



13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

# Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N°

178-2023-INPE/P

LIMA, 13 JUN. 2023

VISTOS, el Informe N° D000067-2023-INPE-URH de fecha 19 de abril de 2023 y el Memorando N° D001557-2023-INPE-URH de fecha 08 de junio de 2023, ambos de la Unidad de Recursos Humanos; el Memorando N° D000462-2023-INPE-OGA de fecha 31 de mayo de 2023, de la Oficina General de Administración; el Memorando N° D000394-2023-INPE-OPP de fecha 06 de junio de 2023, conteniendo el Informe N° D000026-2023-INPE-UOYM, y el Memorando N° D000415-2023-INPE-OPP de fecha 12 de junio de 2023, conteniendo el Informe N° D000044-2023-INPE-UOYM, ambos de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Memorando N° D000575-2023-INPE-OAJ de fecha 12 de junio de 2023, conteniendo el Informe N° D000060-2023-INPE-OAJ-JAPC, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 147 del Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, establece que el Instituto Nacional Penitenciario es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía funcional, administrativa, económica y financiera en el ejercicio de sus atribuciones; constituye un pliego presupuestal;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 201-2014-INPE/P de fecha 28 de mayo de 2014, se aprobó la Directiva N° 003-2014-INPE-URH "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE";

Que, el numeral 6.8.1 de la Directiva N° 010-2021-INPE-OPP "Generación de documentos normativos y orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobado por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P de fecha 13 de octubre de 2021, señala que los órganos y unidades orgánicas competentes, revisarán permanentemente la necesidad de modificación o actualización de los documentos normativos u orientadores aprobados, como resultados de cambios normativos, situación de emergencia aprobada, la identificación de alguna inconsistencia o posibilidad de mejora;

Que, mediante Informe N° D000067-2023-INPE-URH de fecha 19 de abril de 2023, la Unidad de Recursos Humanos señala que, debido a los cambios y evolución del entorno laboral y las necesidades de la entidad, así como la mejora continua del registro y control de la asistencia del personal del Instituto Nacional Penitenciario, es necesario actualizar la directiva que regula la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE, por lo que adjunta el proyecto de directiva para su aprobación;

Que, mediante Memorando N° D000462-2023-INPE-OGA de fecha 31 de mayo de 2023, la Oficina General de Administración remite el proyecto de directiva formulado por la Unidad de Recursos Humanos, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para la continuación de su trámite de aprobación. Posteriormente, mediante Memorando N° D001557-2023-INPE-URH de fecha 08 de junio de 2023, la Unidad de Recursos Humanos remite la última versión del citado proyecto de directiva;

Que, mediante Memorando N° D000394-2023-INPE-OPP de fecha 06 de junio de 2023 y Memorando N° D000415-2023-INPE-OPP de fecha 12 de junio de 2023, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° D000026-





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

2023-INPE-UOYM, a través del cual, la Unidad de Organización y Métodos señala que el proyecto de directiva remitido por la Unidad de Recursos Humanos se encuentra alineado en su estructura y formato a la Directiva N° 010-2021-INPE-OPP "Generación de documentos normativos y orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", por lo que emite opinión favorable para su aprobación;

Que, mediante Informe N° D000060-2023-INPE-OAJ-JAPC de fecha 12 de junio de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que resulta factible aprobar el proyecto de directiva "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE", formulado por la Unidad de Recursos Humanos, por encontrarse conforme con el marco normativo vigente; por lo que recomienda que se prosiga con los trámites respectivos para la aprobación;

Que, estando a lo expuesto, corresponde emitir el acto resolutorio que apruebe la directiva denominada "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE", conforme lo establece la Directiva "Generación de Documentos Normativos y Orientadores en el Instituto Nacional Penitenciario", aprobada por Resolución Presidencial N° 256-2021-INPE/P del 13 de octubre de 2021;

Contando con las visaciones de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Recursos Humanos; y,

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2021-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código de Ejecución Penal y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2003-JUS; el Decreto Legislativo N° 1328, que fortalece el Sistema Penitenciario Nacional y el Instituto Nacional Penitenciario; el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1.- APROBAR** la directiva denominada "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE", la misma que en texto adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

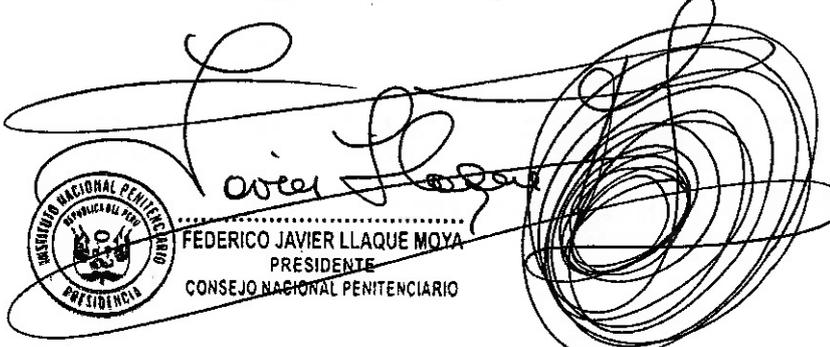
**ARTÍCULO 2.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Presidencial N° 201-2014-INPE/P de fecha 28 de mayo de 2014, que aprueba la Directiva N° 003-2014-INPE-URH "Normas que regulan la asistencia y permanencia para el personal del Instituto Nacional Penitenciario - INPE".

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** a la Oficina de Sistemas de Información la publicación de la presente resolución y directiva en el portal de transparencia estándar y en el portal institucional del Instituto Nacional Penitenciario ([www.gob.pe/inpe](http://www.gob.pe/inpe)).

**ARTÍCULO 4.- REMITIR** copia de la presente resolución y directiva a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, a la Unidad de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información, para su conocimiento y fines.

**Regístrese y comuníquese.**



  
FEDERICO JAVIER LLAQUE MOYA  
PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO

13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Instituto Nacional  
Penitenciario

## DIRECTIVA

### “NORMAS QUE REGULAN LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO-INPE”

DI- 003 -2023-INPE-OGA

Órgano: Oficina General de Administración

Lima, junio 2023

Versión 2.0



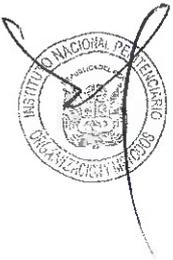




*[Handwritten Signature]*  
LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

### Tabla de Contenido

- 1. OBJETIVO ..... 4
- 2. FINALIDAD ..... 4
- 3. BASE LEGAL ..... 4
- 4. ALCANCE ..... 6
- 5. DISPOSICIONES GENERALES ..... 6
- 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS ..... 7
- 7. RESPONSABILIDADES ..... 32
- 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 33
- 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS ..... 33
- 10. ANEXOS ..... 35





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA N° -2023-INPE-OGA

## NORMAS QUE REGULAN LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO-INPE

Formulado por: Unidad de Recursos Humanos

### 1. OBJETIVO

Establecer las reglas de asistencia y permanencia del personal del Instituto Nacional Penitenciario en su centro laboral o en comisión de servicios, así como los aspectos administrativos y operativos para su registro y control.

### 2. FINALIDAD

Mejorar y actualizar las disposiciones que regulan la asistencia y permanencia de los trabajadores del INPE durante la prestación de sus servicios, acorde con la normatividad laboral vigente; así como, establecer procedimientos para el registro y control de asistencia, tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, comisiones de servicio y vacaciones anuales de los trabajadores del INPE.

### 3. BASE LEGAL

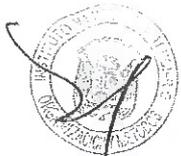
- Ley N° 26644 (27/06/1996), Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 26790 (15/05/1997), Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27240 (22/12/1999), Ley que otorga permiso por Lactancia materna.
- Ley N° 27403 (20/01/2001), Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409 (25/01/2001), Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 29409 (20/09/2009), Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29849 (06/04/2012), que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30012 (06/04/2012), Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057 (16/07/2013), Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30119 (03/12/2013), Ley que concede el derecho de licencia al trabajador/a de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley N° 30367 (25/11/2015), Ley que protege a la madre trabajador/a contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Ley N° 31041 (02/09/2020), Ley de Urgencia Médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del Niño y del Adolescente y su reglamento contenido en Decreto Supremo N° 024-2021-SA.
- Ley 31188 (02/05/2021), Ley de Negociación Colectiva en el Sector Estatal y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 008-2022-PCM.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- Decreto Legislativo N° 800 (30/12/1995), establecen horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1023 (21/06/2008) Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 (28/06/2008), que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1405 (12/09/2018), que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N° 1024 (09/01/2019), Decreto Legislativo que crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA (09/09/1997), Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-2007-JUS (09/10/2007), aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM (25/11/2008), que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR (16/12/2010), Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR (17/05/2011), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM (25/03/2007), que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (13/06/2014), que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR (01/11/2016) Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 002-2016-TR (09/03/2016), que adecua las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad a las disposiciones de la Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- Decreto Supremo N° 008-2017-TR (31/05/2017), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajador/aes con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Supremo N° 013-2017-TR (31/05/2017), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador/a de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM (04/02/2019), que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.





- Decreto Supremo N° 420-2019-EF (31/12/2019), mediante el cual dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 38-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Convenio colectivo a nivel descentralizado 2023-2024 suscrito entre el Instituto Nacional Penitenciario y el Sindicato Nacional de Trabajadores Penitenciarios del Perú-SINTRAP de fecha 21 de marzo del 2023.
- Convenio colectivo a nivel descentralizado 2023-2024 suscrito entre el Instituto Nacional Penitenciario y el Sindicato Nacional de Profesionales de la Salud - SINPROSA de fecha 23/05/2023
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

**4. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio del funcionario y servidor público (Decreto Legislativo N° 276), servidor penitenciario (Ley N° 29709), personal de la salud (Decreto Legislativo N° 1153), personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) y para los directivos, ejecutivos y gerentes públicos (Decreto legislativo N° 1024) en lo que corresponda a cada régimen laboral que mantengan una relación de trabajo con el Instituto Nacional Penitenciario–INPE.

