



28 MAY 2014
 NO ORIGINAL NI ORIGINAL
 Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
 Secretaria General
 INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

Resolución Presidencial Instituto Nacional Penitenciario N° 201-2014-INPE/P

Lima, 28 MAY 2014

Vistos, el Oficio N° 189-2014-INPE/07, de fecha 25 de marzo de 2014 de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 026-2014-INPE/07-03, de fecha 21 de marzo de 2014, de la Unidad de Organización y Métodos, el Oficio N° 167-2014-INPE/09, de fecha 20 de marzo de 2014, de la Oficina General de Administración, el Oficio N° 428-2014-INPE/09.01, de fecha 18 de marzo de 2014, de la Unidad de Recursos Humanos; y el Oficio N° 220-2014-INPE/08, de fecha 08 de abril de 2014, de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional Penitenciario; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Presidencial N° 430-2008-INPE/P, de fecha 31 de julio de 2008, se aprobó el "Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores y Funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario";

Que, el inciso b) del artículo 32° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional Penitenciario, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2007-JUS, refiere que la Oficina General de Administración, propone normas e instrumentos técnico de gestión del sistema administrativo de personal, entre otros;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P, de fecha 13 de diciembre de 2012, se aprobó la Directiva N° 06-2012-INPE denominado "Generación de documentos normativos en el INPE", donde prescribe que cada Órgano podrá formular y proponer, Directivas, Manuales o Lineamientos; y, la aprobación de los mismos se dará en función al tipo de documento a emitir;

Que, según los documentos del visto, la Oficina General de Administración, da visto bueno al proyecto de Directiva elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, denominada "Normas que regulan la Asistencia y Permanencia para el Personal del Instituto Nacional Penitenciario", con el objeto de mejorar el actual instrumento técnico de personal aprobado el 2008, el cual cuenta con la opinión favorable de la Unidad de Organización y Métodos así como de la Oficina de Asesoría Jurídica, por lo que se da cumplimiento a las condiciones que fija la Directiva N° 06-2012-INPE aprobada por la Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P, de fecha 13 de diciembre de 2012, para emitir el presente documento normativo, en sustitución de la anterior, por lo que corresponde emitir el acto aprobatorio del mismo;

Contándose con las visaciones de la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

Que, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2007-JUS y la Resolución Presidencial N° 605-2012-INPE/P que aprueba la Directiva N° 06-2012-INPE y Resolución Suprema N° 170-2011-JUS;





ES COPIA DEL ORIGINAL

Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva denominada "Normas que Regulan la Asistencia y Permanencia para el Personal del Instituto Nacional Penitenciario"; el mismo que en texto adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Presidencial N° 430-2008-INPE/P de fecha 31 de julio de 2008, sus modificatorias y toda norma que se opongan a lo dispuesto en la presente Resolución.



Artículo 3.- DISPONER, el cumplimiento obligatorio de lo dispuesto en la presente Resolución en todos los Órganos, Unidades y Órganos Desconcentrados del Instituto Nacional Penitenciario.

Artículo 4.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución y su texto adjunto en el portal institucional www.inpe.gob.pe.



Artículo 5.- REMITIR, copia de la presente Resolución a las instancias correspondiente para su conocimiento y fines

Regístrese y Comuníquese.



[Handwritten Signature]
Dr. JOSE LUIS PEREZ GUADALUPE
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PENITENCIARIO



28 MAY 2014

LAURA PILAR DIAZ UGAS



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

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

DI N° -003 -2014-INPE-URH

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Lima, Marzo 2014.

Versión #.01



28 MAY 2014

SE CUMIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DIRECTIVA

Código	Nombre
DI-XXX-2013- INPE- URH	"NORMAS QUE REGULAN LA ASISTENCIA Y PERMANENCIA PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO - INPE"

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Fecha de elaboración / Revisión	Versión	Elaborado / Revisado por	Naturaleza del cambio
	V 1.0	Unidad de Recursos Humanos	Elaboración

Aprobado por

Fecha	Versión	Documento
		Resolución Presidencial N° xxx-2014-INPE/P



28 MAY 2014
ES OPORTUNO DEL ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

DI N° -003 -2014-INPE-URH

“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

- 2.1. 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.
- 2.2. 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

- 3.1 Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2 Ley N° 27444, (21-mar-2001) Numeral 1.1) del numeral 1) Art. IV de la Ley del procedimiento administrativo general. Regula el Principio de legalidad.
- 3.3 Ley N° 23536, (24-dic-1982). Ley que establece las normas que regulan el trabajo y la carrera de los profesionales de la salud.
- 3.4 Ley N° 26644, (25-jun-1996). Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.5 Ley N° 27402, (19-en-2001) Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- 3.6 Ley N° 27815, (13-agos-2002). Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.7 Ley N° 27403, (19-ene-2001) Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 3.8 Ley N° 27409, (15-ene-2001) Ley que otorga licencia laboral por adopción.





COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

- 3.9 Ley N° 27606, (06-dic-2001) Ley que establece la extensión por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- 3.10 Ley N° 26790, (17-mayo-1997) Ley de modernización de la Seguridad Social y su Reglamento.
- 3.11 Ley N° 28175, (19-feb-2004). Ley Marco del Empleo Público. Principios del empleo público, puntualidad y prestación exclusiva durante la jornada de trabajo.
- 3.12 Ley N° 29409, (19-set-2009). Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- 3.13 Ley N° 29709, (17-jun-2011). Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria. Sobre derechos, deberes, prohibiciones faltas y sanciones del servidor penitenciario.
- 3.14 Ley N° 29849, (06-abr-2012). Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y Otorga Derechos Laborales.
- 3.15 Ley N° 30012, (26-abr-2013). 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.
- 3.16 Ley N° 30057, (04-jul-2013). Ley del Servicio Civil. Sobre Derechos y Obligaciones del Personal del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Legislativo N° 276, (24-mar-1984). Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.18 Decreto Legislativo N° 559, (29-mar-1990). Decreto Legislativo que promulga la Ley de Trabajo Médico.
- 3.19 Decreto Legislativo N° 800, (30-dic-1995) Establece el horario de atención u jornada diaria en la Administración Pública.
- 3.20 Decreto Legislativo N° 1153, (12-set-2013). Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- 3.21 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, (18-ene-1990). Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 3.22 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, (24-mar-2007). Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- 3.23 Decreto Supremo N° 014-2010-TR, (15-dic-2010). Reglamento de la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho al uso de la licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública privada.





- 3.24 Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, (26-jul-2011). Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 3.25 Decreto Supremo N° 013-2012-JUS, (23-jul-2012). Reglamento de la Ley de la Carrera Especial Pública Penitenciaria.
- 3.26 Resolución Presidencial N° 003-2008-INPE/P, (03-ene-2008). Reglamento General de Seguridad del Instituto Nacional Penitenciario.
- 3.27 Resolución Presidencial N° 755-2009-INPE/P, (06-nov-2009). Manual de Organización y Funciones de los órganos de la Sede Central del Instituto Nacional Penitenciario.
- 3.28 Resolución Directoral N° 10-92-INAP-DNP, (26-may-1992). Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP.
- 3.29 Resolución Directoral N° 001-93-INAP-DNP, (05-feb-1993). Aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP.

4. ALCANCE

La presente Directiva, es de aplicación y cumplimiento obligatorio del funcionario, servidor (D. Leg. N° 276), servidor penitenciario (Ley N° 29709), personal de la salud (Ley N°s 23536 y 28561), personal contratado por el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (D. Leg. N° 1057) y en lo que corresponda a cada régimen laboral, que mantenga una relación de trabajo con el Instituto Nacional Penitenciario-INPE.

Cuando en la presente Directiva se mencione la palabra "trabajador o trabajadores", 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 trabajador la prestación real y efectiva de servicios durante toda la relación de trabajo en beneficio de la Institución.

Los trabajadores 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 se establece y/o modifica por 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. e) II, para los profesionales de salud.

El horario 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.

- 5.4. Es competencia de la Unidad de Recursos Humanos, del Equipo de Recursos Humanos en las oficinas regionales o 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 oficinas regionales y los Especialistas de Personal en los establecimientos penitenciarios o dependencias conexas del INPE remitirán 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 record de asistencia de los trabajadores, inasistencias, licencias, permisos y abandono de cargo de los trabajadores, 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

- a) Toda dependencia del INPE, debe publicar en lugar visible, el horario de trabajo establecido.
- b) Los trabajadores 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.
- c) Durante la jornada laboral, los trabajadores 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.
- d) El horario de refrigerio tiene por finalidad que el trabajador pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo.

Los trabajadores que antes o después del horario de refrigerio no se encuentren laborando dentro del centro de trabajo, la ausencia se considerará como un presunto abandono de labores, salvo autorización de su jefe inmediato superior.

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

I- **Para los trabajadores que realizan labores administrativas y de tratamiento penitenciario:**

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



II- Para el personal de la salud (profesionales, técnicos y auxiliares) del régimen laboral especial que realiza función asistencial en los establecimientos penitenciarios:

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 literal 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 programado es obligatorio y se encuentra comprendida dentro de la jornada laboral. Se realiza con presencia física permanente en el servicio y es programada 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 es 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 guardias será de doce (12) horas.

