



# Resolución de Presidencia Ejecutiva

Nº 006-2016-INACAL/PE

Lima, **15 ENE. 2016**

**VISTO:**

El Memorando N° 940-2015-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Memorando N° 828-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 004-2016-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad - SNC y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, el cual determina las áreas programáticas de acción y regula las competencias, funciones y estructura orgánica del INACAL;

Que, el numeral 15.1 del artículo 15 de la Ley N° 30224, en concordancia con el artículo 15 del citado Reglamento de Organización y Funciones dispone que la Presidencia Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva del INACAL conduce el funcionamiento institucional de la entidad y está a cargo de un Presidente Ejecutivo, a dedicación exclusiva y remunerada, quien es la máxima autoridad administrativa y ejecutiva de la entidad y ejerce la titularidad del pliego presupuestal;

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone en el literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata a los servidores en los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo II del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referidos a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros que, el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplique una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N°30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;



RECEBIDA ASISTENTE  
ASISTENTE  
ASISTENTE





## Resolución de Presidencia Ejecutiva

Que, a efectos de contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollan los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Calidad, sujetos a los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 728 y 1057, y en la Ley N° 30057, a quienes de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se les denominará servidores civiles, es necesario aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad;

Con las visaciones de la Secretaría General, del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE; y la Resolución Suprema N° 004-2015-PRODUCE;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Instituto Nacional de Calidad – INACAL que consta de veinte (20) Capítulos, setenta y nueve (79) Artículos, cinco (05) Disposiciones Complementarias Finales, y cuatro (04) Anexos, que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Oficina de Administración, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución, a los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

**Artículo 3.-** Publicar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Instituto Nacional de Calidad – INACAL aprobado por el artículo 1, y la presente resolución, en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Calidad. ([www.inacal.gob.pe](http://www.inacal.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

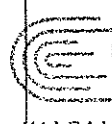
INACAL

**Rocío Barrios Alvarado**  
Presidenta Ejecutiva  
Instituto Nacional de Calidad



**REGLAMENTO N° 001-2016-INACAL**

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES  
(RIS) DEL INACAL**

| ROL            | NOMBRE                           | CARGO                                            | FECHA | FIRMA y V°B°                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|----------------------------------|--------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado por: | Daniel Homero Vargas Portilla    | Responsable de Recursos Humanos                  |       |  <p><b>Daniel Vargas Porti</b><br/>Responsable de Recursos Humanos<br/>Instituto Nacional de Calidad</p>                    |
| Revisado por:  | José Manuel Zavala Muñoz         | Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto |       |  <p><b>José M. Zavala Muñoz</b><br/>Jefe de Planeamiento y Presupuesto<br/>Instituto Nacional de Calidad</p>               |
|                | César Augusto Bornioli Torres    | Jefe de la Oficina de Administración             |       |  <p><b>César A. Bornioli Torres</b><br/>Jefe de la Oficina de Administración<br/>Instituto Nacional de Calidad</p>        |
|                | Milagros Leonor Rodríguez Osorio | Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica          |       |  <p><b>Milagros L. Rodríguez Osorio</b><br/>Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica<br/>Instituto Nacional de Calidad</p> |
|                | Margarita Clara Gálvez Castillo  | Secretaria General                               |       |  <p><b>M. Clara Gálvez Castillo</b><br/>Secretaria General<br/>Instituto Nacional de Calidad</p>                          |
| Aprobado por:  | Rocío Ingred Barrios Alvarado    | Presidenta Ejecutiva                             |       |  <p><b>Rocío Barrios Alvarado</b><br/>Presidenta Ejecutiva<br/>Instituto Nacional de Calidad</p>                           |

|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

### CONTROL DE CAMBIOS

| N° | Items | Descripción del cambio        | Versión | Fecha de vigencia |
|----|-------|-------------------------------|---------|-------------------|
| 1  | -     | Versión Inicial del Documento | 01      |                   |
|    |       |                               |         |                   |
|    |       |                               |         |                   |

|                                                                                                                                             |                                                                                     |                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>INACAL</b><br/>Instituto Nacional<br/>de Calidad</p> | <p><b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL</p> | <p><b>Código:</b><br/>Reglamento N° 001-2016-INACAL</p> <p><b>Versión:</b> 01</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

## INDICE

|                                             |                                                                                 |    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Capítulo I.-                             | Disposiciones Generales .....                                                   | 04 |
| 2. Capítulo II.-                            | Incorporación de los Servidores Civiles .....                                   | 05 |
| 3. Capítulo III.-                           | De la Jornada Ordinaria del Servicio, Horario y Tiempo de Refrigerio .....      | 07 |
| 4. Capítulo IV.-                            | Normas de Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia .....                | 08 |
| 5. Capítulo V.-                             | Permisos, Licencias .....                                                       | 10 |
| 6. Capítulo VI.-                            | Modalidad de los Descansos Semanales .....                                      | 06 |
| 7. Capítulo VII.-                           | De las Atribuciones y Obligaciones del INACAL .....                             | 14 |
| 8. Capítulo VIII.-                          | De Los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Servidores Civiles .....   | 15 |
| 9. Capítulo IX.-                            | Bienestar Social .....                                                          | 16 |
| 10. Capítulo X.-                            | De las Vacaciones .....                                                         | 16 |
| 11. Capítulo XI.-                           | De la Remuneración .....                                                        | 20 |
| 12. Capítulo XII.-                          | Desplazamientos del Personal .....                                              | 20 |
| 13. Capítulo XIII.-                         | Del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador .....                     | 22 |
| 14. Capítulo XIV.-                          | Listado de Faltas que acarrea la sanción de amonestación verbal o escrita ..... | 23 |
| 15. Capítulo XV.-                           | La entrega del puesto.....                                                      | 25 |
| 16. Capítulo XVI.-                          | Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.....                              | 27 |
| 17. Capítulo XVII.-                         | Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.....                                  | 27 |
| 18. Capítulo XVIII.-                        | Medidas relacionadas al VIH y SIDA .....                                        | 28 |
| 19. Capítulo XIX.-                          | De la Capacitación .....                                                        | 28 |
| 20. Capítulo XX.-                           | De la Extinción de la Relación Laboral .....                                    | 29 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... |                                                                                 | 29 |



|                                                                                                                                 |                                                                              |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br>INACAL<br>Instituto Nacional<br>de Calidad | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## CAPÍTULO I

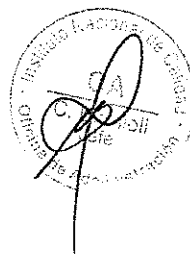
### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene como finalidad normar las relaciones laborales y las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles del Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 2°.- Base Legal

| N° | Norma Legal o documental        | Referencia aplicable                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | Constitución Política del Perú. |                                                                                                                                                                                                  |
| 02 | Ley N° 26626                    | Ley que encarga al Ministerio de Salud la elaboración del Plan Nacional de Lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el SIDA y las enfermedades de transmisión sexual y modificatorias. |
| 03 | Ley N° 26644                    | Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias.                                                                          |
| 04 | Ley N° 26771                    | Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.                                                 |
| 05 | Ley N° 27240                    | Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias.                                                                                                                               |
| 06 | Ley N° 27409                    | Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.                                                                                                                                                    |
| 07 | Ley N° 27815                    | Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.                                                                                                                                  |
| 08 | Ley N° 27942                    | Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias.                                                                                                                       |
| 09 | Ley N° 28175                    | Ley Marco del Empleo Público.                                                                                                                                                                    |
| 10 | Ley N° 29409                    | Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.                                                                                      |
| 11 | Ley N° 29783                    | Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.                                                                                                                                          |
| 12 | Ley N° 30057                    | Ley del Servicio Civil.                                                                                                                                                                          |
| 13 | Ley N° 29849                    | Ley de Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga otros derechos laborales.                                                                            |
| 14 | Decreto Supremo N° 007-2010-PCM | Aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.                                                                                                                           |
| 15 | Decreto Supremo N° 003-97-TR    | Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.                                                                                   |



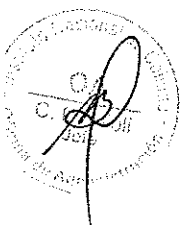
|    |                                                                                |                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Decreto Legislativo N° 1025                                                    | Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.                   |
| 17 | Decreto Legislativo N° 1057                                                    | Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.                |
| 18 | Decreto Supremo N° 009-2010-PCM                                                | Que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.                                                     |
| 19 | Decreto Supremo N° 040-2014-PCM                                                | Aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.                                         |
| 20 | Decreto Supremo N° 075-2008-PCM                                                | Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057                                                                     |
| 21 | Decreto Supremo N° 065-2011-PCM                                                | Modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057                                                         |
| 22 | Decreto Supremo N° 005-2012-TR                                                 | Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.                              |
| 23 | Decreto Supremo N° 099-2003-PCM                                                | Aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública. |
| 24 | Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE y sus modificaciones | Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado.                   |

### Artículo 3°.- Alcance

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal del INACAL, sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 728 y 1057 y Ley del Servicio Civil N° 30057, a quienes en adelante se les denominará **"servidores civiles"**, de conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual establece que las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación aplicaran el libro I del citado Reglamento denominado "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades".