Cuando en la presente Directiva se mencione la palabra “trabajador/a o los/las trabajadores/as”, se entenderá que la misma es aplicable a todo el personal que mantenga una relación de trabajo con el Instituto Nacional Penitenciario – INPE, indistintamente de su régimen laboral o contractual.

**5. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 Es deber de todo/a trabajador/a la prestación real y efectiva de servicios durante la relación de trabajo en beneficio de la Institución. Los/las trabajadores/as del INPE deberán cumplir con las normas que se establecen en la presente directiva y con las demás normas internas emitidas por la Institución.
- 5.2 El control de asistencia y permanencia es el proceso mediante el cual se registra la asistencia y permanencia de los trabajadores en su centro de trabajo, de acuerdo con la jornada laboral, horarios establecidos, necesidades del servicio, en concordancia con los derechos y obligaciones que establece la normatividad vigente, según cada régimen laboral.
- 5.3 Es facultad de la institución establecer los horarios de trabajo. El horario de trabajo podrá ser modificado a través de resolución directoral firmada por el jefe de la Oficina General de Administración, a propuesta del titular de la unidad ejecutora correspondiente y con la opinión técnica favorable de la Unidad de Recursos Humanos del INPE, con excepción de lo establecido en el numeral 6.1.5 literal b), para los profesionales de salud.



El horario de labores puede ser modificado por razones geográficas, climatológicas, de emergencia, de necesidad de servicio u otro debidamente justificado, siempre y cuando no varíe la jornada laboral del servicio, siendo nulo los horarios no autorizados por la Oficina General de Administración, sin perjuicio de las responsabilidades que hubiera ha lugar.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- 5.4 Es competencia de la Unidad de Recursos Humanos, del Equipo de Recursos Humanos en las oficinas regionales y de los Especialistas de Personal en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE, velar por el cumplimiento de la presente directiva de acuerdo a sus facultades.
- 5.5 El Equipo de Recursos Humanos en las unidades ejecutoras remitirá a la Unidad de Recursos Humanos, dentro del tercer día hábil de cada mes, según cronograma anual remitido por la Unidad de Recursos Humanos, el récord de asistencia, inasistencias, licencias, permisos, abandono de cargo y otros según sea el caso del trabajador/a, de conformidad con las *Normas para la Formulación de la Planilla Única de Pagos* del Instituto Nacional Penitenciario.

## 6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

- 6.1.1 Toda dependencia del INPE, debe publicar en un lugar visible, el horario de trabajo establecido.
- 6.1.2 Los/las trabajadores/as tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida en la institución, mediante el sistema de registro establecido para tal fin.
- 6.1.3 Durante la jornada laboral, los/as trabajadores/as se dedican íntegramente a las funciones relacionadas con la actividad de sus puestos de trabajo, siendo su obligación permanecer en los mismos dentro del horario de trabajo establecido.
- 6.1.4 El horario de refrigerio tiene por finalidad que el/la trabajador/a pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Los/las trabajadores/as que en horario laboral no se encuentren dentro de su centro de trabajo, serán considerados en presunto abandono de labores, salvo autorización de su jefe inmediato superior.

- 6.1.5 La jornada y horario de trabajo que cumplirán los/las trabajadores/as del Instituto Nacional Penitenciario se encuentran conforme con las normas legales y disposiciones internas y quedan establecidos de la siguiente manera:

a) **Para los/las trabajadores/as que realizan labores administrativas y de tratamiento penitenciario:**

Jornada laboral : Hasta 40 horas semanales<sup>1</sup>  
Horario de trabajo : De lunes a viernes de 8.00 a 17:00 horas  
Horario de Refrigerio : De 13:00 a 14:00 horas

b) **Para el personal de la salud del régimen laboral especial que realiza función asistencial en los establecimientos penitenciarios:**

<sup>1</sup> Según artículo 65° de la Constitución puede ser ampliado hasta 48 horas.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Jornada laboral : 36 horas semanales o 150 horas mensuales  
Horario de trabajo : De lunes a sábado de 8.00 a 14:00 horas  
Horario de Refrigerio : No corresponde

Por excepción a lo estipulado en las Disposiciones Generales del numeral 5.3, el director del establecimiento penitenciario podrá convenir con el personal de la salud, un horario de lunes a viernes, siempre y cuando se cumpla con la jornada laboral semanal, para ello se necesitará la opinión favorable del jefe de Equipo de Recursos Humanos y del coordinador de salud de la Subdirección de Tratamiento de la oficina regional, debiendo ser puesto en conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos antes de su implementación. Necesariamente, superando las seis horas de trabajo continuo deberá establecerse un horario de refrigerio el mismo que será de 60 minutos.

El trabajo de guardia médica es obligatorio y se encuentra comprendido dentro de la jornada laboral. Se realiza con presencia física permanente en el servicio y es programado en forma rotativa, en función de las necesidades, la naturaleza de los servicios y la disponibilidad de personal.

Cuando con el trabajo de guardia no se alcance las 150 horas mensuales, el remanente deberá ser compensado previa coordinación con el jefe de salud del Establecimiento Penitenciario, el mismo que debe estar dentro del rol de programación de guardias.

La programación de guardias la realiza el jefe de salud del establecimiento penitenciario y es remitida al coordinador de la Salud de la Subdirección de Tratamiento de la oficina regional, con una anticipación de 10 días a la fecha de publicación de la programación de guardia, para su correspondiente aprobación y remisión inmediata al jefe de Equipo de Recursos Humanos de la oficina regional para su registro y control, éste a su vez deberá remitirlo a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los primeros 05 días de cada mes para el pago correspondiente.

El trabajo de guardia será de doce (12) horas.

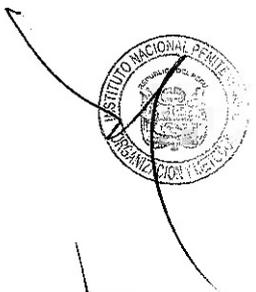
Considérese las siguientes guardias hospitalarias dentro del siguiente horario:

Horario Nocturno: Desde las 20:00 horas hasta las 08:00 horas del día siguiente.

Horario Diurno: Desde las 08:00 horas hasta las 20:00 horas.

La guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio.

Al término de la guardia hospitalaria se debe considerar el descanso postguardia. Dicho descanso no es acumulable, aún en los casos que concuerde con domingos y feriados, debiendo ser tomado por el servidor de forma obligatoria.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta de carácter disciplinario y se considera como inasistencia equivalente a dos (2) días.

Las inasistencias por descanso médico no dan derecho al descanso postguardia programado en el rol mensual aprobado.

- c) **Para los/las trabajadores/as del área de desempeño de seguridad, vigilancia, transportes (chofer de resguardo) y mantenimiento de los Establecimientos Penitenciarios:**

Jornada laboral: 24 horas de servicio por 48 horas de descanso

La prestación del servicio se organiza por turnos de acuerdo a la necesidad del área y de conformidad con el Reglamento General de Seguridad del INPE.

El horario de los turnos de servicio de seguridad es el siguiente:

Seguridad Interna

Horario diurno: de 08.00 h. a 21.00 h.

Horario Nocturno: será de tres (3) horas cada uno: de 21.00 h. a 00.00 h., de 00.00 h. a 03.00 h., de 03.00 h. a 06.00 h. y 06.00 hasta el relevo.

Seguridad Externa

08.00 h. a 12.00 h., 12.00 h. a 16.00 h., 16.00 h. a 20.00 h., 20.00 h. a 23.00 h., 23.00 h. a 02.00 h., 02.00 h. a 05.00 h., 05.00 a 08.00 h.

El horario de refrigerio del personal en seguridad penitenciaria se acondiciona al turno de servicio, de conformidad con el Reglamento General de Seguridad del INPE, el mismo que será de 60 minutos cada comida.

- d) **Para los/las trabajadores/as que prestan servicios en el Centro de Control y Monitoreo del Instituto Nacional Penitenciario:**

Jornada laboral: 12 horas de servicio por 36 horas de descanso.

Horario de trabajo: De 08:00 h. a 20:00 h.

De 20:00 h. a 08:00 h.

El horario de refrigerio se adecúa al turno de servicio, el mismo que será de 60 minutos. La prestación será dividida en 04 servicios.

- e) **Para los/las trabajadores/as que prestan servicios de Mantenimiento y Transporte (chofer administrativo):**

Jornada laboral: 40 horas semanales

Horario de trabajo: De lunes a viernes de 8.00 a 17:00 horas

Horario de Refrigerio: De 13:00 a 14:00 horas

Este horario podrá ser modificado mediante memorando emitido por el jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora, acorde con las necesidades operativas que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

## 6.2 DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- a) Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro/a trabajador/a o hacer registrar la suya por otra persona, falta que será sancionada según la norma disciplinaria vigente.
- b) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios, sin su justificación dentro de las 72 horas, será considerado como inasistencia injustificada, para efectos del descuento respectivo en la planilla de pagos.
- c) La omisión se justifica con la presentación de la *papeleta de permisos* (Anexo N° 05) autorizada por el jefe inmediato superior ante el especialista de personal, la misma que se acepta una vez al mes y hasta 11 veces al año.
- d) El registro de control de asistencia de los trabajadores, valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.
- e) Cada trabajador/a debe ser responsable de verificar su registro de ingreso y salida a través del sistema Intranet de la entidad.
- f) A los funcionarios de la alta dirección, así como a los cargos directivos de los órganos de línea, jefes de oficina, directores regionales y directores de establecimientos penitenciarios, no les es de aplicación lo señalado en el numeral 6.2. La Oficina General de Administración en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, implementará los mecanismos de verificación adecuados.

## 6.3 DE LAS COMISIONES DE SERVICIO

- a) La comisión de servicio es la autorización para que un/a trabajador/a realice acciones propias de su labor fuera de su lugar habitual de trabajo.
- b) Si la comisión de servicio se realiza al inicio de la jornada laboral y dentro de la localidad del centro de labores, el/la trabajador/a antes de salir de comisión (el día anterior), deberá presentar al especialista de personal de Recursos Humanos de la dependencia y/o quien haga sus veces, la *papeleta por comisión de servicio* (Anexo N° 04) debidamente llenada y firmada por su jefe inmediato, debiendo a su retorno registrar su ingreso y la papeleta debidamente sellada por el responsable del lugar de destino de la comisión. Su regularización deberá realizarse dentro de las 72 horas bajo responsabilidad.