Considérese las siguientes guardias hospitalarias dentro del siguiente horario:

Horario Nocturno: Desde las 20:00 horas hasta las 8:00 horas del día siguiente.

Horario Diurno: Desde las 8:00 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 debe considerar el descanso postguardia, dicho descanso no es acumulado, aún en los casos que concuerde con días domingos y feriados, debiendo el servidor tomarlo en forma obligatoria.

La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituye falta de carácter disciplinario y se considera como inasistencia equivalente a cuatro días.





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO Y CARCELARIO

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

III- Para los trabajadores 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 hrs. a 21.00 hrs.

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 de acuerdo al turno de servicio, de conformidad con el Reglamento General de Seguridad del INPE, el mismo que será de 60 minutos cada comida.

IV- Para los trabajadores 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 8:00 am. a 08:00 pm.
De 8:00 pm. a 08:00 am.

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

V- Para los trabajadores que prestan servicios en la Unidad 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 la Oficina General de Administración, acorde con las necesidades operativas que permitan el cumplimiento de los objetivos Institucionales.



6.2. DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

- a) Queda absolutamente prohibido registrar la asistencia de otro trabajador 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, se considera como inasistencia injustificada.

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.

- c) El registro de control de asistencia de los trabajadores, indistintamente de su nivel o jerarquía, valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pagos.
- d) A los Funcionarios de la Alta Dirección, así como los cargos del nivel de Director General, Jefe de Oficina y Directores Regionales, no les es de aplicación lo señalado en el presente 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 trabajador realice acciones propias de su labor fuera de su lugar habitual de trabajo.
- b) Si la comisión de servicio se realiza dentro de la localidad del centro de labores y al inicio de la jornada laboral, el trabajador antes de salir de comisión (el día anterior), deberá presentar al Especialista de Personal de la dependencia y/o quien haga sus veces, la *papeleta de Permiso de salida* (Anexo N° 04) debidamente llenada y firmada por su Jefe Inmediato, debiendo a su retorno registrar su ingreso en el reloj marcador.

En caso la comisión de servicio se realice dentro de la localidad y durante la jornada de trabajo, el trabajador a su salida del centro de labores deberá presentar al Especialista de Personal su *papeleta de permiso de salida* (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, en el reloj marcador.

- c) Si la comisión de servicio se realiza fuera de la localidad del centro de labores, es responsabilidad del trabajador solicitar al Jefe de Equipo o Especialista de personal de Recursos Humanos de la dependencia de destino 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 trabajador antes de salir de comisión debe presentar al Especialista de Personal la *papeleta de permiso de salida* (Anexo N° 04) consignando sólo la firma del Jefe Inmediato. Al término de la comisión el trabajador deberá canjear la anterior papeleta con una nueva, esta vez consignando todos los datos que en ella se señalan.
- e) En el caso de comisiones de servicio en la localidad y/o dentro de la jornada laboral, 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 trabajador 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 trabajadores 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 en la Sede Central o Unidad de Administración en las oficinas regionales o Director del Penal en los establecimientos penitenciarios, remitiendo el *Informe de Trabajo Extraordinario* (Ver Anexo 07), siempre que este requiera una labor que supera la hora continua de trabajo.
- b) Los trabajadores 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 en la Sede Central o Unidad de Administración en las Oficinas Regionales o quien haga a sus veces en otras dependencias, 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.

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 del trabajador, 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.

6.5. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

- a) 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.
- b) Pasado los diez (10) minutos de tardanza, el trabajador debe justificar la misma dentro de las 72 horas con la *papeleta de permisos* (Anexo N° 05), caso contrario se considerará el día como inasistencia injustificada.
- c) Para proceder a efectuar los descuentos remunerativos por tardanzas, se aplica la siguiente fórmula:

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

 Se consideran inasistencias:

I. Injustificadas:

- 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.
- Retirarse del centro de laborales antes de la hora de salida sin autorización alguna.
- No concurrir al centro de labores sin la justificación respectiva.

II. Justificadas:

- La licencia debidamente acreditada y autorizada por la Institución acorde con las normas legales vigentes.



- e) Toda inasistencia al centro laboral debe ser comunicada por el trabajador dentro de las dos primeras horas del primer día de ausencia por el medio más idóneo (teléfono, correo electrónico, 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 las 72 horas de producida ésta, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

El Especialista de Personal deberá tener en cuenta y evaluar aquellos casos donde el Establecimiento Penitenciario se encuentre alejado del centro urbano, en los cuales no se les aplicará el tiempo de las dos primeras horas.