Asimismo, los servidores civiles del INACAL conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de Ley del Servicio Civil N° 30057 se clasificaran en los siguientes grupos:

- Funcionario público. Es un representante político o cargo público representativo, que ejerce funciones de gobierno en la organización del Estado. Dirige o interviene en la conducción de la entidad, así como aprueba políticas y normas.
- Directivo público. Es el servidor civil que desarrolla funciones relativas a la organización, dirección o toma de decisiones de un órgano, unidad orgánica, programa o proyecto especial.
- Servidor civil de carrera. Es el servidor civil que realiza funciones directamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- Servidor de actividades complementarias. Es el servidor civil que realiza funciones indirectamente vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de una entidad.
- Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera, o servidor de actividades complementarias. Ingres a sin concurso público de méritos, sobre la base del poder discrecional



|  |                                                                              |                                                 |
|--|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|  |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa.

El INACAL podrá emitir las directivas y/o lineamientos internos adicionales o complementarios al presente Reglamento.

## CAPÍTULO II INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

### Artículo 4°.- Selección y contratación

La selección y contratación de personal del INACAL, se efectuará a través de concurso de méritos, salvo las excepciones de Ley conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057 y a la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación del personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad", aprobado por Resolución de Secretaría General N° 009-2015-INACAL/SG.

De conformidad con el numeral 6 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 160-2013-SERVIR/PE una vez aprobado el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), el INACAL puede implementar el nuevo régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, llevando a cabo los concursos para los puestos que considere pertinente conforme a los lineamientos y/o directivas emitidas por el INACAL y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en adelante (SERVIR).

Asimismo, conforme a lo dispuesto en los literales a) y b) de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30057, queda prohibida la incorporación de personas bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, así como cualquier forma de progresión bajo dichos regímenes, salvo en los casos de los funcionarios o cargos de confianza. El régimen contemplado en el Decreto Legislativo N° 1057 es de aplicación hasta la culminación del proceso de implementación en la entidad.

### Artículo 5°.- Nepotismo

El personal que goza de facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Está prohibido de ejercer dicha facultad, respecto de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad, o de las personas con quienes tengan vínculo matrimonial o unión de hecho reconocida conforme a Ley.

### Artículo 6°.- Programa de inducción

El servidor civil que se incorpora al INACAL, recibe un programa de inducción a cargo del Equipo Funcional de Recursos Humanos.

Mediante el programa de inducción, se orientará al servidor civil sobre los objetivos, organización y funcionamiento del INACAL, así como de las funciones que le corresponderá desarrollar, siendo estas últimas funciones impartidas por el jefe inmediato del servidor civil.

### Artículo 7°.- Legajos de los servidores civiles

El Equipo Funcional de Recursos Humanos dirige y supervisa la organización y administración de los legajos de los servidores civiles, el mismo que debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Copia de los documentos de identidad del servidor civil, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite el vínculo de parentesco, entre estos.
- Copia fedateada de los documentos que acrediten la formación y experiencia del servidor civil previo a su ingreso al INACAL y que fuera declarada en el proceso de incorporación.
- Copia de los certificados o constancias de la formación que reciba el servidor civil durante su relación con el INACAL.

|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

- d) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias y reconocimientos al servidor civil durante su trayectoria en la Entidad.
- e) La resolución u otro documento que acredite la incorporación, progresión o término del vínculo laboral.
- f) Otros documentos relacionados con la trayectoria del servidor civil que éste, el INACAL o SERVIR estimen pertinente.

Los legajos de los servidores civiles serán llevados en archivos físicos y/o archivos digitales. El Equipo Funcional de Recursos Humanos implementará las medidas pertinentes para evitar la pérdida de la información.

#### **Artículo 8°.- El uso del fotocheck en las instalaciones del INACAL**

- a) El servidor civil del INACAL, al inicio de sus labores recibe un fotocheck que lo identifica, su uso es obligatorio durante su permanencia en la entidad.
- b) En caso de pérdida, hurto o robo, es obligación del servidor civil comunicar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, en un plazo máximo de 24 horas.
- c) El costo de la reposición del fotocheck será asumido por el servidor civil, salvo que haya sido por hurto o robo, el que deberá ser acreditado con la denuncia policial respectiva.
- d) Concluido el vínculo contractual con el INACAL, los servidores civiles están obligados a devolver el fotocheck al Equipo Funcional de Recursos Humanos como parte de su entrega de puesto.

### **CAPÍTULO III DE LA JORNADA ORDINARIA DEL SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO**

#### **Artículo 9°.- Jornada ordinaria del servicio**

La jornada ordinaria del servicio se establece de acuerdo a la normativa vigente, siendo de aplicación para todos los servidores civiles del INACAL y se sujeta a lo siguiente:

Días Laborables : De Lunes a Viernes  
 Hora de ingreso : 8:30 horas.  
 Hora de refrigerio : 13:00 a 14:00 horas.  
 Hora de salida : 17:30 horas.

#### **Artículo 10°.- Prestación de servicios realizada fuera de la jornada de trabajo**

Las horas laboradas fuera de la jornada de trabajo, se realizan por necesidad de servicio y con carácter de extraordinario, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato del servidor civil, ello no implica retribución económica alguna sólo permite al servidor civil solicitar el descanso físico por la misma cantidad de horas completas que hubiera laborado luego de la jornada de trabajo.

El formato de autorización del servicio debe presentarse al Equipo Funcional de Recursos Humanos, antes de la realización del servicio, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, debiendo utilizar para ello el **Anexo 1 "Papeleta de Autorización de Prestación de Servicios realizada fuera la jornada de trabajo"**.

El servidor civil, puede compensar los servicios realizados fuera de la jornada de trabajo, con períodos equivalentes de descanso físico; para tal efecto, el jefe inmediato deberá remitir al Equipo Funcional de

|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

Recursos Humanos el **Anexo 2 “Formato de Memorando de Autorización de Compensación”**, en el cual señalará día y hora en que el servidor civil tomará la compensación. La autorización de compensación se debe comunicar por lo menos 01 día antes de que ésta se haga efectiva.

Cabe precisar que las tardanzas e inasistencias del personal no podrán ser compensadas con el sobretiempo que tenga acumulado el trabajador.

El servicio prestado fuera de la jornada de trabajo, no será inferior a 1 hora, ni mayor a 4 horas semanales salvo excepciones debidamente justificadas (solo se contabilizarán horas completas), mediante las cuales el jefe inmediato del servidor civil, autorice mayor tiempo del señalado.

La compensación del servicio prestado fuera de la jornada de trabajo se puede hacer efectiva hasta 30 días calendarios después de la fecha de realizado el sobretiempo.

## CAPÍTULO IV

### NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### Artículo 11°.- Registro de asistencia

Todos los servidores civiles tienen la obligación de concurrir puntualmente al INACAL, de acuerdo al horario establecido en el presente Reglamento.

El registro de asistencia es personal. El servidor civil que no registre su ingreso y/o salida, será considerado como inasistencia.

#### Artículo 12°.- Control de asistencia

Para efectos del control de asistencia todos los servidores civiles deben registrar su hora de ingreso y hora de salida, a través de su huella digital, en el reloj biométrico. El Equipo Funcional de Recursos Humanos ordenará la toma de sus huellas digitales. En caso el reloj biométrico no se encuentre operativo se utilizará el informe de ingresos y salidas elaborado por el personal de vigilancia u otro medio que determine el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

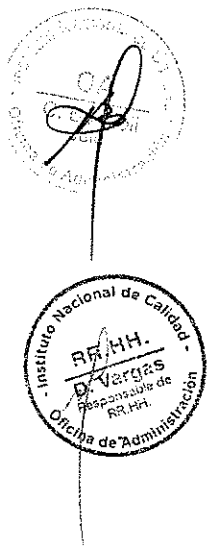
De contarse con alguna sede u órgano desconcentrado que no cuente con reloj biométrico, el registro de asistencia, se realizará de forma manual. El responsable de la dependencia debe supervisar los registros; debiéndolos remitir al Equipo Funcional de Recursos Humanos los primeros cinco días calendario de cada mes, adjuntando el consolidado de las tardanzas, inasistencias, permisos, comisiones de servicios, licencias, etc., de los servidores civiles a su cargo.

Cualquier hecho irregular o problema en la marcación, que perturbe el registro de asistencia, debe ser informado al Equipo Funcional de Recursos Humanos, a fin que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

Queda absolutamente prohibido firmar el registro de asistencia (de ser el caso) de otro servidor civil bajo apercibimiento de iniciarse un procedimiento administrativo disciplinario.

#### Artículo 13°.- Omisión del registro de asistencia

La omisión del registro de asistencia en el reloj biométrico o en otro medio implementado por el INACAL, sólo podrá ser justificado, si el servidor civil hubiera concurrido a la jornada laboral (según reporte de vigilancia), y cuente con autorización del jefe inmediato.



|                                                                                                                                       |                                                                              |                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br>Instituto Nacional<br>de Calidad | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                                                                       |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

Dicha autorización debe ser remitida al Equipo Funcional de Recursos Humanos, en el plazo máximo de un día hábil de advertida la omisión. En ningún caso, la omisión en el marcado podrá exceder de tres (03) veces por mes, respecto a un mismo servidor civil.

En caso, no se justifique la omisión del marcado de ingreso y/o salida, o exceda lo contemplado en el párrafo anterior, se considerará como inasistencia y se procederá al descuento del día completo.

#### **Artículo 14°.- Tolerancia para el ingreso**

El servidor civil del INACAL gozará de una tolerancia máxima acumulada de quince (15) minutos al mes sin descuento. Pasado el tiempo de tolerancia se realizará el descuento correspondiente desde el minuto dieciséis (16) por concepto de tardanza. En caso el trabajador acumule 180 minutos de tardanza en el mismo mes, se procederá al descuento equivalente a un día efectivo de trabajo.