En caso la comisión de servicio se realice dentro de la localidad y durante la jornada laboral, el/la trabajador/a, a su salida del centro de labores, deberá presentar al especialista de personal de Recursos Humanos de la dependencia y/o quien haga sus veces, su *papeleta por comisión de servicio* (Anexo N° 04) debidamente llenada y firmada por su jefe inmediato, señalando si la comisión es "con o sin retorno" al centro de labores. En ambos casos se debe registrar el ingreso o la salida, según corresponda.



LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

En caso de que la comisión abarque todo el horario de trabajo dentro de la localidad, el/la trabajador/a deberá presentar su papeleta (Anexo N° 03) el día anterior. Esta papeleta deberá incluir como medio de prueba la constancia de permanencia emitida por una dependencia penitenciaria del INPE, o cualquier otro documento adecuado que acredite la comisión del servicio.

- c) Si la comisión de servicio se realiza fuera de la localidad del centro de labores, es responsabilidad del/la trabajador/a solicitar al especialista de personal de Recursos Humanos de la dependencia y/o quien haga sus veces, la *constancia por Comisión de Servicio* (Anexo N° 03). La constancia constituye el sustento de la comisión de servicio y sustituye el registro de asistencia, para efecto de la Planilla Única de Pagos.
- d) Si la comisión de servicio se realiza en forma reservada, por razones propias del tipo de función y/o del encargo, dentro o fuera de la localidad, el/la trabajador/a antes de salir de comisión debe presentar al especialista de personal de la dependencia y/o quien haga sus veces, la *papeleta por comisión de servicio* (Anexo N° 04) consignando sólo la firma del jefe inmediato. Al término de la comisión el/la trabajador/a deberá canjear la papeleta anterior con una nueva, esta vez consignando todos los datos que en ella se señalan.
- e) La Unidad de Recursos Humanos, el Equipo de Recursos Humanos en las oficinas regionales o el especialista de personal en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE se reservan el derecho de requerir al/la trabajador/a la información o sustento de la comisión de servicio, de conformidad con las acciones de supervisión, debiendo ser remitida dentro de las 72 horas de solicitado, incluyendo el visto del jefe inmediato. De detectarse falsedad en lo manifestado se tomarán las acciones disciplinarias correspondientes.

#### 6.4 DE LAS COMPENSACIONES

- a) Las labores extraordinarias que desarrollen los/las trabajadores/as fuera del horario regular se darán sólo por estricta necesidad del servicio, con previo requerimiento y autorización del jefe inmediato, con conocimiento de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en las unidades ejecutoras o por el director del establecimiento penitenciario, según corresponda, remitiendo el Informe de Trabajo Extraordinario (Ver Anexo N° 07), siempre que este requiera una labor que supera la hora continua de trabajo.
- b) Los/las trabajadores/as compensarán las labores extraordinarias (mínimo una hora) con descanso equivalente dentro de los 10 días inmediatos siguientes del tiempo laborado en exceso, vencido dicho plazo se perderá el derecho de compensar, salvo autorización expresa emitida por la Oficina General de Administración o la que haga sus veces en cada unidad ejecutora o por el director del establecimiento penitenciario, según corresponda. En ningún caso la Oficina General de Administración o quien haga a sus veces podrá autorizar compensaciones pasados los 30 días de la fecha del trabajo extraordinario.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

El jefe inmediato deberá comunicar (por trámite regular o correo electrónico) al especialista de personal en cada dependencia, la fecha de labor extraordinaria y la oportunidad del descanso equivalente de el/la trabajador/a, requisito para reconocer dichas compensaciones.

- c) Por excepción, pueden establecerse servicios extraordinarios en la medida que medie un hecho fortuito o fuerza mayor, con incidencia en la seguridad de los trabajadores o se ponga en peligro las actividades propias de la Institución.

### Negociación colectiva o reunión extraproceso

- a) Se otorgará a los/las trabajadores/as de jornada atípica (24x48 horas) conforme a lo acordado en la negociación colectiva o reunión extraproceso, la compensación de los días correspondientes en cada caso, previa autorización del jefe inmediato y de acuerdo a las necesidades de la institución.
- b) El/la trabajador/a comunicará la autorización, firmada por el jefe directo, al especialista de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adjuntando la copia del Anexo N° 10 (formato de compensación 24x48) y éste deberá llevar el control y validación correspondiente.
- c) La compensación de horas debe ser reconocida dentro del mismo período anual, no siendo acumulable para períodos siguientes.
- d) La compensación es por jornada laboral completa (24 horas), no pudiendo ser fraccionada.
- e) El especialista de personal de Recursos Humanos de la dependencia, o su equivalente, elaborará anualmente en el mes de diciembre la programación anual de uso físico de compensación (Anexo N° 10) para el personal, teniendo en consideración la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio. Dicha programación deberá ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos y/o al Equipo de Recursos Humanos de las oficinas regionales correspondientes para su aprobación mediante la respectiva resolución.

Excepcionalmente, se podrá autorizar compensaciones parciales dentro del año, previa opinión favorable de la Unidad de Recursos Humanos y teniendo en cuenta la necesidad de servicio.

## 6.5 DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- 6.5.1 Se considera tardanza el hecho de registrar el ingreso después del horario establecido, encontrándose sujeta al descuento remunerativo correspondiente por la no prestación del servicio.
- 6.5.2 Pasado los diez (10) minutos de tardanza, el trabajador/a debe justificar la misma dentro de las 72 horas con la *papeleta de permisos* (Anexo N° 05), caso contrario se considerará el día como inasistido.
- 6.5.3 Se procesarán en caso de tardanzas como máximo (4) cuatro papeletas de permisos (Anexo N° 5) dentro del mes.
- 6.5.4 Toda tardanza es descontada desde el minuto uno.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.5.5 Para proceder a efectuar los descuentos remunerativos por tardanzas, se aplica la siguiente fórmula para todos los/las trabajador/as:

$$\frac{\text{Ingreso Total x Minutos Acumulados}}{30 \text{ días X 8 horas X 60 Minutos}} = \text{DESCUENTO}$$

6.5.6 Se consideran inasistencias:

a) **Injustificadas:**

Para efectos de descuento en planilla y de posibles sanciones, según corresponda, se consideran injustificadas las siguientes:

- Omitir el registro de ingreso o salida sin regularización.
- Ingresar al centro de labores excediendo los diez (10) minutos de tardanza sin la justificación respectiva.
- El abandono del centro de labores antes de la hora de salida sin autorización alguna.
- No concurrir al centro de labores sin la justificación respectiva.

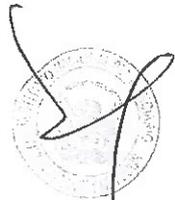
b) **Justificadas:**

- La licencia debidamente acreditada y autorizada por la institución acorde con las normas legales vigentes.
- La inasistencia por mandato judicial de prisión preventiva: si un servidor se encuentra en calidad de detenido, por un día o más, el Equipo de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá informar de manera documentada a la Unidad de Recursos Humanos, para la justificación correspondiente; así como su reincorporación de ser el caso.

6.5.7 Toda inasistencia al centro laboral debe ser comunicada por el/la trabajador/a dentro de las dos primeras horas del primer día de ausencia por el medio más idóneo (teléfono, correo electrónico, medios digitales, etc.) al jefe inmediato y/o especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, con cargo a presentar la documentación que la justifique dentro de los 3 días hábiles de producida ésta, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

El especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, deberá tener en cuenta y evaluar aquellos casos donde el establecimiento penitenciario se encuentre alejado del centro urbano, en los cuales se les aplicará el tiempo de las cuatro primeras horas del primer día de ausencia.

6.5.8 En caso de inasistencia de un trabajador/a por tres (03) días o servicios consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el jefe Inmediato deberá informar al especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, para que a través del área de Bienestar de Personal se realice la visita de trabajo social quien a su vez reportará las causas de la inasistencia a través del informe respectivo.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

**6.5.9** La inasistencia del/la trabajador/a motivada por salud se justifica con los siguientes documentos:

- Certificado médico que cumpla los siguientes requisitos: emitida por una dependencia del Ministerio de Salud, por un establecimiento de ESSALUD o Centro de Salud público o privado; o,
- Certificado médico emitido por médico tratante particular, incluyendo copia del comprobante de pago por la atención médica o recibo por honorarios del galeno.

El trabajador/a, tiene el deber de verificar que la prescripción médica entregada por el profesional contenga mínimamente la siguiente información:<sup>2</sup>

- i. Nombres y apellidos del paciente
- ii. Diagnóstico descriptivo o en CIE-10
- iii. Periodo de incapacidad (fecha de inicio y de fin)
- iv. Fecha de otorgamiento del certificado médico
- v. Firma del profesional de la salud tratante
- vi. Sello legible del profesional de la salud tratante
- vii. Visado o apostillado por el consulado en caso haya sido emitido en el extranjero

**6.5.10** El especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, debe recibir, verificar y corroborar la veracidad de la documentación presentada por el/la trabajador/a, calificando la inasistencia como justificada o injustificada a través de trámite regular (mesa de partes física o virtual) o por correo electrónico para su regularización correspondiente. En caso de justificación por descanso médico la documentación debe ser remitida en formato original para su validación.

Asimismo, puede solicitar al/la trabajador/a documentos adicionales según crea conveniente, como parte de las acciones de supervisión. En caso detecte omisiones o tenga alguna observación, el especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, debe devolver la documentación presentada por el/la trabajador/a para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días.

**6.5.11** El especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, una vez recibida la documentación sustentatoria de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.5.9, debe comunicar en el día al jefe de equipo de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces en cada unidad ejecutora, sobre la inasistencia del/la trabajador/a motivada por salud (licencia), con la finalidad de que este último lo registre en el Sistema de Licencias en Web, bajo responsabilidad.