- f) En caso de inasistencia de un trabajador por dos (02) días o servicios consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el Jefe Inmediato deberá informar al Especialista de Personal o al Jefe de Equipo de Recursos Humanos, 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.

- g) La inasistencia del trabajador motivada por salud se justifica con los siguientes documentos:

- Prescripción médica emitida por una dependencia del Ministerio de Salud, por un establecimiento de Essalud o Centro de Salud público o privado o,
- Prescripción médica emitida por médico tratante particular, incluyendo copia del comprobante de pago por la atención médica o recibo por honorarios del galeno.

El trabajador, debe verificar que la prescripción médica entregada por el profesional contenga mínimamente la siguiente información:

- Fecha de atención
- Nombres y apellidos completos del trabajador,
- Nombre, Firma, especialidad y registro del médico tratante
- Sello del médico tratante
- Fecha de inicio del descanso médico y número de días de duración del mismo.

- h) 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 trabajador, calificando la Inasistencia como justificada o injustificada.

Puede solicitar al trabajador documentos adicionales según crea conveniente, como parte de las acciones de supervisión. En caso detecte omisiones o tenga alguna observación, debe devolver la documentación presentada por el trabajador para la subsanación correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días. El trabajador que altere la documentación para justificar su inasistencia incurre en falta disciplinaria pasible de sanción.

- i) El Especialista de Personal de cada dependencia y/o quien haga sus veces, debe comunicar durante el día al Jefe de Equipo de Recursos Humanos sobre la inasistencia del trabajador motivada por salud (licencia), con la finalidad de que este último lo registre en el Sistema de Licencias en Web, bajo responsabilidad.

- j) Por cada día de inasistencia injustificada se descuenta la treintava parte (1/30) del ingreso total mensual que percibe el trabajador por contraprestación, remuneración, incentivos laborales y otros que correspondan.





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaría General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

6.6. DE LAS LICENCIAS

- a) 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. La licencia se formaliza mediante resolución directoral en caso corresponda a motivos de salud o por asuntos particulares hasta 7 días. La licencia por asuntos particulares superiores a 7 días, se autoriza por Resolución Presidencial.
- b) Las licencias a las que tienen derecho los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario, sin perjuicio de las otorgadas por norma expresa, son:

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- I. **Por enfermedad o accidente común.-** Se otorga al trabajador que sufre de 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 dentro las 72 horas posteriores al suceso.

La incapacidad del trabajador por los primeros 20 días es subsidiado por la Entidad, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del veintiuno 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 afecto a descuento.

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

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

En el caso del trabajador con jornada atípica (24x48 y 12x36), 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 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 trabajador no se incorpore se considerará falta los días no justificados.

- II. **Por Gravidez Pre y Post natal.-** Se concede a la trabajadora gestante por un período de noventa (90) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso pre natal y un período de cuarenta y cinco (45) días naturales de descanso post natal.

Para el goce del descanso pre natal la trabajadora gestante presentará a las oficinas de recursos humanos correspondientes 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 correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado.

La trabajadora gestante puede optar por diferir en todo o en parte el goce del descanso pre natal, previo informe médico que certifique que dicha postergación no afectará de ningún modo a la trabajadora gestante o al concebido, en cuyo caso el número de días naturales diferidos se acumulará al período de descanso post natal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión hasta dos (2) meses antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso pre natal que desea acumular al período de descanso post natal; pudiendo éste ser variado por razones de salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Si a la fecha del vencimiento del descanso post natal, la madre trabajadora tuviera derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá iniciar parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso post natal, siempre y cuando previamente lo hubiera comunicado por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al término de su licencia post natal.

- III. **Por citación expresa judicial, policial o administrativa con la Entidad.-** Se concede al trabajador 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 programados. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

El trabajador deberá comunicar al jefe inmediato y al Especialista de Personal de la dependencia la fecha del evento dentro de las 48 horas de notificada.

En el caso del trabajador con jornada atípica (24x48 y 12x36), cuando la citación coincida con el día de la prestación del servicio, el trabajador en los días de franco deberá reportarse con el Especialista de Personal de la 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 trabajador no se incorpore se considerará injustificado el servicio por las inasistencias.

- IV. **Por Paternidad.-** Se concede al padre trabajador por cuatro (04) días hábiles consecutivos y se computa desde la fecha que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo(a) y la fecha en que la madre o el hijo(a) sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Para su ejercicio el trabajador debe comunicar por escrito, con una anticipación no menor a quince días naturales, la fecha probable de parto a las Oficinas de Recursos Humanos correspondientes con copia al Jefe Inmediato.