#### **Artículo 15°.- Supervisión de la permanencia de los servidores civiles**

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la permanencia de los servidores civiles a su cargo, en sus respectivos puestos de servicios, salvo que se encuentren en comisión de servicio autorizada.

La ausencia o inasistencia injustificada del servidor civil, deberá ser comunicada en el día por el jefe inmediato al Equipo Funcional de Recursos Humanos para la toma de la acción que corresponda. Este a su vez, puede ordenar se realicen supervisiones de manera inopinada para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### **Artículo 16°.- Inasistencia Injustificada**

Se considera inasistencia injustificada:

- La incomparecencia a la Entidad en los días que corresponde a la jornada de servicios establecido en el artículo 9° del presente reglamento.
- Habiendo registrado su ingreso en el reloj biométrico de la entidad, no se dirige al servicio o puesto de prestación de servicios sin causa justificada.
- No registrar la hora de ingreso y/o salida en el reloj biométrico, salvo que se presente la justificación prevista en el artículo 13° del presente reglamento.

En todos estos casos, se procederá al descuento equivalente a un día efectivo de servicios; sin perjuicio de ser considerada falta de carácter disciplinario si se presenta el supuesto previsto en el literal e) del artículo 57° del presente reglamento.

#### **Artículo 17°.- Comunicación en caso de inasistencia**

El servidor civil que por cualquier motivo no pudiera asistir a la jornada de trabajo, está obligado a dar aviso en el día a su jefe inmediato, a través de cualquier medio, debiendo este último poner en conocimiento al Equipo Funcional de Recursos Humanos dicha situación. La inasistencia debe ser justificada por el servidor civil hasta dentro del tercer día hábil de producida.



|  |                                                                              |                                              |
|--|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|  |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                           |

## CAPÍTULO V

### PERMISOS y LICENCIAS

#### Artículo 18°.- Permiso

Permiso es la ausencia del servidor civil durante algunas horas, su concesión corresponde al jefe inmediato debiéndose remitir la autorización al Equipo Funcional de Recursos Humanos. Las solicitudes de permiso deben formularse con un (01) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados para ello se debe usar el Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos/Licencias/Comisiones de Servicio".

#### Artículo 19°.- Permisos con goce de haber:

- a) Atención médica debidamente acreditada hasta un máximo de cuatro (04) horas, y en casos de exámenes especiales que impliquen la preparación y descanso posterior al examen, hasta por seis (06) horas.
- b) Capacitación, la cual debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP).
- c) Por citación judicial, militar, policial o administrativa.
- d) Otros permisos por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

Para el otorgamiento de los permisos con goce de haber, el servidor civil debe acompañar a su solicitud (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio") los documentos que sustentan el permiso, tales como, boletas de atención, boletas de compra de medicamento, notificaciones, copia del DNI, entre otros, según sea el caso; de lo contrario se considerará como permiso sujeto a descuento.

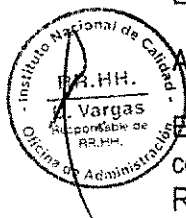
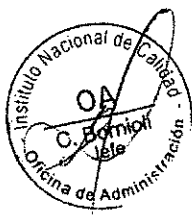
#### Artículo 20°.- Permisos sin goce de haber:

- a) Por asuntos particulares, los mismos que se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento en forma proporcional al tiempo no trabajado, considerando como unidad de referencia la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral, según corresponda.

Los permisos por horas son tomados después de la hora de ingreso, pueden ser autorizados desde el inicio de la jornada laboral, siempre y cuando hayan sido solicitados con un (01) día hábil de anticipación. Excepcionalmente pueden ser solicitados en el día, por caso fortuito o fuerza mayor.

#### Artículo 21°.- Presentación de la papeleta de permiso

El servidor civil que se ausenta temporalmente de su puesto de servicio, por motivo particular, de salud, comisión de servicios u otros debe presentar, con la debida anticipación, al Equipo Funcional de Recursos Humanos el Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos/Licencias/Comisiones de Servicios" debidamente firmada por su jefe inmediato.



## **Artículo 22°.- Licencia**

La licencia es la autorización otorgada al servidor civil para que no asista al centro de trabajo uno o más días, pudiendo ser con o sin goce de haber.

Cuando la licencia es igual o mayor a veinte (20) días calendario, se otorga mediante resolución emitida por la Oficina de Administración.

En caso de licencias por enfermedad o accidente, que generen incapacidad por un lapso menor a 20 días calendario, será otorgada con la presentación de la solicitud (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio") con visto bueno de su jefe inmediato, siempre que cuente con la debida documentación sustentatoria.

Las demás licencias, cuyo lapso sea menor a 20 días calendario, será otorgada mediante memorando, previa presentación de la solicitud (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio") con visto bueno de su jefe inmediato, siempre que cuente con la debida documentación sustentatoria.

Las licencias de los directores y jefes de oficina son concedidas por Secretaría General mediante resolución en caso sean mayor o igual a veinte (20) días calendario o, mediante memorando para un lapso menor. Tratándose de los directores de los órganos de línea, la solicitud de licencia debe contar con visto bueno de la Presidencia Ejecutiva.

En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada, y de ser el caso, se iniciará el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).

## **Artículo 23°.- Licencia con goce de haber**

Se otorgarán las licencias con goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, que origine incapacidad.
- b) Por descanso pre natal y post natal.
- c) Por fallecimiento del cónyuge o conviviente, hijos, padres, o hermanos: por cinco (05) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario más cuando el deceso se produce en lugar geográfico distinto del que labora el servidor civil, para este efecto, Lima y Callao se considera como un mismo lugar geográfico.
- d) Por capacitación, la cual debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (PDP).
- e) Licencia por paternidad por cuatro (04) días hábiles consecutivos.
- f) Por enfermedad grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo la vida del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, por el plazo de siete (07) días calendario. De ser necesarios más días de licencia por los motivos señalados, ésta es concedida por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.
- g) Otras licencias de acuerdo a Ley.

|                                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

#### **Artículo 24°.- Licencia por enfermedad o accidente**

Las licencias por enfermedad o accidente que generen incapacidad temporal, se conceden de acuerdo al periodo prescrito en el certificado médico, correspondiendo el abono de los primeros veinte (20) días calendario al INACAL; en caso que la incapacidad persista, el pago respectivo se efectúa mediante subsidio, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Las solicitudes de licencia (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio"), se deben presentar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a dos días hábiles, adjuntando el certificado médico, según sea el caso:

- CIIT expedida por el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Certificado Médico emitido en cualquier hospital o centro de salud del Ministerio de Salud.
- Certificados Médicos emitidos en Clínicas Particulares.
- Certificados de Médicos Particulares, los que deben ser emitidos en el Formato de Certificado del Colegio Médico del Perú.

Los descansos médicos emitidos por profesionales del Ministerio de Salud, Clínicas Particulares o Médicos Particulares deben ir acompañados de copias de las recetas médicas y copia de las boletas de pago o recibos por honorarios, por concepto de atención.

#### **Artículo 25°.- Licencia por descanso pre y post natal**

La licencia por descanso pre y post natal se otorga a la servidora civil gestante para el goce de cuarenta y nueve (49) días calendario por cada caso, sumando un total de 98 días calendario o el tiempo que dispongan las normas modificatorias conforme a lo dispuesto por el Convenio 183 de la OIT.

El descanso postnatal se extiende por 30 (treinta) días calendarios adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

El goce del descanso pre natal puede ser diferido parcial o totalmente y acumulado al post natal a decisión de la servidora civil gestante.

La solicitud (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio") de licencia debe ser presentada al Equipo Funcional de Recursos Humanos con el visto bueno del jefe inmediato, dentro de los dos días hábiles a partir de emitido el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) por maternidad, expedido por ESSALUD, o en su defecto un certificado médico respectivo, el cual debe canjearse por el CITT ante ESSALUD, conforme a la normatividad sobre la materia.

#### **Artículo 26°.- Licencia por Paternidad**

La licencia por paternidad se otorga por cuatro (04) días hábiles consecutivos.

El servidor civil debe comunicar al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con conocimiento de su jefe inmediato, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor civil indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

La solicitud (Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio") se presenta en un plazo máximo de dos días hábiles de finalizada la licencia, al Equipo Funcional de Recursos Humanos, con el visto bueno de su jefe inmediato, acompañada de la documentación respectiva.

#### **Artículo 27°.- Licencia por capacitación**

La licencia por capacitación en el país o en el extranjero, se otorga siempre y cuando se cumpla, entre otras, las condiciones siguientes:

- Debe estar vinculada al Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado (PDP).
- Contar con el auspicio, propuesta o autorización del INACAL.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor civil.

Asimismo, se aplica las reglas establecidas en la normatividad de cada uno de los regímenes laborales, las normas que emita SERVIR, así como lo dispuesto en las directivas institucionales que emita INACAL.

#### **Artículo 28°.- La Licencia por enfermedad grave o accidente de familiar directo**

La licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, se otorga cuando se prolongue por más de siete (07) días calendario, los primeros siete (07) días calendario con goce de haber y a partir del octavo (08) día calendario y por un período no mayor a treinta (30) días calendario, el cual será deducido del período vacacional. El servidor civil presentará su solicitud ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos adjuntando el certificado o informe médico respectivo, dentro de los dos días hábiles de iniciada la licencia.