**6.5.12** Por cada día de inasistencia injustificada se descuenta la treintava parte (1/30) del ingreso total mensual que percibe el/la trabajador/a por contraprestación, remuneración, incentivos laborales y otros que correspondan. En caso de jornadas atípicas el descuento por inasistencia injustificada es equivalente a la jornada laboral completa (incluyendo los días de franco) según su horario establecido.

<sup>2</sup> Informe Técnico N° 1129-2018- SERVIR/GPGSC



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

### 6.6 DE LAS LICENCIAS

- La licencia es la autorización para ausentarse de la Institución por un período de un (01) día o más, se inicia a petición del trabajador y su otorgamiento está condicionado a la conformidad institucional y a las disposiciones legales específicas que rigen la materia.
- En caso que el período de licencia supere los quince (15) días consecutivos, el servidor deberá entregar formalmente el cargo a su jefe inmediato o al trabajador designado por este, siguiendo las directivas establecidas para tal fin.
- Las licencias a las que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario, sin perjuicio de las otorgadas por norma expresa, son:

#### 6.6.1 LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES:

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional, no siendo así en los demás tipos de licencia.

La Entidad otorgará facilidades sindicales de acuerdo al ordenamiento legal de cada régimen laboral.

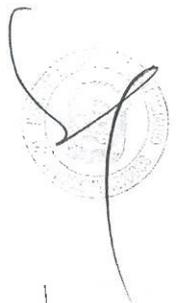
##### 6.6.1.1. Por enfermedad o accidente común

Se otorga al trabajador que sufre una dolencia que le impide el normal desempeño de sus funciones en el centro de labores, acreditado con el Certificado Médico Particular (CMP), Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) correspondiente, debiendo ser presentado por el trabajador ante el Especialista de personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces dentro los tres (3) días hábiles posteriores al suceso a través de trámite regular (mesa de partes física o virtual) o por correo electrónico para su regularización correspondiente.

La incapacidad del/la trabajador/a por los primeros veinte (20) días es subsidiado por la entidad, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del vigésimo primer día el trabajador deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos; de lo contrario, será considerado como inasistencia afecta a descuento.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar al/la trabajador/a documentos complementarios tales como:

- Recibo por honorarios del médico tratante.
- Recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS.
- Recetas médicas, entre otros.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

En el caso del/la trabajador/a con jornada atípica, cuando el término del descanso médico coincida con el día de la prestación del servicio, el trabajador en sus días de franco deberá incorporarse al centro de labores, reportándose con el especialista de personal y/o quien haga sus veces de cada dependencia, para que, previa coordinación con el jefe de seguridad, se le asigne labores propias de sus funciones dentro del horario administrativo, hasta completar su jornada laboral. En caso el/la trabajador/a no se incorpore se considerará falta los días no justificados.

**6.6.1.2. Licencia por descanso pre y post natal, conforme a la normativa vigente**

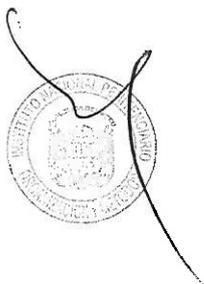
Se concede a la trabajadora gestante por un período de noventa (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal.

Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará a las Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces el CITT por maternidad expedido por ESSALUD, o en su defecto, un Certificado Médico en el que conste la fecha probable del parto, pudiendo éste encontrarse contenido en el formato regulado por el Colegio Médico del Perú o en el recetario de uso regular del profesional médico que emite la certificación.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del certificado correspondiente, otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La trabajadora gestante tiene la opción de diferir total o parcialmente, el goce del descanso prenatal, siempre y cuando cuente con un informe médico que certifique que dicha postergación no afectará de alguna manera a la trabajadora gestante o al feto. En caso de optar por esta opción, los días naturales diferidos se acumularán al período de descanso postnatal.

Para tal efecto, la trabajadora deberá comunicar su decisión con al menos dos meses de anticipación a la fecha probable del parto, indicando la cantidad de días de descanso prenatal que desea acumular al período de descanso postnatal. Sin embargo, esta elección puede ser modificada en caso surjan razones de salud, tanto para la gestante como para el feto, debido a circunstancias imprevistas.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Si al finalizar el período de descanso postnatal, la madre trabajadora aún tiene días pendientes de disfrutar de su descanso vacacional, tiene la opción de iniciar, parcial o totalmente, su período de vacaciones a partir del día siguiente al término del descanso postnatal. Sin embargo, para ejercer esta opción, la madre deberá comunicarlo al especialista de personal, por escrito con al menos quince (15) días naturales de anticipación, al término de su licencia postnatal.

#### 6.6.1.3. Por citación expresa judicial, policial o administrativa

Se concede al/la trabajador/a previa presentación de la notificación o citación emitida por la autoridad pública competente para concurrir a las citaciones judiciales, policiales o requerimientos administrativos por la entidad. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

El/la trabajador/a deberá comunicar por trámite regular (mesa de partes física o virtual) al especialista de personal y/o quien haga sus veces de cada dependencia, la fecha del evento dentro de las 48 horas de notificada.

En el caso que el/la trabajador/a con jornada atípica reciba una citación que coincide con el día en el que deba prestar servicio, deberá reportarse con el especialista de personal de Recursos Humanos de su dependencia durante sus días de descanso para coordinar con el jefe de seguridad a fin que se les asigne tareas relacionadas con sus funciones dentro del horario administrativo, con el fin de completar su jornada laboral. En caso que el/la trabajador/a no se presente, las ausencias se considerarán injustificadas y se aplicarán las medidas correspondientes.

#### 6.6.1.4. Por Paternidad

Se concede al padre trabajador por diez (10) días calendario y, en casos especiales, se amplía hasta en veinte (20) y treinta días (30) dependiendo de las circunstancias conforme los siguientes supuestos:

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





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

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

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del/los hijo/a/s a nacido/a/s será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El/la trabajador/a peticionario/a que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de siete (7) días a la fecha probable de parto de la madre a la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces en cada dependencia, con copia al jefe Inmediato.

#### 6.6.1.5. Licencia por adopción

Se otorga al/la trabajador/a solicitante de adopción hasta por treinta (30) días naturales a partir del día siguiente a la emisión de la resolución administrativa de colocación familiar<sup>3</sup>. El/la trabajador/a debe presentar su solicitud de licencia a su supervisor inmediato, utilizando el "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 08), en un plazo no menor de quince (15) días naturales desde la entrega física del niño o niña (no mayor de 12 años de edad). La solicitud debe presentarse a través de la mesa de partes del INPE (física o virtual), y será remitida a la Unidad de Recursos Humanos o a la persona designada para formalizar la autorización de la licencia requerida. Si el trabajador no comunica su solicitud dentro de ese plazo, no podrá disfrutar de la licencia. Una vez finalizada la licencia por adopción, el trabajador tiene derecho a que sus vacaciones acumuladas y aún no tomadas comiencen al día siguiente.

#### 6.6.1.6. Por enfermedad de familiares directos en estado grave o terminal o sufran accidente grave

Se concede al/la trabajador/a, a gozar de licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, o persona bajo su curatela o tutela, enfermo diagnosticado en estado grave o terminal.

<sup>3</sup> Ley N° 27409 Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

La licencia a que se refiere precedentemente es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos pueden ser concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta días, a cuenta del derecho vacacional.

De manera excepcional y única se otorga licencia con goce de haber por el periodo no mayor a un año, de acuerdo con las necesidades del/la trabajador/a cuyo hijo, niño o adolescente menor de 18 años sea diagnosticado de cáncer por el médico especialista. Los primeros 21 días de la licencia serán cubiertos por el empleador y el tiempo restante por EsSalud.<sup>4</sup>

La licencia se solicita a la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las oficinas regionales dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida.

El Área de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos o del Equipo de Recursos Humanos, debe realizar la visita social al familiar directo del/la trabajador/a en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado/a, a fin de corroborar el estado grave de salud o el accidente sufrido, debiendo emitir el informe técnico respectivo bajo responsabilidad. Dicho informe forma parte del expediente administrativo del acto resolutivo.

#### 6.6.1.7. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos

Se concede al/la trabajador/a por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor, independientemente del régimen laboral<sup>5</sup>.

Al término de la licencia los/las trabajadores/as deben presentar a la Unidad de Recursos Humanos, o a la persona designada en las oficinas regionales correspondientes, el certificado o partida de defunción.

Esta licencia se contabiliza desde el día siguiente del deceso del conyugue, padres, hijos o hermanos y se concede sin que se deduzca del período vacacional y de acuerdo con lo especificado en el acta de defunción.

En cuanto a esta licencia, los días sábados, domingos y feriados no se consideran días hábiles para el personal de seguridad.

<sup>4</sup> Artículo 2 de la Ley N° 30012 modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31041.

<sup>5</sup> Convenio colectivo a nivel descentralizado 2023-2024 suscrito entre el Instituto Nacional Penitenciario y el sindicato nacional de profesionales de la salud -SINPROSA de fecha 23/05/2023



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

#### 6.6.1.8. Por onomástico

Licencia que se concede al/la trabajador/a para ausentarse del centro de trabajo por un día en ocasión de su onomástico, sin que esta ausencia resulte en descuentos salariales.

El/la trabajador/a debe acordar previamente con su jefe inmediato la oportunidad de disfrutar de esta licencia dentro del mes de su onomástico. En caso de no llegar a un acuerdo, la decisión final recae en el jefe inmediato.

En el caso de los/las trabajadores/as con jornadas atípicas, el goce de la licencia abarcará un servicio completo, incluyendo los días de descanso.

El/la trabajador/a debe coordinar con su jefe inmediato el uso de la licencia por su onomástico con al menos siete (7) días de anticipación, asegurando que su otorgamiento no interrumpa los compromisos que el/la trabajador/a haya asumido y cuyo incumplimiento pueda perjudicar los intereses de la institución.