Para el trabajador que realiza funciones de seguridad penitenciaria, se tomará en cuenta el servicio completo (3 días) más el primer día del segundo servicio, debiendo el trabajador los otros dos días (días de franco) ponerse a disposición del Jefe de Seguridad para que, previa coordinación con el especialista de personal, se le asigne labores propias de sus funciones en horario administrativo.





COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

La jornada laboral de seguridad se regularizará al tercer servicio contado a partir del otorgamiento de la licencia.

- V. **Por enfermedad de familiares directos en estado grave o terminal o sufran accidente grave.-** Se concede al trabajador a gozar de licencia por el plazo máximo de siete (07) días calendario en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

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 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 médico verificador o la asistente social del 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 trabajador en el establecimiento de salud en que se encuentre hospitalizado, 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.

- VI. **Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.-** Se concede al servidor o funcionario del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 por cinco (05) días útiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

Se concede al servidor penitenciario (Ley N° 29709) y al personal de la salud (Ley N°s 23536 y 28561) por tres (03) días útiles, pudiendo extenderse hasta dos (02) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

Se concede al personal CAS (D.Leg. N° 1057) por tres (03) días útiles, pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el trabajador.

Al término de la licencia los trabajadores deben presentar a las oficinas de recursos humanos correspondientes el Certificado o Partida de Defunción.

El otorgamiento de ésta licencia se concede sin deducción del período vacacional y según lo indicado en el acta de defunción.

Para efecto de esta licencia, no son considerados días útiles los servicios del personal de seguridad que coincidan con los días sábados, domingos y feriados.

- VII. **Por onomástico.-** Licencia que se concede al trabajador de ausentarse al centro de labores por un día en razón a su onomástico, sin que dicha inasistencia cause descuento alguno.

La oportunidad del goce debe realizarse en el mes del onomástico, previo acuerdo con el Jefe Inmediato, ante falta de acuerdo decide este último.

En el caso de los trabajadores que prestan servicios en jornadas atípicas (24x48 y 12x36) el goce de la licencia comprenderá un servicio completo (que incluye los días de franco).

El trabajador debe coordinar con su Jefe Inmediato el uso de la licencia por el día de su onomástico, asegurando que su otorgamiento no interrumpa los





compromisos que el trabajador pueda haber asumido y cuyo incumplimiento pueda comprometer 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.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

VIII. **Por motivos particulares.**-Tiene como finalidad la atención de asuntos particulares (personales, negocios, viajes, etc.), está condicionada a la conformidad Institucional teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

Se concede al servidor y funcionario (D.Leg. N° 276) y personal de la salud (Ley N°s 23536 y 28561), hasta por un máximo de noventa (90) días calendario.

Se concede al servidor penitenciario (Ley N° 29709) hasta por un máximo de un (1) año.

Cumplido el tiempo máximo permitido del uso de la licencia, se puede solicitar nueva licencia siempre y cuando transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir de la reincorporación del trabajador.

IX. **Por grave enfermedad del cónyuge, hijos o padres.**- Se otorga al servidor penitenciario (Ley N° 29709) a gozar de licencia por el plazo máximo de un año (01) en los casos de una enfermedad diagnosticada en estado grave o terminal del cónyuge, hijos o padres.

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

X. **Por capacitación no oficializada.**- Se otorga al servidor penitenciario (Ley N° 29709) cuando lo solicita para cursar estudios que no están auspiciados, ni propuestos por la entidad y es de interés personal de los mismos; tomando en cuenta criterios de razonabilidad, proporcionalidad, igualdad y en concordancia con las prioridades establecidas por la entidad. Las condiciones para su otorgamiento se desarrollan en la "Directiva para la Gestión de la Capacitación en el Instituto Nacional Penitenciario - INPE"

Las licencias sin goce de remuneraciones se oficializan mediante Resolución Presidencial.

LICENCIAS A CUENTA DEL PERÍODO VACACIONAL:

XI. **Por matrimonio.**- Se concede al servidor o funcionario (D.Leg. N° 276) 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.

XII. **Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.**- Se concede al servidor o funcionario (D.Leg. N° 276) por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional



inmediato siguiente (adelanto de vacaciones). Para su justificación se debe presentar la certificación médica correspondiente que acredite la enfermedad grave.

- c) El trámite de las licencias sin goce de remuneraciones (numerales VIII y X) y a cuenta del período vacacional (numerales XI y XII) se inician con la presentación de la solicitud simple dirigida al titular de la entidad o al funcionario autorizado por delegación, previa conformidad y opinión del Jefe inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central o Equipo de Recursos Humanos de la región correspondiente. Pueden ser denegadas, diferidas o reducidas por razones de servicio, bajo responsabilidad, debiéndose otorgar mínimo siete (07) días.
- d) La licencia se autoriza mediante acto resolutivo emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y contendrá como mínimo:
- La solicitud del servidor penitenciario
 - La opinión favorable del jefe inmediato y de su superior jerárquico
- e) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el trabajador se ausentara sin autorización en ésta condición sus inasistencias serán consideradas como injustificadas y pasibles de las sanciones tipificadas en las normas vigentes.