#### **Artículo 29°.- Licencias sin goce de haber**

Se otorgarán las licencias sin goce de haber en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Otras licencias de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 30°.- Licencia por motivos particulares**

La licencia por motivos particulares puede ser otorgada hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de 12 meses, considerándose acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que hubiera hecho uso durante ese período, deben sustentarse los motivos de carácter personal debiendo contar con la autorización del jefe inmediato, y será otorgada mediante memorando.

En ningún caso la licencia puede exceder la fecha de término del contrato, ni el ejercicio presupuestal.

#### **Artículo 31°.- Abandono del puesto de trabajo**

El retiro injustificado del servidor civil del centro de trabajo, se considera abandono; motivo por el cual se inicie un proceso administrativo disciplinario, y puede ocurrir en los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria.
- b) Registrar la salida del INACAL antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

|                                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

En los casos de abandono, el servidor civil está obligado a presentar ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos la justificación correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el hecho. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, lo cual no implica la aplicación del descuento correspondiente.

## CAPÍTULO VI

### MODALIDAD DE LOS DESCANSOS SEMANALES

#### Artículo 32°.- Descanso Semanal

El descanso semanal del personal del INACAL se hace efectivo los días sábado y domingo.

#### Artículo 33°.- Descanso los días feriados

El personal de la entidad tiene derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados por Ley.

## CAPÍTULO VII

### ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INACAL

#### Artículo 34°.- Atribuciones del INACAL

Son atribuciones del INACAL, a través de las autoridades competentes, las siguientes:

- a) Determinar el número de servidores civiles que sea necesario; así como su selección y contratación.
- b) Determinar y modificar el horario del servicio de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Controlar el uso de medios de identificación como el fotocheck, pases provisionales o cualquier otro medio conveniente.
- d) Asignar funciones y tareas a los servidores civiles de acuerdo con las necesidades del servicio, estableciendo objetivos y metas y supervisando su cumplimiento.
- e) Adoptar las acciones de desplazamiento del personal de acuerdo a las necesidades del servicio de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento.
- f) Solicitar a los servidores civiles la entrega de documentos o información que sean relevantes para INACAL.
- g) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño del servidor civil conforme a la normatividad vigente y/o a las disposiciones emitidas por el ente rector.
- h) Dictar las medidas de seguridad.
- i) Aplicar sanciones disciplinarias a los servidores civiles, previo proceso disciplinario en caso corresponda.



|                                                                                  |                                                                              |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

- j) Dictar las directivas y/o disposiciones internas para el mejor desarrollo de las funciones de los servidores civiles.

#### Artículo 35°.- Obligaciones del INACAL

Son obligaciones del INACAL, las siguientes:

- Cautelar y supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidas en el presente Reglamento y normas conexas, aplicando las medidas que sean necesarias para su estricta observancia.
- Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
- Crear mecanismos apropiados con el objeto de brindar la debida y oportuna atención de las quejas, reclamos y sugerencias de los servidores civiles.
- Proporcionar a los servidores civiles ambientes adecuados, material e implementos que puedan resultar necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
- Supervisar las labores de los servidores civiles.
- Asignar y registrar bienes, equipos e instalaciones para el adecuado cumplimiento de las funciones de los servidores civiles.
- Establecer políticas y planes de capacitación y perfeccionamiento en beneficio de los servidores civiles.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 36°.- Derechos de los servidores civiles del INACAL

Constituyen derechos de los servidores civiles del INACAL, los siguientes:

- Percibir una remuneración mensual por la labor desempeñada, de acuerdo al puesto que ejerce.
- Gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones remuneradas, por cada año completo de servicios.
- Jornada de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales como máximo.
- Descanso semanal obligatorio de veinticuatro (24) horas consecutivas como mínimo.
- El tiempo de refrigerio que no forma parte de la jornada de trabajo.
- Gozar de un día de descanso por onomástico siempre que coincida con los días laborables del INACAL. En caso exista necesidad de servicios que impida al servidor civil pueda tomar el referido descanso, éste previo acuerdo con su jefe inmediato podrá tomarlo como máximo luego de 30 días calendarios.
- Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas o motivos personales, observando los procedimientos correspondientes.
- La asignación de movilidad cuando se desplacen fuera de su centro de labores, en comisión de servicio, la cual se encuentra sujeta a la escala establecida y rendición de cuentas correspondiente, así como

|                                                                                   |                                                                              |                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><br><b>Versión:</b> 01 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

asignación de viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando la comisión de servicios se realice en una provincia distinta para la cual fue contratado.

- i) La capacitación, actualización y perfeccionamiento profesional, técnico o laboral, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- j) A la reserva de la información personal, especialmente los referidos a su salud y tratamientos médicos recibidos.
- k) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- l) Recibir información sobre los riesgos a que están expuestos durante la ejecución del servicio civil
- m) Otros derechos reconocidos de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 37°.- Obligaciones de los servidores civiles del INACAL**

Son obligaciones de los servidores civiles del INACAL, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- c) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales.
- d) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos solo para fines del servicio.
- e) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- f) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- g) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte de la entidad,
- h) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros y público en general.
- i) Desempeñar las labores concernientes al puesto y funciones que le corresponda y/o que le sean asignadas con responsabilidad, eficiencia, puntualidad y transparencia.
- j) Guardar estricta reserva sobre las actividades e información clasificada como confidencial, reservada o secreta que estuvieran a su cargo o que pudiera ser de su conocimiento.
- k) Mantener en buen estado los equipos de oficina, útiles y demás bienes que le sean asignados.
- l) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al INACAL el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo el deterioro propio del uso), o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- m) Cumplir las obligaciones establecidas en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva

|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

emitida por INACAL.

- n) Realizar la entrega de puesto cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, bienes, equipos y demás materiales, con el solo desgaste y deterioro como consecuencia de su normal uso.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que sean establecidos por el INACAL, conforme a la normativa vigente sobre la materia.
- p) Someterse al sistema de evaluación que establezca el INACAL.
- q) Colaborar y participar activamente en casos de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del INACAL.
- r) Acudir al centro laboral correctamente vestido, no se permite el uso de los pantalones jeans, leggings o licra, polos cuello redondo sport, pantalones preñidas o calzados deportivos o para playa o campo o zapatillas, salvo la necesidad o naturaleza del servicio.
- s) Mantener el orden y la limpieza.
- t) Reportar los incidentes que se susciten en el desarrollo de sus labores.
- u) Asistir a los exámenes médicos programados de carácter obligatorio en seguridad y salud en el trabajo.
- v) Utilizar los equipos de protección personal y de manera adecuada, en los casos que corresponda.

#### **Artículo 38°.- Prohibiciones de los servidores civiles del INACAL**

Son prohibiciones de los servidores civiles del INACAL, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas vigentes, las siguientes:

- a) El abandono injustificado del trabajo.
- b) Realizar dentro de las instalaciones del INACAL actividades proselitistas, religiosas o similares.
- c) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo, cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- d) Emitir opiniones o brindar declaraciones públicas sobre asuntos vinculados al INACAL, en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior jerárquico competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto o cargo.
- e) Intervenir en asuntos en los cuales sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones.
- f) Participar e intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad o cualquier otra entidad del Estado en los que tenga interés propio, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- g) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- h) Ejecutar actividades o utilizar tiempo de la jornada ordinaria del servicio, o recursos de la entidad,

|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

para fines ajenos a los institucionales.

- i) Extraer de los locales del INACAL los bienes muebles o materiales (equipos, papel, documentos, libros, impresos, CDs, memorias y/o transferir archivos por correo electrónico u otros medios), que le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores y no cuente con la autorización respectiva.
- j) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra al superior jerárquico y/o demás servidores civiles.
- k) Causar deliberadamente daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- l) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- m) Atender asuntos particulares en las instalaciones del INACAL.
- n) Concurrir a prestar el servicio civil en estado de ebriedad o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- o) Realizar acto de hostigamiento o acoso sexual.
- p) Realizar cualquier acto de discriminación.
- q) Promover, convocar o sostener dentro del horario de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- r) Realizar transacciones comerciales y/o venta de bienes o productos en la sede institucional, o brindar las facilidades a terceros para que lo realicen.
- s) La doble percepción, salvo los casos de dietas y función docente.
- t) Agredir verbal o físicamente al ciudadano usuario de los servicios del INACAL.
- u) Otras prohibiciones determinadas por ley y el presente Reglamento así como por diversas disposiciones internas emitidas sobre el particular.

## CAPÍTULO IX

### BIENESTAR SOCIAL

**Artículo 39°.-** El Equipo Funcional de Recursos Humanos, a través de personal especializado brinda apoyo a los servidores civiles del INACAL, en los casos que requieran de orientación para el trámite de prestaciones asistenciales o problemas de índole personal, promoviendo actividades culturales, deportivas, de esparcimiento y recreación de los servidores civiles y de sus familiares directos.




## CAPÍTULO X

### DE LAS VACACIONES

#### Artículo 40°.- Período Vacacional

El servidor civil tiene derecho a gozar de vacaciones remuneradas por un período de treinta (30) días calendario, por cada año completo de servicios prestados al INACAL.

#### Artículo 41°.- Rol Vacacional

El Equipo Funcional de Recursos Humanos solicita en el mes de noviembre a cada uno de los órganos del INACAL, el rol anual de vacaciones de su personal para el año siguiente; debiendo ser remitido mediante memorando, previa coordinación con el servidor civil.

La programación debe realizarse en forma ininterrumpida por el total del periodo vacacional.

