o el que éste designe, en un plazo máximo de cinco (5 días) hábiles posteriores al cese, a la suspensión temporal de sus funciones, o al traslado a otro puesto de trabajo, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 98°.- Pago de beneficios sociales**

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

### **CAPÍTULO XXII - CONSULTAS Y RECLAMACIONES**


#### **Artículo 99°.- Absolver consultas y reclamos**

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

#### **Artículo 100°.- Reclamaciones laborales**

Las reclamaciones laborales que todo trabajador pueda hacer llegar serán derivadas de las materias dispuestas en el Decreto Legislativo N° 1023, norma que crea la Autoridad Nacional del



	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

Servicios Civil, y el Reglamento del Tribunal del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 008-2010-PCM:

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

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

## **CAPÍTULO XXIII - PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Artículo 101°.- Prevención y Sanción frente a casos de hostigamiento sexual dentro del IGP.**

El IGP promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre sus servidores, en igualdad de condiciones, por lo que se orienta por lo dispuesto en la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contempladas en la normatividad vigente.

Asimismo, el IGP es responsable de dar cumplimiento a la normatividad respecto a la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las entidades públicas.


La URH efectúa las siguientes acciones:

- a) Pone en conocimiento de los/las servidores/as civiles, practicantes y otros, así como aquellos que se incorporen al IGP, las normas sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información de forma completa, clara y asequible.
- b) Realiza campañas de difusión para la prevención del hostigamiento sexual, además de otras orientadas a la detección de casos, las cuales pueden ser realizadas mediante encuestas, buzones de sugerencias, entre otros.
- c) Capacita y sensibiliza a los/las servidores/as civiles, practicantes y otros, así como aquellos que se incorporen a la Entidad, en la toma de conciencia y cambio de patrones socioculturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

**Artículo 102°.-Denuncia y procedimiento**

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria de los servidores civiles que realicen actos de hostigamiento sexual se tramita conforme al procedimiento previsto en la Ley del Servicio Civil, su reglamento, normas complementarias y las disposiciones emitidas para tal efecto por el IGP.

La queja o denuncia por hostigamiento sexual, así como los resultados de las investigaciones y el procedimiento tienen carácter reservado y confidencial; sólo procediendo la publicidad de la decisión final del IGP.

	<b>REGLAMENTO</b>	Versión: 01
	<b>REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO GEOFÍSICO DEL PERÚ</b>	Código: RE 001-2020-IGP Sigla de Área: OAD/URH

## **CAPÍTULO XXIV - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** El IGP promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los/las servidores/as civiles, en igualdad de condiciones, con sujeción a la normativa vigente sobre la materia.

**SEGUNDA.-** La Ley del Servicio Civil y su reglamento, así como las disposiciones legales que regulen los diferentes regímenes laborales, son aplicables al RIS, en forma supletoria.

**TERCERA.-** El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las disposiciones legales contenidas en el RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el mismo serán resueltas por el IGP, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**CUARTA.-** El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, podrá ser modificado cuando las circunstancias así lo requieran. Asimismo, el IGP queda facultado para que, mediante resolución, expida normas internas adicionales o complementarias al RIS; así como, actualizar y aprobar los formatos pertinentes, en el marco del RIS.