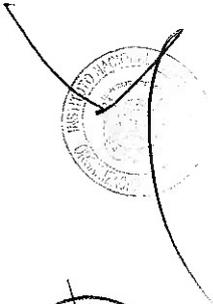
El jefe inmediato deberá remitir al especialista de personal y/o quien haga sus veces en las distintas dependencias, la *papeleta de permisos* (Anexo N° 05) del trabajador beneficiado.

#### 6.6.1.9. Licencia por función edil

Se concede al/la trabajador/a que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales. El/la trabajador/a debe presentar su solicitud, a través de la mesa de partes ante el jefe inmediato según "Modelo de Solicitud de Licencia" (Anexo N° 08), quien luego comunica a la Unidad de Recursos Humanos y/o quien haga sus veces de cada unidad ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental para formalizar la autorización de la licencia requerida.

#### 6.6.1.10. Licencias Sindicales

Se concede con la finalidad de facilitar las actividades sindicales de concurrencia obligatoria. Se entiende por actos de concurrencia obligatoria aquellos supuestos establecidos como la organización sindical, de acuerdo con lo previsto en su estatuto, así como las citaciones judiciales, administrativas o policiales relacionadas con la actividad sindical. La misma que se divide en dos:



13 Jun. 2023 ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

a) **Licencia sindical**

La licencia por actos de concurrencia obligatoria es de (30) días calendario por año y por dirigente, salvo convenio colectivo o costumbre más favorable.<sup>6</sup>

b) **Licencia sindical para la negociación colectiva**

Los/las representantes de los/las trabajadores/as que integren la comisión negociadora tienen derecho a licencia sindical con goce de remuneración. Las licencias sindicales abarcan el pedido de treinta (30) días antes de la presentación del pliego de reclamos y hasta treinta (30) días después de suscrito el convenio colectivo o expedido el laudo arbitral.<sup>7</sup>

Esta licencia es distinta de la licencia sindical que la Ley o convenio colectivo que otorga a los miembros de la junta directiva de la organización sindical. La organización sindical solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, cuando sea necesario, las licencias sindicales de sus dirigentes para el trámite correspondientes, la misma que es emitida mediante la resolución presidencial correspondiente.

c) **Licencia por convenio colectivo**

Se otorga por el plazo y a los representantes de las organizaciones sindicales establecidos en el convenio colectivo, según corresponda.

6.6.1.11. **Licencia por capacitación oficializada**

Se otorga al/la trabajador/a para facilitar su participación en acciones de capacitación, así como en los instrumentos técnicos normativos emitidos por SERVIR en el marco de su competencia, y las normas internas en materia de capacitación emitidas por el INPE<sup>8</sup>.

El/la trabajador/a debe presentar su solicitud, a través de la mesa de partes física o por correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos con previa autorización del jefe inmediato y adjuntando el Anexo N° 08, con una anticipación de cinco (05) días hábiles al inicio de la licencia.

<sup>6</sup> Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057

<sup>7</sup> Artículo N° 11 de la Ley N° 31188-Ley de negociación colectiva en el Sector Estatal.

<sup>8</sup> Artículo 20 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014 - PCM.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

#### 6.6.1.12. Licencia por asistencia médica o terapia de rehabilitación de personas con discapacidad

Se otorga al/la trabajador/a para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación que requieran sus hijos/as menores con discapacidad, menores con discapacidad sujetos/as a su tutela, personas mayores de edad con discapacidad en condición de dependencia o sujetos a su curatela.<sup>9</sup> La autorización para ausentarse por horas del centro de labores por dicha causal se otorga como permiso. Además, se requiere una copia simple de la constancia o documento similar emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS)<sup>10</sup> o por las entidades autorizadas. El jefe inmediato debe enviar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos al día siguiente de recibirla, para formalizar la autorización de la licencia necesaria.

Esta licencia es concedida hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, pasado el límite de horas el/la trabajador/a puede compensar con servicio en sobretiempo, previo acuerdo con el jefe inmediato. De ser necesario se puede otorgar horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional.

El/la trabajador/a debe presentar su solicitud, a través de la mesa de partes física o por correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos con previa autorización del jefe inmediato y adjuntando el Anexo N° 08, con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de la licencia.

Una vez concluida la licencia, el/la trabajador/a debe proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas posteriores a su reincorporación, una constancia o certificado de atención correspondiente emitido por un profesional médico, un tecnólogo médico habilitado o un profesional especializado debidamente autorizado, según el formato aprobado mediante la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30119, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR. Sin embargo, se permite el uso de formatos establecidos por un establecimiento de salud público o privado, siempre y cuando incluyan al menos la información requerida en el formato mencionado.

En caso de incumplimiento, se considera que la licencia no tiene validez y se realizará el descuento correspondiente.

<sup>9</sup> Ley N° 30119 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-TR.

<sup>10</sup> Artículo 3 de la Ley N° 30119.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

#### 6.6.1.13. Licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se otorga los miembros trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y los Supervisores de Seguridad y Salud en el Trabajo gozan de licencia con goce de haber por treinta (30) días naturales por año calendario para la realización de sus funciones. En caso las actividades tengan duración menor a un año, el número de días de licencia será computado en forma proporcional, los mismos que no son acumulables.<sup>11</sup>

El/la trabajador/a debe presentar su solicitud, a través de la mesa de partes física o por correo electrónico de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga de sus veces en las oficinas regionales adjuntando el Anexo N° 08 que contenga documentos idóneos que sustenten la actividad a realizarse, con una anticipación de (24) horas al inicio de la licencia.

#### 6.6.2 LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

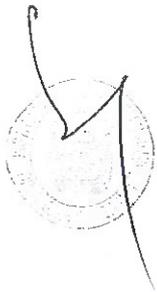
El trámite de las licencias sin goce de remuneraciones se inicia con la presentación de la solicitud simple la misma que deberá ser presentada con una anticipación de 15 días hábiles antes del uso de la misma, dirigida al titular de la entidad o al directivo autorizado por delegación, previa conformidad y opinión del jefe inmediato.

La licencia sin goce de remuneraciones se autoriza mediante acto resolutivo emitido por el Titular de la entidad o quien este delegue y contendrá como mínimo:

- La solicitud del servidor penitenciario.
- La opinión favorable del jefe inmediato y de su superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el/la trabajador/a se ausentara sin autorización, en esta condición, sus inasistencias serán consideradas como injustificadas y pasibles de las sanciones tipificadas en las normas vigentes.

La licencia puede ser solicitada por el/la trabajador/a desde el primer día de su contrato y la duración de la misma dependerá del tipo de contrato que haya suscrito (transitorio o permanente). Sin embargo, la concesión de la licencia estará sujeta a las necesidades institucionales y de servicio, y será responsabilidad exclusiva de la entidad concederla. La notificación de la aprobación de la licencia podrá ser realizada mediante correo electrónico institucional.



<sup>11</sup> Artículo N° 73 del D.S N° 005-2012-TR.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

#### 6.6.2.1 Por motivos particulares

Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, negocios, viajes, designaciones, etc.), está condicionada a la conformidad institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

- a) Se concede a el/la trabajador/a y directivo/a (Decreto Legislativo N° 276) y (Decreto Legislativo N° 1153), hasta por un máximo de noventa (90) días calendario en un período no mayor de un año de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Cabe precisar que el año inicia desde el otorgamiento de la licencia y no en año calendario.
- b) Se concede al/la trabajador/a bajo el régimen laboral de la Ley N° 29709 la licencia por motivos particulares, siempre que no exceda de un (1) año. Pasado ese período, se puede solicitar nueva licencia siempre y cuando transcurra un (1) año de trabajo efectivo, contados a partir de la reincorporación del/la trabajador/a.
- c) Se concede a el/la trabajador/a bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 la licencia por motivos particulares, siempre y cuando no exceda de un (1) año. Pasado ese período, se puede solicitar nueva licencia siempre y cuando transcurra un (1) año de trabajo efectivo, contados a partir de la reincorporación del/la trabajador/a.

#### 6.6.2.2 Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres

Se otorga a los/las trabajadores/as de la Ley N° 29709 en los casos de enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal de el/la cónyuge, hijos/as o padres debidamente acreditado siempre que no exceda del plazo de un (1) año.<sup>12</sup>

El Área de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las distintas dependencias, podrán realizar la visita social al familiar directo del/la trabajador/a en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado, a fin de corroborar el estado grave de salud, emitiendo el informe técnico respectivo.

<sup>12</sup> Artículo 61° del Decreto Supremo N° 013-2012.

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

### 6.6.2.3 Por capacitación no oficializada

Se otorga a los/las trabajadores/as previa solicitud, el permiso para cursar estudios que no estén respaldados ni propuestos por la entidad y que sean de interés personal para ellos, siempre y cuando se cumplan criterios de razonabilidad, proporcionalidad e igualdad, y estén en consonancia con las prioridades establecidas por la entidad. Las condiciones para la concesión de este permiso se detallan en la "Directiva para la Gestión de la Capacitación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Asimismo, el tiempo máximo otorgado dependerá del régimen laboral en que se encuentre el/la trabajador/a.

### 6.6.2.4 Por postulación a elecciones a congresistas, alcaldes y/o regidores

Se otorga a los/las trabajadores/as para postular como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a la normatividad vigente, según corresponda.

## 6.6.3 LICENCIAS A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL

Los/las trabajadores/as bajo el régimen laboral de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 puede solicitar las siguientes licencias a cuenta de su periodo vacacional:

### 6.6.3.1 Por matrimonio

Se concede a los/las trabajadores/as por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del período vacacional inmediato. Para su justificación se debe presentar, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a su reincorporación, copia legalizada o fedateada de la partida de matrimonio civil. La solicitud deberá ser presentada con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas hábiles.

## 6.7 DE LOS PERMISOS

6.7.1 Es la autorización otorgada al/la trabajador/a y es concedida por el jefe inmediato para ausentarse del centro laboral durante horas de la jornada de trabajo. Este permiso se solicita a petición de el/la interesado/a y está sujeto a las necesidades del servicio. La solicitud y aprobación del permiso se realizará a través de la papeleta de permiso (Anexo N° 05).