#### Artículo 42°.- Uso del Período Vacacional

El servidor civil debe hacer uso del descanso vacacional en forma ininterrumpida y en las fechas previstas según el rol anual de vacaciones, debiendo gozarse dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, sin embargo, en casos excepcionales, a solicitud escrita del servidor civil o por razones de necesidad del servicio, y previa conformidad del jefe inmediato, se autorizará el goce físico vacacional en periodos que no pueden ser inferiores a siete (7) días calendario.

#### Artículo 43°.- Días efectivos para el record vacacional

Para efectos del récord vacacional, se consideran como días efectivos de prestación del servicio civil los siguientes:

- a) Las inasistencias justificadas por enfermedad o accidente que impida al servidor civil concurrir a la prestación del servicio civil.
- b) El descanso pre natal y post natal.
- c) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- d) Las licencias o permisos autorizados por Ley o por el INACAL.
- e) Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles del INACAL.

#### Artículo 44°.- Record vacacional trunco

Los servidores civiles que cesen sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono del integro de la remuneración vacacional.

El record trunco se compensa a razón de tanto dozavos (12) y treintavos (30) de la remuneración como meses y días computables hubiere laborado respectivamente.

|                                                                                                                                                    |                                                                              |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                                                                                    |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                           |

## CAPÍTULO XI

### DE LA REMUNERACIÓN

**Artículo 45°.-** Constituye remuneración para todo efecto legal, el íntegro de la contraprestación económica que percibe el servidor civil, de acuerdo a su régimen laboral.

La remuneración esta afecta a las deducciones y retenciones establecidas por Ley, así como las provenientes de mandato judicial y las expresamente autorizadas por el servidor civil.

## CAPÍTULO XII

### DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

#### **Artículo 46°.- Definición**

El desplazamiento está referido al traslado físico del servidor civil de su lugar habitual de trabajo a otro dentro o fuera de la sede, o de la provincia de residencia, puede ser temporal o definitivo y puede originarse por disposición de la Oficina de Administración, a solicitud del jefe inmediato o del servidor civil.

Los desplazamientos fuera de la provincia de residencia del servidor civil deben contar con autorización expresa del servidor civil.

Los desplazamientos no generan variación en las remuneraciones de los servidores civiles.

Todo documento que autoriza el desplazamiento debe ser remitido al Equipo Funcional de Recursos Humanos, a fin que ordene su archivo en el legajo del servidor civil, en los casos que corresponda.

#### **Artículo 47°.- Desplazamientos por disposición de la Oficina de Administración**

Los desplazamientos por disposición de la Oficina de Administración se realizan por las siguientes causas:

- a) Por necesidad del servicio, requiriendo brinde apoyo en un órgano distinto al que pertenece el servidor civil, debiéndose sustentar la necesidad con los requerimientos que justifiquen el desplazamiento y con el consentimiento expreso del jefe inmediato que cederá al 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 imputa faltas.
- c) Por dinámica organizacional, cuando los cambios tecnológicos y/o desarrollo institucional evidencien que se deban realizar reubicaciones de algunos servidores civiles, esta decisión debe ser debidamente sustentada.

#### **Artículo 48°.- Desplazamientos a solicitud del servidor civil**

Los desplazamientos, a solicitud del servidor civil debidamente sustentados pueden ser por:

- a) Razones de salud.
- b) Estudios superiores y,
- c) Unidad Familiar.

|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

En todos los casos, la autorización del desplazamiento es potestad de la Oficina de Administración. Previamente el servidor civil deberá presentar los documentos sustentatorios correspondientes, los que estarán sujetos a la verificación respectiva, tomando en cuenta las necesidades del servicio y las funciones a desempeñar.

#### Artículo 49°.- Tipos de desplazamiento

Se considera desplazamientos a las siguientes acciones:

- a) **Traslado definitivo.-** Consiste en el desplazamiento permanente de un servidor civil a otra unidad orgánica del INACAL con la finalidad de desempeñar funciones asignadas por la dependencia de destino y que se encuentre dentro del campo de la competencia profesional y/o técnica del servidor civil requerido. Cuando se realice este tipo de desplazamiento se debe realizar una modificación al Presupuesto Analítico de Personal del órgano de origen y de destino y del CAP Provisional.

El traslado definitivo se hace efectivo mediante Resolución de Secretaría General previo informe de la Oficina de Administración.

- b) **Rotación.-** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación física y temporal del servidor civil al interior del INACAL para asignarle funciones en cargos compatibles o similares. La rotación no debe exceder de un plazo de noventa (90) días calendario.

Asimismo, la rotación puede realizarse fuera de la provincia del lugar de residencia del servidor civil siempre que se cuente con su consentimiento.

La rotación se efectúa mediante documento debidamente sustentado de la Oficina de Administración.

- c) **Designación.-** El servidor civil, puede ser designado como representante del INACAL ante comisiones y grupos de trabajo, miembro de órganos colegiados y/o directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

La designación se realiza mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva o Secretaría General según corresponda.

- d) **Encargos en puestos de Dirección o Jefatura.-** Los encargos en puestos de Dirección o Jefatura se realiza por ausencia del titular o por cubrir el puesto vacante, y serán otorgados por la Secretaría General debiendo contar con el visto bueno de la Presidencia Ejecutiva para el caso de las Direcciones.

Cuando se trate de encargos por un plazo mayor o igual a 30 días se efectuarán mediante Resolución de Secretaría General, y para plazos menores mediante memorando.

- e) **Encargo de puesto de los servidores civiles.-** Las funciones de los servidores civiles que se encuentre con goce vacacional, enfermedad, licencia u otras causas que determinen su ausencia, podrán ser encargadas a otro personal por el jefe inmediato mediante documento, en adición a sus funciones, siempre y cuando no superen los 30 días.

- f) **Comisión de Servicios.-** Constituye el desplazamiento del servidor civil para realizar temporalmente funciones fuera de la sede de trabajo, la que por necesidad del servicio también se puede realizar fuera de la provincia de residencia o del país. Para tal efecto los servidores civiles deben comunicar con la debida anticipación la comisión de servicios mediante el Anexo 3: "Papeleta de Autorización de: Permisos /Licencias/Comisiones de Servicio".




|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

La Comisión de Servicios no podrá ser mayor a treinta días (30) calendario, debiéndose indicar la fecha de inicio y de término.

## CAPÍTULO XIII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### Artículo 50°.- Potestad sancionadora del INACAL

INACAL dentro de la capacidad sancionadora que la ley le faculta, tiene la potestad de sancionar faltas cometidas por el servidor civil en el desempeño de sus funciones, dentro de los límites establecidos por la legislación pertinente.

#### Artículo 51°.- Supervisión y cumplimiento de las labores de los servidores civiles

Todo jefe es responsable de la supervisión y del cumplimiento de las labores que realiza el personal a su cargo, así como de cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno del Servicio Civil y adoptar las medidas correctivas dentro del marco de sus atribuciones.

#### Artículo 52°.- Faltas Disciplinarias

Constituyen faltas de carácter disciplinario, el incumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento, el contrato de trabajo y las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 53°.- Clases de Sanciones

Las sanciones que se aplican por faltas de carácter disciplinario según su naturaleza y gravedad, son:

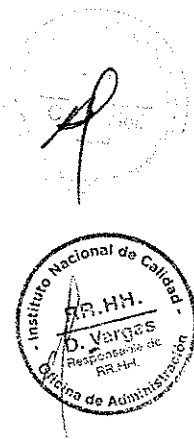
- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Toda sanción debe constar en el legajo del servidor civil, constituyendo antecedente para los casos de indisciplina reiterada.

#### Artículo 54°.- Normas Aplicables al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Los procedimientos disciplinarios se regirán por lo dispuesto en La Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, a la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0101-2015-SERVIR-PE, así como los anexos y gráficos que forman parte de la presente Resolución y las normas emitidas por el sector y directivas aprobadas por el INACAL.

Asimismo, es aplicable al Régimen Disciplinario lo dispuesto en el artículo 241° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con el artículo 99° del Reglamento de la Ley N° 30057.



|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## CAPÍTULO XIV

### LISTADO DE FALTAS QUE AMERITAN SANCIÓN DE AMONESTACIÓN

#### Artículo 55°.- Falta disciplinaria

La falta disciplinaria es definida como toda acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción de la normativa vigente, del presente reglamento, de las órdenes, instrucciones o directivas impartidas por el Sector e INACAL, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral; la cual dará origen a una sanción. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza de la falta y al perjuicio causado a la institución.

#### Artículo 56°.- Listado de faltas que ameritan amonestación verbal o escrita

Constituyen, entre otras, faltas que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

- a) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA; Reglamentos o Directivas, para el trámite de algún expediente.
- b) Demorar injustificadamente la distribución de documentos, actuados o expedientes para ser resueltos por el servidor civil competente.
- c) Incumplir cualquiera de las obligaciones establecidas en el artículo 37° del presente Reglamento.
- d) Promover, convocar o sostener dentro del centro de trabajo, reuniones no autorizadas o ajenas al quehacer institucional.
- e) Realizar actividades religiosas sin autorización.
- f) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que no revista gravedad.