La conformidad de la Entidad podrá notificarse mediante correo electrónico Institucional.

- f) El trabajador autorizado para hacer uso de licencia deberá como condición previa hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador que este designe según las directivas para tal fin, exceptuándose en los casos de accidente común, enfermedad grave o fallecimiento de familiar.
- g) 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.
- h) La Entidad otorgará facilidades sindicales de acuerdo al ordenamiento legal de cada régimen laboral.

6.7. DE LOS PERMISOS

- a) Es la autorización otorgada al trabajador por el Jefe inmediato correspondiente, para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo. Se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio. Esta acción se formalizará mediante la *papeleta de permiso* (Anexo N° 05).

El uso del permiso se hace efectivo una vez que éste haya sido autorizado, el mismo que se presentará con los requisitos formales, de lo contrario podrá ser observado por el especialista de personal.

- b) Tipos de permisos:

PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES:

- I. **Por Atención Médica.** – Es el permiso para asistencia médica que se otorga al trabajador para concurrir a las dependencias de ESSALUD, MINSA Y CENTROS DE SALUD 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 (inicio- término) de la atención.

La Entidad se reserva el derecho de solicitar al trabajador el comprobante de pago de la atención médica, recetas médicas, entre otros.

- II. **Por capacitación oficializada.**- Se otorgará a los trabajadores 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- PDP.

- III. **Por docencia universitaria o estudios superiores.**- Se otorga a los funcionarios y servidores (D.Leg. N° 276) 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 éste permiso se deberá presentar:

En caso de Docencia Universitaria:

- Resolución expedida por autoridad universitaria o contrato de Trabajo.
- Horario de clases asignados al trabajador 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 trabajador mantiene notas aprobatorias, dentro de la escala de calificación vigesimal.

- IV. **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. Se formaliza mediante Resolución Directoral.

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES:

- V. **Por motivos particulares.**- Se otorga al trabajador que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos particulares debidamente sustentados (trámites educativos, personal o de característica similar), está condicionada a la conformidad del Jefe inmediato con previo conocimiento del especialista de personal y/o quien haga sus veces en las distintas dependencias.





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

- c) Los permisos se conceden por los mismos motivos que las licencias, lo que posibilita la acumulación, deducción o compensación horaria correspondiente.
- d) Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder al equivalente de un día de trabajo (480 minutos), caso contrario será considerado como inasistencia injustificada.
- e) El permiso se inicia con la papeleta de permiso que debe contar necesariamente con la firma del jefe inmediato correspondiente y/o de quien esté autorizado y tramitarse ante el especialista de recursos humanos. Si el trabajador se ausentara sin ésta condición, su ausencia se considerará como abandono.
- f) 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 trabajador, 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.

6.8. DE LAS VACACIONES ANUALES

- a) Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos que tienen derecho los trabajadores, 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.
- 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.
- c) El servidor y funcionario (D.Leg. N° 276) y personal de la salud (Ley N°s 23536 y 28561), 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 las oficinas 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.

El servidor penitenciario (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 (24x48 y 12x36) el disfrute es por lo menos de dos servicios.

En caso del personal C.A.S. (D. Leg. 1057) la oportunidad del goce del descanso físico es determinada en común acuerdo con el jefe inmediato. De no producirse acuerdo, la determina el jefe inmediato. La falta de disfrute en el plazo no afecta su derecho de gozar el descanso con posterioridad.

- d) El Especialista de Personal de cada dependencia 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





J. P. Díaz Ugás
Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

7. RESPONSABILIDADES

- a) La Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central 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 los encargados del Control de Personal en las diferentes sedes y establecimientos (Penitenciarios, Transitorios y de Medio Libre de Asistencia Penitenciaria, Post Penitenciaria y Penas Limitativas de Derecho y Transitorias) 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 trabajadores, 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 Penales y los Responsables de Equipo de Recursos Humanos, 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 esté puntualmente en su puesto de trabajo en los horarios establecidos en la presente directiva.
- f) Los trabajadores de la Institución, están obligados a conocer y cumplir las disposiciones de la presente directiva.



8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA



Primera.- Los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario están obligados a utilizar las papeletas de justificación de Asistencia o Permanencia, para las acciones de Control de Personal.

Segunda.- Los trabajadores 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.