El permiso será válido una vez que haya sido autorizado y se presente cumpliendo con los requisitos formales. En caso de no cumplir con dichos requisitos, el especialista de personal de Recursos Humanos, o quien haga de sus veces podrá hacer observaciones al respecto.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

### 6.7.2 Tipos de permisos

#### 6.7.2.1 PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

##### a) Por Atención Médica

Es el permiso que se otorga al/la trabajador/a para concurrir a las dependencias de ESSALUD, MINSA y centros de salud privados a realizar una consulta médica o exámenes clínicos, debiendo a su retorno presentar la papeleta de permiso (Anexo 05) con la documentación correspondiente, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se procederá al descuento respectivo.

Para la obtención del referido permiso los trabajadores deberán solicitarlo al jefe inmediato con una anticipación de 24 horas, salvo caso de emergencia, debidamente acreditado. La documentación que justifique el permiso deberá ser legible y deberá constar el nombre del trabajador, nombre y registro del médico tratante, fecha y hora de la atención.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar al/la trabajador/a el comprobante de pago de la atención médica, copia de las recetas médicas, de los exámenes realizados entre otros documentos que justifiquen las horas no laboradas.

##### b) Permiso por gravidez

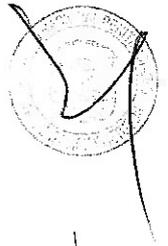
Se otorga a la servidora gestante para concurrir a sus controles en las dependencias de EsSalud o centro asistencial de su preferencia. Para tal efecto, se seguirá el procedimiento establecido en el literal precedente.

##### c) Por capacitación oficializada

Se otorgará a los/las trabajadores/as por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a las actividades de capacitación promovidas y/o auspiciadas por la institución. Las actividades de capacitación sujetas a permiso deben encontrarse dentro del Plan de Desarrollo de Personas.

##### d) Por docencia universitaria o estudios superiores

Se otorga a los/las trabajadores/as bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 el permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios superiores con éxito, hasta por dos (02) horas diarias y un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser autorizado por el jefe inmediato y compensado dentro del mes calendario. Para acceder a este permiso se deberá presentar:





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

En caso de Docencia Universitaria:

- Resolución expedida por autoridad universitaria o contrato de Trabajo.
- Horario de clases asignados a el/la trabajador/a por la autoridad universitaria.
- Plan sobre compensación de horas.
- Declaración Jurada según Formato de Legajo.

En caso de Estudios Superiores:

- Copia autenticada de ficha de matrícula.
- Horario de clases expedido por la entidad educativa de nivel superior.
- Plan sobre compensación de horas.
- Declaración Jurada según Formato de Legajo.

Se considera estudios superiores con éxito cuando el/la trabajador/a mantiene notas aprobatorias, dentro de la escala de calificación vigesimal.

En el caso de los demás regímenes laborales, como el regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y el régimen especial de la carrera penitenciaria, Ley N° 29709, se otorgará el permiso de la misma manera que bajo el Decreto Legislativo N° 276. Ello requerirá una evaluación y autorización por parte del jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.<sup>13</sup>

**e) Por lactancia**

Se otorga a la madre trabajadora al término de la licencia post natal, por un máximo de una (1) hora diaria, hasta que el hijo cumpla un (01) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento.

**6.7.2.2 PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

**Por motivos particulares**

Se otorga al/la trabajador/a, para atender asuntos particulares debidamente sustentados (trámites educativos, personal o de característica similar), está condicionado a la conformidad del jefe inmediato, previo conocimiento del especialista de personal y/o quien haga sus veces en las distintas dependencias.

- a) Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.

<sup>13</sup> Informe Técnico de SERVIR N° 1046-2018-SERVIR/GPGSC.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- b) Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificados no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo (480 minutos), caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.
- c) El permiso se inicia con la papeleta de permiso (Anexo 05) la cual debe contar, necesariamente, con la firma del jefe inmediato correspondiente y/o de quien esté autorizado y tramitarse ante el especialista de recursos humanos y/o quien haga sus veces en las distintas dependencias.
- d) Si el/la trabajador/a se ausentara sin esta condición, su ausencia se considerará como abandono.
- e) Los permisos sin goce de haber se otorgan por horas y minutos, el descuento se calculará proporcionalmente al total de las remuneraciones.
  - Horas: Remuneración Total entre 240 horas, por hora de permiso
  - Minutos: Remuneración Total entre 14,400 minutos por minutos de permiso.

En casos de emergencia y de no encontrarse el jefe inmediato del/la trabajador/a, los permisos pueden ser autorizados por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos o del Equipo de Recursos Humanos o especialista de personal en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas.

- f) Los permisos por motivos particulares solo se aplican después de haber registrado el ingreso, solo en casos excepcionales, cuando los permisos particulares afecten la hora de ingreso deberán estar debidamente justificados. La sola presentación de la papeleta por permisos (Anexo N° 05) no justificará el hecho, por lo que se contabilizará como tardanza.

## 6.8 DE LAS VACACIONES ANUALES

- a) Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos que tienen derecho los/as trabajadores/as, con goce íntegro de remuneraciones, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral, que se obtiene al acumular doce (12) meses de trabajo efectivo, teniendo como referencia la fecha de ingreso al INPE, computándose para este efecto las licencias remuneradas y el mes de vacaciones cuando corresponda y cuando haya realizado labor efectiva al menos de doscientos diez (210) días en dicho período (Anexo N° 02)
- b) Las licencias, permisos y sanciones sin goce de remuneraciones se deducen del tiempo de servicio para el cómputo del ciclo laboral del uso de vacaciones.



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- c) Para el cómputo del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo, los siguientes:
- La jornada de servicio.
  - Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
  - El descanso pre y post natal
  - La licencia por paternidad.
  - El permiso por lactancia materna.
  - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada de servicio.
  - El permiso y licencia sindical.
  - El período vacacional correspondiente al año anterior.
  - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
  - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la Entidad
- d) El/la trabajador/a (Decreto Legislativo N° 276) y personal de la salud (Decreto Legislativo N° 1153), puede convenir por mutuo acuerdo, con el jefe inmediato o por razones del servicio debidamente sustentadas, la acumulación de dos periodos vacacionales consecutivos, la misma que será elevada a la Unidad de Recursos Humanos correspondientes para el registro y seguimiento respectivo. No procede la acumulación de un periodo adicional y de ocurrir la misma se entenderá por perdida.
- e) El/la trabajador/a penitenciario/a (Ley N° 29709) podrá convenir por escrito con su jefe inmediato en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuo disfrute por lo menos de un descanso de siete (07) días calendario. Para los servicios en jornadas atípicas el disfrute es por lo menos de dos servicios.
- f) El/la trabajador/a C.A.S. (Decreto Legislativo 1057) tiene la oportunidad de disfrutar del descanso físico que se determinará en acuerdo mutuo con el jefe inmediato. En caso de no llegar a un acuerdo, el jefe inmediato tomará la decisión final. La falta de disfrute del descanso en el plazo establecido no afectará el derecho de el/la trabajador/a de gozar del descanso en una fecha posterior. Por lo tanto, el acumulado de descansos podrá realizarse sin un límite de tiempo máximo de acumulación, teniendo en cuenta las necesidades del servicio para su ejecución y consentimiento del servidor.
- g) El descanso vacacional se solicitará con un periodo de antelación no menor de cinco (5) días al especialista de personal de Recursos Humanos o quien haga de sus veces. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Ello también es aplicable para las solicitudes de fraccionamiento y adelanto de vacaciones<sup>14</sup>

<sup>14</sup> Artículo N° 9 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

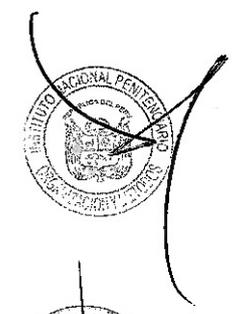


- h) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la trabajador/a esté incapacitado/a por enfermedad o accidente. El descanso vacacional no se interrumpe cuando la incapacidad por enfermedad o accidente se genera durante este periodo.
- i) Establecida la oportunidad de descanso vacacional, ésta se inicia aun cuando coincida con el día de descanso semanal, feriado o día no laborable en el centro de labores.
- j) En el caso de que el período vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, inicia o concluye un viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan automáticamente dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1405<sup>15</sup>.
- k) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad institucional, autorizado por el jefe equipo de Recursos Humanos o quien haga de sus veces y con previa coordinación y autorización del/la trabajador/a, siendo informado luego a la Unidad de Recursos Humanos. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la trabajador/a debe reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce, previa coordinación con su jefe inmediato.
- l) En caso de desplazamiento del/la trabajador/a hacia otra dependencia será necesario que presente un registro de sus vacaciones anteriores correspondientes, de acuerdo con el Anexo N° 06 de la presente directiva, el cual debe estar firmado por el jefe directo y el especialista de personal.
- m) El especialista de personal de Recursos Humanos de cada dependencia o quien haga sus veces formulará en el mes de noviembre de cada año, la programación anual de uso físico de vacaciones (Anexo N° 01) de su personal, teniendo en cuenta la fecha en que se generó el derecho y la necesidad del servicio, el mismo que deberá ser remitido a la Unidad de Recursos Humanos y/o Equipo de Recursos Humanos de las oficinas regionales, siendo el director regional quien apruebe la programación mediante resolución correspondiente.

La programación anual de uso físico de vacaciones (Anexo N° 01), deberá ser llenada por los/as trabajadores/as, indistintamente de su régimen laboral, señalando las tres opciones del mes de su preferencia para tal fin.

**6.8.1 El fraccionamiento de vacaciones**

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita de el/la trabajador/a según "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 09), La Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:



<sup>15</sup> (...) 2.2. El derecho a gozar del descanso vacacional de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios (...)