#### Artículo 57°.- Listado de faltas que ameritan suspensión sin goce o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión sin goce de compensaciones o destitución previo proceso administrativo:

- a) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores, entendiéndose que la forma reiterada se configura con más de dos veces de incumplimiento.
- b) Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de un superior y/o de los compañeros de labor.
- c) La negligencia en el desempeño de sus funciones, la que debe ser entendida como la falta de cuidado, aplicación y diligencia de una persona en lo que hace, en especial en el cumplimiento de una obligación.
- d) Impedir u obstaculizar el funcionamiento regular del servicio público.
- e) Utilizar o disponer de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- f) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

- g) Incurrir en abuso de autoridad o prevaricato con el objeto de obtener ventajas, provecho personal o con fines de lucro.
- h) Causar daños materiales en los equipos, maquinarias, instrumentos, instalaciones, obras, documentación, así como cometer actos o participar en hechos que ocasionen destrucción, desaparición, deterioro o inutilización de instalaciones públicas y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- i) Incurrir en ausencias injustificadas por más de 03 días consecutivos.
- j) Incurrir en ausencias injustificadas por más de cinco (05) días no consecutivos, en un período de 30 días calendario.
- k) Incurrir en ausencias injustificadas por más de quince (15) días no consecutivos, en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) Incurrir en actos de 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.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o recursos del INACAL.
- n) Discriminar por razón de origen, raza, sexo, idioma religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad que revista gravedad.
- t) Las demás que señale la Ley.

## CAPÍTULO XV

### LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL PUESTO

#### Artículo 58°.- La entrega del puesto

A fin de garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades del INACAL para efectos de salvaguardar el acervo y flujo documentario y establecer el control adecuado respecto a la asignación y ubicación de los equipos y bienes patrimoniales de la entidad, es preciso establecer los procedimientos para la Entrega – Recepción del puesto del servidor civil que se ausente temporalmente o concluya su vínculo contractual con la Institución.

Dicha entrega, se realiza el último día de labores, debiendo recepcionarla el jefe inmediato o persona designada, dejándose constancia de la conformidad de ambas partes. La entrega de puesto se debe realizar

en tres juegos, 01 para el Área Usuaria, 01 para el Equipo Funcional de Recursos Humanos y 01 para el Servidor Civil. Conforme al Anexo 4 al 4F "Acta de Entrega de Puesto".

Las entregas de puesto de los servidores civiles que hayan ejercido funciones de Jefatura adicionalmente deben adjuntar lo siguiente:

- a) Informe de Gestión a la fecha de entrega.
- b) Estado Situacional de la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional a la fecha de entrega.

**Artículo 59°.- Obligación del servidor civil de presentar la entrega del puesto**

La entrega y recepción se realiza en los casos siguientes:

- a) Terminio del vínculo contractual
- b) Culminación de encargatura superior a 30 días.
- c) Licencias que sean superiores a 30 días.
- d) Rotación mayor a 30 días
- e) Vacaciones por un periodo de 30 días

**Artículo 60°.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas**

Los servidores civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de Ley N° 30161, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a través de la dirección de administración de la entidad, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

**Artículo 61°.- Declaración Jurada de Compromiso de no retirar información confidencial**

Asimismo, los servidores civiles que se encuentren comprendidos Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM deben presentar adjunto a su entrega de puesto la Declaración Jurada de Compromiso de no Retirar Información y Confidencialidad hasta por un periodo de dos (02) años después de haber terminado el vínculo contractual.

**Artículo 62°.- Documentos adjuntos al acta de entrega**

- a) Constancia de devolución del Fotocheck. En el caso de servidores civiles ubicados en Órganos Desconcentrados, éste deberá adjuntar el respectivo Fotocheck, para que el Equipo Funcional de Recursos Humanos expida la constancia y la anexe a la entrega.
- b) Constancia de No adeudo por horas no laboradas, otorgada por el Equipo Funcional de Recursos Humanos. En caso de contar con órganos desconcentrados donde no se haya implementado el reloj biométrico, el personal cesante deberá remitir su formato de asistencia a la fecha que se extingue su contrato.
- c) Constancia de No Adeudo o existencia de rendiciones de cuentas pendientes tales como: viáticos, encargos y fondos para pagos en efectivo, otorgada por el Área de Tesorería.
- d) Acta de Devolución de Bienes el que debe contar con Visto Bueno de Control Patrimonial.



- e) Acta de Devolución de Equipos el que debe contar con el Visto Bueno de Control Patrimonial.

**Artículo 63°.- Archivo de las Actas de Entrega**

Recibida las actas de entrega, las áreas usuarias deben remitirlas al Equipo Funcional de Recursos Humanos, a fin que ordene se mantenga un archivo.

**Artículo 64°.- Incumplimiento en la entrega**

Cuando no se cumpla con efectuar la entrega dentro del plazo previsto, sin justificación alguna, el jefe inmediato comunicará inmediatamente este hecho al Equipo Funcional de Recursos Humanos, a fin que a través de la Oficina de Administración se cursen los requerimientos notariales pertinentes.

El resultado de las acciones a que se refiere el párrafo anterior será incluido en el legajo personal del ex servidor civil. Asimismo, el jefe inmediato, del ex servidor civil procederá a solicitar la presencia de un veedor del Órgano de Control Institucional del INACAL para el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el ex servidor civil dejó.

En caso de incumplimiento la Oficina de Administración remitirá copia fedateada de los actuados a la Procuraduría Pública del sector a fin que se inicien las acciones por abandono de cargo.

## CAPÍTULO XVI

### PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Artículo 65°.- Medidas de prevención y sanción al hostigamiento sexual**

INACAL a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual en la entidad.

**Artículo 66°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje**

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

**Artículo 67°.- El hostigamiento sexual ambiental**

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

**Artículo 68°.- Normas aplicables al procedimiento contra el hostigamiento sexual**

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual permitirá sancionar al hostigador y proteger a la víctima de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley vigente sobre la materia.

|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

## CAPÍTULO XVII

### NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

#### Artículo 69°.- Disposiciones Generales

INACAL establecerá las medidas necesarias para garantizar salvaguardar la vida, la salud y el bienestar de los servidores civiles.

Los servidores civiles están obligados a cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo, previstas en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, así como los lineamientos, directivas y/o reglamentos sobre la materia que emita INACAL.

Los Órganos del INACAL deben comunicar a la Oficina de Administración los trabajos de alto riesgo y las acciones de seguridad que deben realizarse.

#### Artículo 70°.- Participación obligatoria en actividades relacionadas a la Seguridad y Salud en el Trabajo

La participación de los servidores civiles del INACAL en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

#### Artículo 71°.- Botiquín Institucional

INACAL a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos mantendrá un botiquín equipado con instrumentos de primeros auxilios.

## CAPÍTULO XVIII

### MEDIDAS RELACIONADAS AL VIH Y SIDA

#### Artículo 72°.- Información sobre VIH y SIDA

El INACAL brindará información a sus servidores civiles sobre las formas de transmisión del Virus de la Inmunodeficiencia Humana-VIH y como se puede evitar la infección, debiendo realizarse charlas por lo menos una (1) vez al año para evitar la discriminación.

#### Artículo 73°.- Confidencialidad de los exámenes médicos y sus resultados

En caso se realicen exámenes médicos a los servidores civiles, queda excluida la prueba del VIH, así como la exhibición de la misma en caso el trabajador haya decidido realizarla.

#### Artículo 74°.- Trámites para la pensión de invalidez

Los servidores civiles que hayan desarrollado el síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y como consecuencia de dicha enfermedad, y de conformidad con la normativa vigente, califiquen para obtener una pensión de invalidez, serán apoyados a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos en el trámite ante la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) respectiva.

|                                                                                   |                                                                              |                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
|  | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                   |                                                                              | <b>Versión:</b> 01                              |

## CAPÍTULO XIX

### DE LA CAPACITACIÓN

#### **Artículo 75°.- Capacitación de Servidores Civiles**

INACAL promueve la capacitación de los servidores civiles en materias relacionadas a sus funciones para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. A través de la capacitación, de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del servidor civil que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias. Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.

#### **Artículo 76°.- Obligación de los servidores civiles beneficiarios de la capacitación**

Todo servidor civil que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del INACAL, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Las obligaciones derivadas de la capacitación promovida por INACAL, se desarrollarán en el Plan de Capacitación de Personas al servicio del Estado y en la normatividad vigente y en los lineamientos, directivas o reglamentos que emita INACAL sobre la materia.

## CAPÍTULO XX

### DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Artículo 77°.-** La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normatividad vigente.

**Artículo 78°.-** Para el caso de renuncia, el servidor civil debe comunicar su decisión con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario previos al cese, pudiendo solicitar la exoneración del citado plazo, en ambos casos, deberá presentar su solicitud al jefe inmediato, quien autorizará y la remitirá en un plazo no mayor a un día al Equipo Funcional de Recursos Humanos para su ejecución.

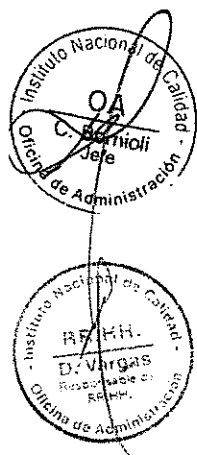
**Artículo 79°.-** Extinguida la relación laboral por los casos antes señalados, a excepción por fallecimiento, los servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o contractual, deben llenar, suscribir y entregar, a más tardar el último día de su permanencia en el INACAL, el Acta de Entrega - Recepción de Puesto conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

En caso que el servidor civil, no labore hasta el último día hábil del mes y haya percibido el íntegro de su contraprestación mensual, deberá proceder a la devolución respectiva previa liquidación que se debe gestionar ante el Equipo Funcional de Recursos Humanos.

EL INACAL expedirá el respectivo Certificado de Trabajo, una vez que el ex servidor civil haya cumplido con efectuar la presentación del Acta de Entrega - Recepción del Cargo.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.-** La Oficina de Administración dicta las disposiciones necesarias, asimismo, elabora, aprueba y actualiza los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros necesarios para complementar y optimizar la aplicación del presente Reglamento.