Tercera.- La Oficina General de Administración debe efectuar reconocimientos al menos una (01) vez por año, a los trabajadores que demuestren puntualidad y responsabilidad impecable.

Cuarta.- 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 los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario, sin excepción.



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

derecho y la necesidad del servicio, el mismo que deberá ser remitido en archivo magnético a la Unidad de Recursos Humanos y/o Equipo de Recursos Humanos de las Oficinas Regionales correspondientes para su aprobación mediante resolución correspondiente.

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

- e) El trabajador antes de hacer uso del período vacacional debe hacer entrega del cargo al Jefe Inmediato o a quien éste indique.
- f) En casos excepcionales y debidamente justificados (necesidades del servicio) el trabajador podrá hacer uso de su período vacacional en forma fraccionada (quincenalmente), previa autorización del Jefe Inmediato y la conformidad del Director del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

No podrá autorizarse el goce de vacaciones en medias jornadas (medios días y/o por horas) ni por periodos menores a 7 días hábiles.

- g) El Jefe de Equipo de Recursos Humanos o Especialista de Personal de los establecimientos penitenciarios a solicitud del trabajador podrá expedir la *comunicación de uso físico vacaciones (Anexo N° 02)*, en la que se comunicará al trabajador el periodo de inicio y de retorno al centro de labores.
- h) El personal Docente del Instituto Nacional Penitenciario, comprendidos en la Ley de la Carrera del Profesorado, tienen derecho a dos (02) meses de goce vacacional efectivo, únicamente en los meses de enero y febrero de cada año, con pago íntegro de remuneraciones, incluidos los demás beneficios, salvo disposición normativa en contrario.

6.9. DE LAS FALTAS Y SANCIONES

- a) Constituyen faltas disciplinarias relacionadas con la asistencia y permanencia que se encuentran sujetas a sanción, entre otras, las siguientes acciones:

- I- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.
- II- Abandonar el puesto de trabajo, dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
- III- Registrar o marcar la tarjeta de control de asistencia distinta a la propia, o hacer que terceras personas lo hagan por el trabajador.
- IV- Alterar, retirar o sustraer la tarjeta de control propia o ajena, con fines personales.
- V- La simulación comprobada de enfermedad.
- VI- La adulteración y/o falseamiento de documentos.
- VII- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o más de un servicio de seguridad, por más de cinco días o más de dos servicios de seguridad no consecutivos en un período de treinta días calendario o más de quince días o cinco servicios de seguridad no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendario.
- VIII- Dañar intencionalmente los equipos de registro y control.
- IX- Utilizar el tiempo durante la comisión de servicios para actividades o asuntos personales.

- b) Las faltas que pudieran cometer los trabajadores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

9. DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Queda sin efecto cualquier disposición interna que contravenga la presente directiva.

Segunda.- 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.

Tercera.- El presente Reglamento será entregado, bajo cargo, a todos los trabajadores del Instituto Nacional Penitenciario; en consecuencia nadie podrá invocar su ignorancia parcial o total para justificar su inobservancia o incumplimiento.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

1. **Abandono de Trabajo.-** Decisión del trabajador 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.
2. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la Entidad.
3. **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.
4. **Centro de Trabajo/labores.-** Lugar o espacio físico donde el trabajador habitualmente presta servicios de acuerdo a las funciones encomendadas.
5. **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.
6. **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.
7. **Comisión de Servicios.-** Es el desplazamiento temporal del servidor fuera del lugar habitual de trabajo dispuesta por la autoridad competente y que estén directamente relacionadas con las acciones referidas a su trabajo.
8. **Descuento.-** Dedución pecuniaria a las remuneraciones del servidor en aplicación a la presente directiva o disposición legalmente establecida.
9. **Descanso Médico.-** Prescripción médica emitida por médico colegiado otorgado al trabajador mal de salud.
10. **Diagnostico Médico.-** Procedimiento a través del cual se identifica una enfermedad, síndrome o cualquier condición o estado de salud del trabajador.
11. **Enfermedad/Estado Grave.-** Diagnostico emitido por el profesional de la salud a cargo del 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.
12. **Horario de Trabajo.-** Distribución de los periodos de trabajo dentro de la jornada laboral, con la indicación de los momentos de ingreso y salida.
13. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
14. **Jefe Inmediato.-** Funcionario o Director que tiene a cargo una unidad orgánica.