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- a) El/la trabajador/a debe disfrutar de su descanso vacacional en períodos no menores de siete (07) días calendario.
- b) El/la trabajador/a cuenta con hasta siete (07) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su período vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada de servicio.
- c) El descanso mínimo de media jornada de servicio solo es aplicable a aquellos/as servidores/as que presten servicios bajo la modalidad de jornada completa de servicio.
- d) La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los períodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendario; en ese sentido, debe observarse lo siguiente:
  - No se pueden tomar más de cuatro (04) días hábiles en una semana, de los siete (07) días hábiles fraccionables.
  - Cuando el período vacacional programado, sea completo o fraccionado, inicie o concluya un viernes, los días sábado y domingo siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones debe tomarse en cuenta dicha situación, a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores al máximo legal establecido en la normativa aplicable a la materia.
- e) Si un/a trabajador/a solicita fraccionar sus días de vacaciones en períodos inferiores a siete (07) días consecutivos, debe presentar la solicitud a la Unidad de Recursos Humanos o haga sus veces en las oficinas regionales. En caso de que la solicitud no cuente con una opinión favorable, la decisión la comunicará directamente el jefe inmediato de el/la trabajador/a.
- f) La Unidad de Recursos Humanos, luego de verificar que la solicitud se ajuste a los treinta (30) días de descanso anual y si es factible los siete (07) días hábiles de fraccionamiento, informará a el/la trabajador/a si la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional es procedente o no. Esta comunicación se realizará en un plazo máximo de tres (03) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la presentación de la solicitud.
- g) Una vez aprobada la solicitud, el jefe del Equipo de Recursos Humanos o la persona encargada, junto con el/la trabajador/a, firmarán el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional utilizando el "Formato Fraccionamiento/Adelanto de Vacaciones" (Anexo N° 09). En caso que el plazo mencionado transcurra sin una comunicación expresa, el/la trabajador/a podrá considerar que su solicitud de fraccionamiento vacacional ha sido aprobada, previa coordinación con el área de control de personal de asistencia.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

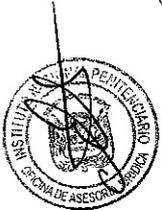
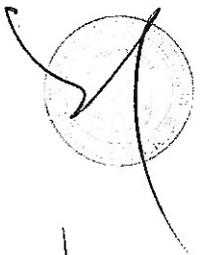
### 6.8.2 Del adelanto de vacaciones

Si el/la trabajador/a ha acumulado suficientes días de descanso, puede presentar una solicitud por escrito para adelantar sus días de vacaciones antes de cumplir un año de servicio, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción a la cantidad de días que planea utilizar en el año calendario correspondiente.

El adelanto del descanso vacacional es solicitado, a través de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las oficinas regionales, de no contar con opinión favorable, el jefe inmediato comunica la decisión directamente a el/la trabajador/a.

## 7. RESPONSABILIDADES

- a) La Unidad de Recursos Humanos es responsable de proponer las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar y dictar las medidas correctivas pertinentes que no estén reguladas en la presente directiva.
- b) El especialista de personal de cada dependencia, es responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y de asegurar que la hora registrada en los relojes electrónicos y/o mecánicos corresponda a la hora oficial del país, así como del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva.
- c) El especialista de personal y y/o quien haga sus veces en las distintas dependencias y establecimientos (Penitenciarios, Transitorios y de Medio Libre) del INPE, son responsables de verificar la correcta operatividad de los equipos de control y de llevar un adecuado registro de la asistencia, permanencia y movimientos de los/las trabajadores/as así como alcanzar la información oportunamente a sus superiores y/o a la Unidad de Recursos Humanos, según procesos para la elaboración de la Planilla Única de Pagos.
- d) Los directores regionales, directores de los establecimientos penitenciarios y jefes de Equipo de Recursos Humanos o el que haga sus veces, están a cargo de cumplir y hacer cumplir la presente directiva, así como brindar las facilidades en las supervisiones inopinadas dispuestas por la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Es responsabilidad de los jefes inmediatos, el control de permanencia y la prestación efectiva del personal a su cargo y verificar que se encuentran puntualmente en sus puestos de trabajo en los horarios establecidos en la presente directiva.
- f) Los/las trabajadores/as de la Institución, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones de la presente directiva.



13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1 Los/Las trabajadores/as del Instituto Nacional Penitenciario están obligados a utilizar las papeletas de justificación de asistencia o permanencia, para las acciones de control de personal.
- 8.2 Los/Las trabajadores/as desde que ingresen a laborar deberán portar el carné institucional como documento de identificación, en lugar visible de la parte superior del cuerpo. El fotocheck deberá ser portado obligatoriamente durante toda la jornada de trabajo, con fotografía a la vista.
- 8.3 La Oficina General de Administración, a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos, dispondrá las acciones que sean necesarias para mantener y actualizar la presente directiva, las mismas que deberán ser puestas en conocimiento de todos/as trabajadores/as del Instituto Nacional Penitenciario, sin excepción.
- 8.4 Queda sin efecto cualquier disposición interna que contravenga la presente directiva.
- 8.5 Para todo lo que no se encuentre expresamente previsto en la Ley y en la presente directiva, serán de aplicación en forma supletoria las disposiciones sobre normas y procedimientos que al respecto emita la Institución.
- 8.6 La presente directiva será entregada, a todos los/as trabajadores/as del Instituto Nacional Penitenciario en el proceso de inducción; en consecuencia, nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

## 9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

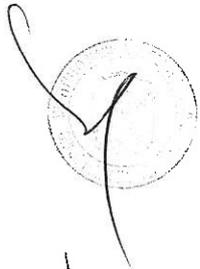
En la aplicación de la presente directiva debe entenderse los siguientes términos según las definiciones que a continuación se precisan:

- a) **Abandono de Trabajo:** Decisión del/la trabajador/a de interrumpir la prestación de su actividad laboral a través de su inasistencia del lugar de trabajo, sin alegación de causa, autorización, ni preaviso a la Institución.
- b) **Asistencia:** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la entidad.
- c) **Caso de emergencia:** Accidente o suceso que acontece de manera absolutamente imprevista tales como accidente de tránsito, quemaduras, lesiones graves que ponen en riesgo la vida.
- d) **Centro de Trabajo/labores:** Lugar o espacio físico donde el/la trabajador/a habitualmente presta servicios de acuerdo a las funciones encomendadas.
- e) **CMP:** El Certificado Médico Particular es el documento destinado a acreditar el acto médico realizado, pudiéndose certificar el diagnóstico, tratamiento y periodo de descanso físico necesario. Es expedido por el médico tratante cifiéndose a la verdad, usando el formato regulado por el Colegio Médico del Perú.





- f) **CITT:** El Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo es el documento oficial de EsSalud, por el cual se hace constar el tipo de contingencia (enfermedad, accidente o maternidad), y la duración del periodo de incapacidad temporal para el trabajo. Es emitido por el profesional de la salud autorizado y acreditado por EsSalud y la información del mismo es registrada en la historia clínica del asegurado.
- g) **Comisión de Servicios:** Es el desplazamiento temporal de el/la servidor/a fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente y que estén directamente relacionadas con las acciones referidas a su trabajo.
- h) **Descuento:** Deducción pecuniaria a las remuneraciones de el/la servidor/a en aplicación a la presente directiva o disposición legalmente establecida.
- i) **Descanso Médico:** Prescripción médica emitida por médico colegiado otorgado a el/la trabajador/a que se encuentre mal de salud.
- j) **Diagnóstico Médico:** Procedimiento a través del cual se identifica una enfermedad, síndrome o cualquier condición o estado de salud de el/la trabajador/a.
- k) **Enfermedad/Estado Grave:** Diagnóstico emitido por el profesional de la salud a cargo de el/la paciente que se incluye en la historia clínica, de acuerdo al protocolo médico establecido, que hace referencia a una situación que ponga en riesgo la vida.
- l) **Fraccionamiento:** Es el efecto de fraccionar, para la presente directiva se utiliza para fraccionar las vacaciones.
- m) **Horario de Trabajo:** Distribución de los periodos de trabajo dentro de la jornada laboral, con la indicación de los momentos de ingreso y salida.
- n) **Inasistencia:** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- o) **Jefe Inmediato:** funcionario/a, directivo/a o ejecutivo/a que tiene un personal a cargo.
- p) **Jornada Laboral:** Número de horas cuya duración determina los servicios prestados por el/la trabajador/a en una determinada actividad y en un determinado tiempo.
- q) **Jornada Laboral Atípica:** Aquellas que se caracterizan por realizarse con intervalos de días de trabajo y días de descanso (12x36 y 24x48).
- r) **Licencia:** Autorización formal que se otorga a un/a trabajador/a para no concurrir a su centro de labores por un periodo de un (01) día o más, de acuerdo a las normas vigentes, se formaliza con la resolución correspondiente.
- s) **Permiso:** Autorización que se otorga a el/la trabajador/a para ausentarse por horas al centro de labores dentro de la Jornada laboral.





LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- t) **Postguardia:** Son las horas de trabajo que realiza después de una guardia (noche) con la finalidad de cumplir su horario de trabajo normal del día siguiente, hasta que sea su hora de salida o incluso un poco más tarde.
- u) **Récord Vacacional:** Es el número mínimo de días que el/la trabajador/a debe haber laborado efectivamente en un año y que le servirá para acceder al beneficio del derecho vacacional.
- v) **Tardanza:** Ingreso de el/la trabajador/a a su centro de trabajo después de la hora oficial de ingreso.

## 10. ANEXOS

- Anexo N° 01: REG-001-URH: Programación anual de uso físico de vacaciones.
- Anexo N° 02: REG-002-URH: Comunicación de uso físico de vacaciones.
- Anexo N° 03: REG-003-URH: Constancia por comisión de servicio.
- Anexo N° 04: REG-004-URH: Papeleta por comisión de servicio.
- Anexo N° 05: REG-005-URH: Papeleta de permisos.
- Anexo N° 06: REG-006-URH: Constancia por desplazamiento.
- Anexo N° 07: REG-007-URH: Informe de trabajo extraordinario.
- Anexo N° 08: REG-008-URH: Modelo de solicitud de licencia.
- Anexo N° 09: REG-009-URH: Formato fraccionamiento/adelanto de vacaciones.
- Anexo N° 10: REG-010-URH: Formato de compensación de días (24x48).





LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

### ANEXO N° 01

## REG-001-URH PROGRAMACIÓN ANUAL DE USO FÍSICO DE VACACIONES

### Uso Físico de Vacaciones 202\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Régimen Laboral:  D.L. N° 276  Ley 29709  D.L. N° 1057 (C.A.S)  Otros \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso a la Entidad: \_\_\_\_\_ Fecha de inicio del ciclo laboral: \_\_\_\_\_

Cargo actual: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Ubicación laboral de los dos últimos años: \_\_\_\_\_

Correo Institucional : \_\_\_\_\_

#### Mes de preferencia para ser uso físico de vacaciones (para ser llenado por el trabajador)

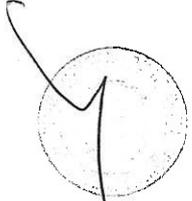
	Opción 1	Opción 2	Opción 3
MES			

Mes aprobado por el Jefe Inmediato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato  
Nombre:  
C. I.

\_\_\_\_\_  
Trabajador  
Nombre:  
C. I.

\* Art. 102º y 103º del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa  
\* Art. 6º del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849- Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios



13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 02

REG-002-URH  
COMUNICACIÓN DE USO FÍSICO DE VACACIONES

Lima, \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 202\_\_

(Nombre del trabajador)  
(Puesto que desempeña)

Presente. -

De acuerdo a lo previsto en el rol anual de uso físico de vacaciones 202\_ y del mes propuesto y aprobado por el jefe inmediato \_\_\_\_\_, le informo que a partir del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ y hasta el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, disfrutará de sus vacaciones correspondientes al periodo \_\_\_\_\_, debiendo reiniciar labores el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(sello y firma del Especialista de Personal)





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 03

REG-003-URH

CONSTANCIA POR COMISIÓN DE SERVICIO

El que suscribe, \_\_\_\_\_  
(nombres, apellidos del Especialista de Personal)

DEJA CONSTANCIA:

Que, el (la) Señor (a) \_\_\_\_\_  
identificado con código N° \_\_\_\_\_, trabajador de la  
dependencia \_\_\_\_\_ de la Sede Central/Oficina Regional  
\_\_\_\_\_ ha sido comisionado al \_\_\_\_\_ de la  
Dirección Regional \_\_\_\_\_, del (dd/mm/aa) \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, a  
mérito del desplazamiento temporal autorizado mediante R.P./R.D/Oficio N° \_\_\_\_\_ de  
fecha \_\_\_\_\_.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que estime pertinente.

Lima, de de

\_\_\_\_\_  
Visto del responsable de la Unidad  
de Origen  
(DD/MM/AA)

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Jefe de Equipo o  
Especialista en Recursos Humanos  
(Unidad de Destino)

Nota.- Para ser usado en casos de comisiones de servicio fuera de la localidad.





LUIS MARCO ALBUJAR VELÁSQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Control de Personal

### ANEXO N° 04

REG-004-URH

N°

## PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ N.º DE CÓDIGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE COMISIÓN: \_\_\_\_\_

**MOTIVO:**

- DILIGENCIA JUDICIAL
- REUNIÓN INSTITUCIONAL/INTER.
- SUPERVISIÓN/OPERATIVOS
- OTROS: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

-HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

-HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

-HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

C/ RETORNO

S/ RETORNO

SELO

---

JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

Control de Personal

(Fecha/hora/VºBº)





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Control de Personal



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 05

REG-005-URH

N° 0

PAPELETA DE PERMISOS

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_ N.º DE CÓDIGO: \_\_\_\_\_

ESTAB. PENITENCIARIO/ OFICINA: \_\_\_\_\_

FECHA DE PERMISO: \_\_\_\_\_

MOTIVO:

- ATENCIÓN MÉDICA
- OMISIÓN EN EL REGISTRO
- CAPACITACIÓN OFICIALIZADA
- LACTANCIA
- TARDANZAS
- ONOMÁSTICO
- OTROS: \_\_\_\_\_

DESTINO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

C/ RETORNO

S/ RETORNO

-HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_

-HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

-HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_



SELLO

Control de Personal  
(Fecha/hora/VºBº)

\_\_\_\_\_  
JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE





ANEXO N° 06

REG-006-URH  
CONSTANCIA POR DESPLAZAMIENTO

El que suscribe, \_\_\_\_\_, Especialista de Personal  
(nombres, apellidos y cargo)  
de \_\_\_\_\_.

DEJA CONSTANCIA:

Que, el(la) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
Trabajador(a) del Instituto Nacional Penitenciario, con código Institucional  
N° \_\_\_\_\_ laboró hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_; y a mérito de la  
Resolución Presidencial/Directoral N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, es  
desplazado(a) a la (Unidad/Región/EP) \_\_\_\_\_.

Cabe señalar que el referido servidor, tiene el siguiente récord  
vacacional:

CICLO LABORAL ACTUAL: Inicio: Del ____ de ____ del ____ Término: Al: ____ de ____ del ____	
Períodos vacacionales	Saldo Vacacional (N° de días)
201 ____ - ____	
201 ____ - ____	
201 ____ - ____	

Se expide la presente a solicitud del interesado, para su presentación en la dependencia de  
destino: \_\_\_\_\_.

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

Vº Bº

Conformidad del Jefe Inmediato  
(DD/MM/AA)

Firma y sello del Especialista de Personal





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO Nº 07



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

REG-007-URH

N.º

**INFORME DE TRABAJO EXTRAORDINARIO**

Mediante la presente comunico a usted, que he requerido la permanencia del trabajador

para la realización de trabajos extraordinarios (que no forma parte de sus actividades diarias y/o constituye una carga de trabajo adicional a la regular), referido a:

del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, conviniendo con el trabajador su compensación de acuerdo a lo establecido en la Directiva "NORMAS QUE REGULAN LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE" Numerales 6.4, literales a) y b). el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

En tal sentido, agradeceré su visación y remisión al área de control de personal para su registro y procesamiento.

VºBº ADMINISTRACIÓN

(Sello y firma del Jefe)

TRABAJADOR



13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

**ANEXO N° 08**  
**REG-008-URH**  
**MODELO DE SOLICITUD DE LICENCIA**

**SOLICITA: LICENCIA (CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL).**

SEÑOR/A:..... (NOMBRES Y CARGO DEL/DE LA JEFE/A INMEDIATO/A)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR CIVIL SOLICITANTE), (PUESTO O CARGO), servidor/a civil de la (ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA), identificado/a con Documento de Identidad N° (DNI/CARNET DE EXTRANJERÍA), domiciliado/a en (DIRECCIÓN DOMICILIARIA), ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que (EXPOSICIÓN DE MOTIVOS), solicito se me conceda licencia (CON GOCE DE REMUNERACIÓN/SIN GOCE DE REMUNERACIÓN/A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL), por el período comprendido entre el (FECHA DE INICIO) al (FECHA DE TÉRMINO), por un total de ..... días.

Para tal efecto, acompaño a la presente (INDICAR DOCUMENTO DE ACREDITACIÓN EN CASO CORRESPONDA). (LUGAR), (DÍA) de (MES) de (AÑO). .....

Tal sentido, agradeceré su visación y remisión al área de control de personal para su registro y procesamiento.

\_\_\_\_\_  
NOMBRES Y APELLIDOS:  
TELÉFONO:  
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA PERSONAL<sup>15</sup>



<sup>15</sup> Al consignarse la respectiva dirección electrónica personal del/de la solicitante, de acuerdo al artículo 20 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se otorga su consentimiento expreso al Instituto Nacional Penitenciario (INPE) para que este último notifique por dicho medio cualquier acto administrativo emitido por la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Oficinas Regionales. En tal sentido, el solicitante o la solicitante se compromete a remitir, en la brevedad posible, la respuesta de recepción de la notificación electrónica efectuada por el INPE a través de sus órganos de apoyo, para los fines pertinentes.



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

**ANEXO N° 09**  
**REG-009-URH**

**FORMATO FRACCIONAMIENTO/ADELANTO DE VACACIONES**

Señor (a):

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Yo, (nombre y cargo) \_\_\_\_\_, servidor (a) de la (nombre de Órgano/Unidad Orgánica) del INPE, solicito:

Marque lo solicitado y detalle:

**Fraccionamiento del goce vacacional:**

Media jornada  
(Mínimo 04 horas)

Días  
(Máximo 04 días)

Fecha: \_\_\_\_\_

Vigencia: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Hora: a partir: \_\_\_\_\_

**Adelanto de vacaciones:**

Proporcional a los días de labor efectiva acumulados

Vigencia: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Motivo:**

Dentro del plazo del quinto día hábil

\*Causa fortuita e inesperada (la presentación a la URH se admite como máximo al siguiente de producida)

Amparándome en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar para el Sector Público, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019.

El mismo que fue autorizado por mi Jefe(a) inmediato (a) (Firmante de acuerdo al ROF)

El \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, el/la Jefe(a) de dicha Unidad y el /la servidor/a \_\_\_\_\_ suscriben el acuerdo referido al (Fraccionamiento/adelanto) de vacaciones detallado en los párrafos precedentes, el mismo que se enmarca en lo dispuesto en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.

Las partes suscriben el presente documento en señal de conformidad.



\_\_\_\_\_  
Firma del/de la Servidor/a  
DNI:

13 JUN. 2023

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL



LUIS MARCO ALBUJAR VELASQUEZ  
Gerente General  
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO  
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 10

REG-010-URH

N.º

**FORMATO DE COMPENSACIÓN DE DÍAS (24X48)**

Mediante la presente comunico a usted, que se ha autorizado al/la trabajador/a (nombre y apellidos del trabajador)

la compensación de \_\_\_\_\_ horas, del día \_\_\_\_\_ al haber laborado \_\_\_\_\_ horas en el total del año \_\_\_\_\_ conforme lo establecido en el literal (d) del numeral 6.4 de la Directiva de asistencia y permanencia.

En tal sentido, agradeceré su registro y procesamiento.

\_\_\_\_\_  
(Sello y firma del Jefe)

\_\_\_\_\_  
TRABAJADOR