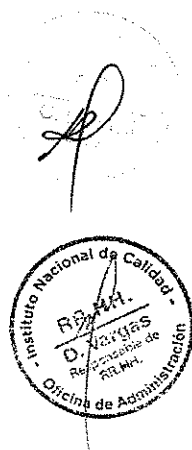
|                                                                                                                                                   |                                                                              |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL<br><br><b>Versión:</b> 01 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

**SEGUNDA.-** Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en el presente Reglamento, es de aplicación lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo N° 003-97-TR Texto Único del Decreto Legislativo N° 728 y sus normas reglamentarias, en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias; Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General; Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y, demás normativa que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**TERCERA.-** El Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, se aplica en los supuestos no previstos en la presente norma. Queda prohibida la aplicación simultánea del régimen disciplinario establecido en la Ley N°30057 – Ley del Servicio civil y de la Ley del Código de Ética de la Función Pública o su Reglamento para una misma conducta infractora, en el mismo procedimiento administrativo disciplinario.

**CUARTA.-** Los servidores civiles de Alta Dirección (Presidente Ejecutivo, Secretario General), Directores, Jefes de Oficina, Responsables de Sistemas Administrativos y el personal autorizado por la Alta Dirección, debido a la naturaleza de sus funciones se encuentran exceptuados de lo dispuesto en los Capítulos III y IV, a partir de su designación o contratación.

**QUINTA.-** El presente Reglamento Interno de Trabajo será entregado, bajo cargo, a todos los servidores civiles de la Entidad de conformidad a la norma que regula la materia; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.



|                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Cultura</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                                           |                                                 |

**ANEXO 1**

| ORIGINAL                                                                                                          |                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAPELETA DE AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>REALIZADA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO</b>           |                                                                           |
| Sr.                                                                                                               |                                                                           |
| Equipo Funcional de Recursos Humanos.                                                                             |                                                                           |
| El/La servidor (a) civil queda autorizado(a) para prestar sus servicios realizada fuera de la jornada de trabajo: |                                                                           |
| Nombres y Apellidos :                                                                                             |                                                                           |
| Oficina/Dirección :                                                                                               |                                                                           |
| Puesto :                                                                                                          |                                                                           |
| Motivo :                                                                                                          |                                                                           |
| A fin de realizar fuera del horario las siguientes Funciones:                                                     |                                                                           |
| 1.                                                                                                                |                                                                           |
| 2.                                                                                                                |                                                                           |
| 3.                                                                                                                |                                                                           |
| Fecha de Inicio:                                                                                                  | Fecha de Fin:                                                             |
| Hora de Inicio:                                                                                                   | Hora de Fin:                                                              |
| Total de Horas fuera de la jornada de trabajo:                                                                    |                                                                           |
| Lima, ____ de ____ de 201 ____                                                                                    |                                                                           |
| Firma del Servidor Civil                                                                                          | Firma y Sello del Jefe Inmediato<br>Supervisa el servicio en sobre tiempo |

| CARGO                                                                                                   |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>PAPELETA DE AUTORIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS<br/>REALIZADA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO</b> |                                                                           |
| Sr.                                                                                                     |                                                                           |
| Equipo Funcional de Recursos Humanos.                                                                   |                                                                           |
| El/La servidor (a) civil queda autorizado(a) para prestar sus servicios fuera de la jornada de trabajo: |                                                                           |
| Nombres y Apellidos :                                                                                   |                                                                           |
| Oficina/Dirección :                                                                                     |                                                                           |
| Puesto :                                                                                                |                                                                           |
| Motivo :                                                                                                |                                                                           |
| A fin de realizar fuera del horario las siguientes Funciones:                                           |                                                                           |
| 1.                                                                                                      |                                                                           |
| 2.                                                                                                      |                                                                           |
| 3.                                                                                                      |                                                                           |
| Fecha de Inicio:                                                                                        | Fecha de Fin:                                                             |
| Hora de Inicio:                                                                                         | Hora de Fin:                                                              |
| Total de Horas fuera de la jornada de trabajo:                                                          |                                                                           |
| Lima, ____ de ____ de 201 ____                                                                          |                                                                           |
| Firma del Servidor Civil                                                                                | Firma y Sello del Jefe Inmediato<br>Supervisa el servicio en sobre tiempo |

ANEXO 2  
MODELO DE MEMORANDO PARA LA PROGRAMACIÓN DE DESCANSO POR LABORES EN SOBRETIEMPO



PERÚ

Ministerio  
de la Producción

Instituto  
Nacional de Calidad  
INACAL

Dirección de  
Desarrollo Estratégico  
de Calidad

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° \_\_\_\_\_-2016-INACAL/SIGLAS

PARA : Equipo Funcional de Recursos Humanos.

ASUNTO : Descanso por labores en sobretiempo

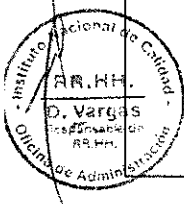
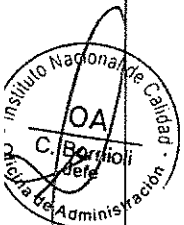
REFERENCIA :

FECHA :

Me dirijo a usted, en relación a las labores en sobretiempo realizado por el servidor civil \_\_\_\_\_, el (los) día (s) \_\_\_\_\_, en un total de \_\_\_\_\_ horas, las cuales fueron autorizadas por este despacho.

En tal sentido, se autoriza a que el servidor civil goce del descanso por labores en sobretiempo; por lo cual, conforme a lo requerido por el Sr. (a) \_\_\_\_\_ solicito se realice las gestiones pertinentes para registrar la compensación el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ desde \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_.

Atentamente,





Título: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL

Código: Reglamento N° 001-2016-INACAL  
Versión: 01

ANEXO 3

| ORIGINAL                                                                   |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS / COMISIONES DE SERVICIO |                                                                                              |
| Nombres y Apellidos :                                                      |                                                                                              |
| Oficina/Dirección :                                                        |                                                                                              |
| Régimen Laboral :                                                          | D. Leg. 728 D. Leg. 1057                                                                     |
| Motivo :                                                                   |                                                                                              |
| PERMISO CON GOCE DE HABER                                                  |                                                                                              |
| Atención médica                                                            | Enfermedad o accidente.<br>(Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)          |
| Capacitación                                                               | Descanso pre natal y post natal.<br>(Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico) |
| Citación judicial, militar, policial o administrativa.                     | Fallecimiento de familiar directo<br>(Dentro de los 09 días de finalizada la Licencia)       |
| Onomástico                                                                 | Licencia por paternidad<br>(Dentro de los 05 días hábiles de iniciada la licencia)           |
| Otros:                                                                     | Enfermedad grave o terminal de un familiar directo                                           |
| Otros:                                                                     |                                                                                              |
| PERMISO SIN GOCE DE HABER                                                  |                                                                                              |
| Asuntos particulares                                                       |                                                                                              |
| Otros:                                                                     |                                                                                              |
| COMISIÓN DE SERVICIOS                                                      |                                                                                              |
| Lugar de la Comisión                                                       |                                                                                              |
| Justificación:                                                             |                                                                                              |
| Fecha de Inicio:                                                           | Fecha de Fin:<br>(No aplica para el permiso)                                                 |
| Hora de Inicio:<br>(No aplica para la Licencia)                            | Hora de Fin:<br>(No aplica para la Licencia)                                                 |
| Total de Horas:<br>(No aplica para la Licencia)                            | Total de Días:<br>(No aplica para el permiso)                                                |
| Lima, ____ de ____ de 201__                                                |                                                                                              |
| Firma del Servidor Civil                                                   | Firma y Sello del Jefe Inmediato                                                             |

| CARGO                                                                      |                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE: PERMISOS / LICENCIAS / COMISIONES DE SERVICIO |                                                                                              |
| Nombres y Apellidos :                                                      |                                                                                              |
| Oficina/Dirección :                                                        |                                                                                              |
| Régimen Laboral :                                                          | D. Leg. 728 D. Leg. 1057                                                                     |
| Motivo :                                                                   |                                                                                              |
| PERMISO CON GOCE DE HABER                                                  |                                                                                              |
| Atención médica                                                            | Enfermedad o accidente.<br>(Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico)          |
| Capacitación                                                               | Descanso pre natal y post natal.<br>(Dentro de los 02 días de emitido el certificado médico) |
| Citación judicial, militar, policial o administrativa.                     | Fallecimiento de familiar directo<br>(Dentro de los 09 días de finalizada la Licencia)       |
| Onomástico                                                                 | Licencia por paternidad<br>(Dentro de los 05 días hábiles de iniciada la licencia)           |
| Otros:                                                                     | Enfermedad grave o terminal de un familiar directo                                           |
| Otros:                                                                     |                                                                                              |
| PERMISO SIN GOCE DE HABER                                                  |                                                                                              |
| Asuntos particulares                                                       |                                                                                              |
| Otros:                                                                     |                                                                                              |
| COMISIÓN DE SERVICIOS                                                      |                                                                                              |
| Lugar de la Comisión                                                       |                                                                                              |
| Justificación:                                                             |                                                                                              |
| Fecha de Inicio:                                                           | Fecha de Fin:<br>(No aplica para el permiso)                                                 |
| Hora de Inicio:<br>(No aplica para la Licencia)                            | Hora de Fin:<br>(No aplica para la Licencia)                                                 |
| Total de Horas:<br>(No aplica para la Licencia)                            | Total de Días:<br>(No aplica para el permiso)                                                |
| Lima, ____ de ____ de 201__                                                |                                                                                              |
| Firma del Servidor Civil                                                   | Firma y Sello del Jefe Inmediato                                                             |