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

15. **Jornada Laboral:** Número de horas cuya duración determina los servicios prestados por el trabajador en una determinada actividad y en un determinado tiempo.
16. **Jornada Laboral Atípica:** Aquellas que se caracterizan por realizarse con intervalos de días de trabajo y días de descanso.
17. **Licencia.-** Autorización formal que se otorga a un trabajador para no concurrir a su centro de labores por un período de un (01) día o más, de acuerdo a las normas vigentes, se formaliza con la resolución correspondiente.
18. **Permiso.-** Autorización que se otorga al trabajador para ausentarse por horas al centro de labores dentro de la Jornada laboral.
19. **Record Vacacional.-** Es el número mínimo de días que el trabajador debe haber laborado efectivamente en un año y que le servirá para acceder al beneficio del derecho vacacional.
20. **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su centro de trabajo después de la hora oficial de ingreso.

11. ANEXOS

- 11.1. Anexo N° 01: REG-001-URH: Programación anual de uso físico de vacaciones
- 11.2. Anexo N° 02: REG-002-URH: Constancia de uso de vacaciones
- 11.3. Anexo N° 03: REG-003-URH: Constancia por comisión de servicio
- 11.4. Anexo N° 04: REG-004-URH: Papeleta por comisión de servicio
- 11.5. Anexo N° 05: REG-005-URH: Papeleta de permisos
- 11.6. Anexo N° 06: REG-006-URH: Constancia laboral por rotación
- 11.7. Anexo N° 07: REG-007-URH: Informe de trabajo extraordinario





INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 01
REG-001-URH

PROGRAMACIÓN ANUAL DE USO FÍSICO DE VACACIONES

Uso Físico de Vacaciones 201__

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



28 MAY 2014
FB COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria 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 201__

(Nombre del trabajador)
(Puesto que desempeña)

Presente.-

De acuerdo a lo previsto en el rol anual de uso físico de vacaciones 201_ 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 período _____, debiendo reiniciar labores el día ____ de ____ de ____.

Atentamente,

(sello y firma del Especialista de Personal)





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Unidad de Recursos Humanos

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.



28 MAY 2014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Control de Personal




Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO N° 04

REG-004-URH

N° 0

PAPELETA POR COMISIÓN DE SERVICIO

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ **N° DE CÓDIGO:** _____

DEPENDENCIA: _____

FECHA DE COMISIÓN: _____

MOTIVO:

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

DESTINO: _____

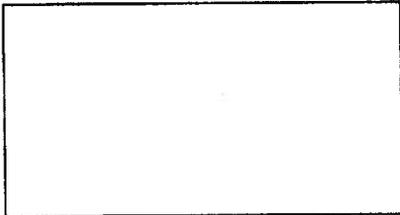
ASUNTO: _____

- C/ RETORNO
- S/ RETORNO

-HORA DE INGRESO: _____

-HORA DE SALIDA: _____

-HORA DE RETORNO: _____



JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

Control de Personal
(Fecha/hora/VºBº)



28 MAY 2014

EN FORMA DE ORIGINAL



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Control de Personal

ANEXO N° 05

REG-005-URH

N° 0

PAPELETA DE PERMISOS

APELLIDOS Y NOMBRES: _____ N° DE CÓDIGO: _____

ESTAB. PENITENCIARIO/ OFICINA: _____

FECHA DE PERMISO: _____

MOTIVO:

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

DESTINO: _____

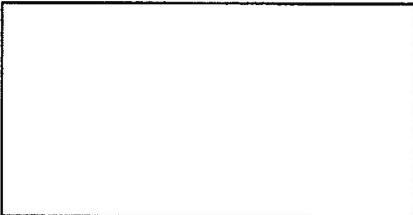
ASUNTO: _____

- C/ RETORNO
- S/ RETORNO

-HORA DE INGRESO: _____

-HORA DE SALIDA: _____

-HORA DE RETORNO: _____



JEFE INMEDIATO

SOLICITANTE

Control de Personal
(Fecha/hora/VºBº)





Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Unidad de Recursos Humanos

ANEXO N° 06

REG-006-URH

CONSTANCIA POR DESPLAZAMIENTO

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

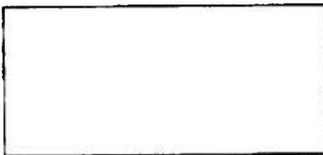
DEJA CONSTANCIA:

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
record vacacional:

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

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



Lima, de _____ de _____

Conformidad del Jefe Inmediato
(DD/MM/AA)

Firma y sello del Especialista de Personal



28 MAY 2014

ES COPIA DEL ORIGINAL



INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO
Unidad de Recursos Humanos



Abog. LAURA PILAR DIAZ UGAS
Secretaria General
INSTITUTO NACIONAL PENITENCIARIO

ANEXO Nº 07

REG-007-URH

Nº 0

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.

V°B° ADMINISTRACIÓN

(Sello y firma del Jefe)

TRABAJADOR