Título: Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL

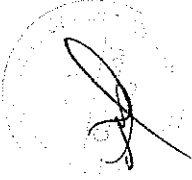
Código: Reglamento N° 001-2016-INACAL

Versión: 01

ANEXO 4

| ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                 |  | ORIGINAL                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|
| Nombres y Apellidos :<br><small>(Servidor que deja el puesto)</small>                                                                                                                                                                 |  |                                                       |
| Nombres y Apellidos :<br><small>(Servidor que recibe el puesto)</small>                                                                                                                                                               |  |                                                       |
| Oficina/Dirección :                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                       |
| Cargo o Puesto :                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                       |
| Fecha de Ingreso :                                                                                                                                                                                                                    |  | Fecha de Cese :                                       |
| Mediante el presente se deja constancia de haber recepcionado lo siguiente:                                                                                                                                                           |  |                                                       |
| A. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE SERVIDOR CIVIL<br>Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>  |  |                                                       |
| B. DE LA ENTREGA DE LOS ARCHIVOS ELECTRÓNICOS<br>Relación de Archivos Electrónicos contenidos en la computadora asignada, conforme al detalle realizado.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>    |  |                                                       |
| C. ACTIVOS FIJOS (MOBILIARIOS, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA)<br>Bienes fungibles asignados para el desempeño de sus labores, conforme al detalle realizado.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> |  |                                                       |
| D. CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK<br>Constancia Visada por los Responsables de los sistemas administrativos<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>        |  |                                                       |
| E. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°<br>Equipos de telefonía móvil (de ser el caso)<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>                                                                |  |                                                       |
| OBSERVACIONES:<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                      |  |                                                       |
| En señal de conformidad firman las partes en original y dos copias.                                                                                                                                                                   |  |                                                       |
| Firma del servidor civil que entrega<br>DNI: _____                                                                                                                                                                                    |  | Firma del servidor civil que recepciona<br>DNI: _____ |

| ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                    |  | CARGO                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------|
| Nombres y Apellidos :<br><small>(Servidor que deja el puesto)</small>                                                                                                                                                                    |  |                                                       |
| Nombres y Apellidos :<br><small>(Servidor que recibe el puesto)</small>                                                                                                                                                                  |  |                                                       |
| Oficina/Dirección :                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                       |
| Cargo o Puesto :                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                       |
| Fecha de Ingreso :                                                                                                                                                                                                                       |  | Fecha de Cese :                                       |
| Mediante el presente se deja constancia de haber recepcionado lo siguiente:                                                                                                                                                              |  |                                                       |
| A. SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE SERVIDOR CIVIL<br>Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>     |  |                                                       |
| B. DE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LABORES ENCOMENDADAS<br>Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> |  |                                                       |
| C. DE LA SITUACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y LABORES ENCOMENDADAS<br>Estado en que se encuentran los expedientes y/o labores: concluidos, en proceso, no iniciados.<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/> |  |                                                       |
| D. CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK<br>Constancia Visada por los Responsables de los sistemas administrativos<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>           |  |                                                       |
| E. DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°<br>Equipos de telefonía móvil (de ser el caso)<br>CONFORME <input type="checkbox"/> NO CONFORME <input type="checkbox"/>                                                                   |  |                                                       |
| OBSERVACIONES:<br>_____<br>_____                                                                                                                                                                                                         |  |                                                       |
| En señal de conformidad firman las partes en original y dos copias.                                                                                                                                                                      |  |                                                       |
| Firma del servidor civil que entrega<br>DNI: _____                                                                                                                                                                                       |  | Firma del servidor civil que recepciona<br>DNI: _____ |


|                                                                                                                                                      |                                                                              |                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <br><b>INACAL</b><br><small>Instituto Nacional de Calidad</small> | <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b><br>Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                                                                                                      | <b>Versión:</b> 01                                                           |                                                 |

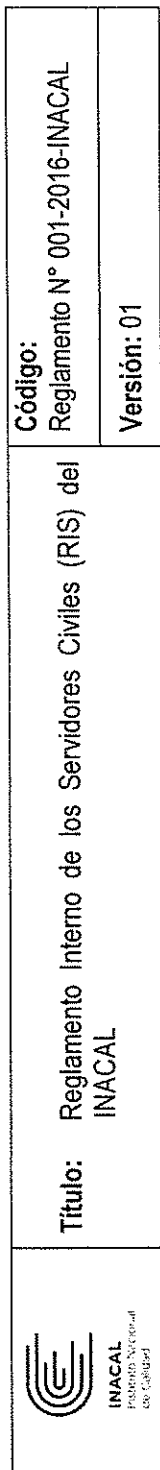
**ANEXO 4 A**

**SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE SERVIDOR CIVIL**

| N° | N° DE REGISTRO | DENOMINACIÓN | ASUNTO | N° DE FOLIOS | ESTADO   |           |           | OBSERVACIONES           |
|----|----------------|--------------|--------|--------------|----------|-----------|-----------|-------------------------|
|    |                |              |        |              | ATENDIDO | ARCHIVADO | PENDIENTE | N° ARCHIVADOR O CARPETA |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |
|    |                |              |        |              |          |           |           |                         |




|                                         |                                        |                                             |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Firma del servidor que entrega el cargo | Firma del servidor que recibe el cargo | Firma del jefe o director de su dependencia |
|-----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|

[illegible]

\_\_\_\_\_

[illegible]





|                                                                              |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Título:</b> Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del INACAL | <b>Código:</b> Reglamento N° 001-2016-INACAL |
|                                                                              | <b>Versión:</b> 01                           |

|                                                                                |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ANEXO 4 D</b><br>ORIGINAL                                                   | <b>ANEXO 4 D</b><br>CARGO      |
| <b>CONSTANCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS, NO ADEUDO Y DEVOLUCIÓN DE FOTOCHECK</b> |                                |
| <b>Usuario / Responsable :</b>                                                 | <b>Usuario / Responsable :</b> |
| <b>Puesto :</b>                                                                | <b>Puesto :</b>                |
| <b>Oficina :</b>                                                               | <b>Oficina :</b>               |
| <b>Fecha :</b>                                                                 | <b>Fecha :</b>                 |

|                                                                                                                |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Se deja constancia que el trabajador PRESENTÓ FORMATO DE SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE SERVIDOR CIVIL | Firma y Sello del Responsable del Trámite Documentario y Archivo |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES                                            | Firma y Sello del Responsable del Control Patrimonial            |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA ENCARGOS O VALES DE CAJA CHICA                                  | Firma y Sello del Responsable de Tesorería                       |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA RENDICIONES DE VIÁTICOS                                         | Firma y Sello del Responsable de Contabilidad                    |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA HORAS NO LABORADAS,                                             | Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos                |
| Se deja constancia que el trabajador HA DEVUELTO EL FOTOCHECK DE LA ENTIDAD                                    | Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos                |

|                                                                                                                |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Se deja constancia que el trabajador PRESENTÓ FORMATO DE SITUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A CARGO DE SERVIDOR CIVIL | Firma y Sello del Responsable del Trámite Documentario y Archivo |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA BIENES PATRIMONIALES                                            | Firma y Sello del Responsable del Control Patrimonial            |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA ENCARGOS O VALES DE CAJA CHICA                                  | Firma y Sello del Responsable de Tesorería                       |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA RENDICIONES DE VIÁTICOS                                         | Firma y Sello del Responsable de Contabilidad                    |
| Se deja constancia que el trabajador NO ADEUDA HORAS NO LABORADAS,                                             | Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos                |
| Se deja constancia que el trabajador HA DEVUELTO EL FOTOCHECK DE LA ENTIDAD                                    | Firma y Sello del Responsable de Recursos Humanos                |

Firma del Servidor

Firma del Servidor

## ANEXO 4 E

### ACTA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO DE TELEFONÍA MÓVIL N°

|                  |  |
|------------------|--|
| Usuario          |  |
| Fecha de entrega |  |
| DNI N°           |  |
| Órgano           |  |
| Número           |  |
| Teléfono Celular |  |
| Cargo            |  |

#### Descripción del Equipo.

|                   |  |
|-------------------|--|
| Tipo de celular   |  |
| Marca             |  |
| Modelo            |  |
| Microchip         |  |
| Cargador          |  |
| Batería           |  |
| Manual de usuario |  |
| Handsfree         |  |
| Estuche           |  |

#### Observaciones

---



---



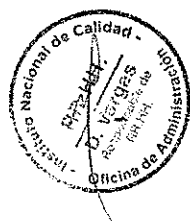
---

El equipo estuvo asignado en uso hasta el....., por lo que se devuelve al Responsable del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, en perfecto estado de funcionamiento.

Control Patrimonial

Usuario del equipo de telefonía móvil

Lima, ..... de ..... de |.....




ANEXO 4 F

**DECLARACION JURADA DE COMPROMISO DE NO RETIRAR INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD  
(LEY N° 27588)**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento:

Guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa tenga dicho carácter y no divulgar ni utilizar información que sin tener reserva legal expresa pudiera resultar privilegiada por la relevancia de la misma, empleándola en su beneficio o terceros y en perjuicio o desmedro del Estado o de terceros; asimismo cumplir con los impedimentos, según corresponda, establecidas en la Ley N° 27588 y su Reglamento.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar y consignar mi huella digital en la presente Declaración Jurada.

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre



