



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPI

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INDECOPI

Nº **175** - 2017-INDECOPI/COD

Lima, **27** de setiembre de 2017

VISTO:

El Informe N° 065-2017/GEG de la Gerencia General, el Informe N° 054-2017/GAF de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 1375-2017/GAF-Sgh de la Sub Gerencia de Gestión Humana, y el Informe N° 238-2017/GEL de la Gerencia Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, asimismo, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil;

Que, el artículo 4 de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033 establece que el Consejo Directivo es el órgano máximo del Indecopi;

Que, conforme a lo establecido en el literal k) del artículo 5 de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi expedir directivas normando el funcionamiento administrativo del Indecopi;

Que, conforme a lo establecido en el literal m) del artículo 5 del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado por el Decreto Supremo N° 009-2009-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 107-2012-PCM, corresponde al Consejo Directivo del Indecopi expedir directivas que normen el funcionamiento administrativo del Indecopi;

Que, atendiendo a lo expuesto, el Consejo Directivo del Indecopi ha considerado pertinente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi;

Estando al Acuerdo N° 068-2017 adoptado por el Consejo Directivo de la Institución en sesión de fecha 11 de setiembre de 2017; y,

De conformidad con los incisos f) y h) del numeral 7.3 del artículo 7 de la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1033;

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Calle De la Prosa 104, San Borja, Lima 41 - Perú / Telf.: 224 7800

e-mail: consultas@indecopi.gob.pe / Web: www.indecopi.gob.pe



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

INDECOPÍ

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución, vigente a partir del 1 de octubre de 2017.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Indecopi, una vez entre en vigencia el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi.

Artículo 3°.- Disponer la publicación en el portal electrónico del Indecopi <http://www.indecopi.gob.pe> del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi.

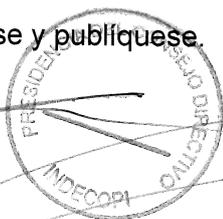
Artículo 4°.- Encargar a la Gerencia General realizar las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para la adecuada implementación y cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi.

Artículo 5°.- Encargar a la Sub Gerencia de Gestión Humana la realización de las acciones administrativas y coordinaciones necesarias para poner a disposición de cada servidor civil de la institución el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Indecopi.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Ivo Gagliuffi Piercechi
Presidente del Consejo Directivo





“REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES”



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	1
BASE LEGAL	1
TÍTULO I. GENERALIDADES	1
Artículo 1°. El Indecopi.....	1
Artículo 2°. Objeto y alcance	2
TITULO II. INCORPORACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2
Artículo 3°. Ingreso.....	2
Artículo 4°. Requisitos.....	2
Artículo 5°. Nepotismo.....	2
Artículo 6°. Presunción de veracidad	2
Artículo 7°. Periodo de prueba	3
TITULO III. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO	3
Artículo 8°. Jornada.....	3
Artículo 9°. Horario.....	3
Artículo 10°. Refrigerio	3
TITULO IV. NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA	3
Artículo 11°. Control de asistencia	3
Artículo 12°. Registro de ingreso y salida.....	3
Artículo 13°. Tardanza.....	4
Artículo 14°. Política de ingreso y permanencia en el centro de trabajo	4
Artículo 15°. Permanencia adicional.....	4
Artículo 16°. Responsabilidad del jefe de la unidad orgánica.....	4
Artículo 17°. Fotocheck	4
TITULO V. NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	5
Artículo 18°. Permiso.....	5
Artículo 19°. Permiso de lactancia	5
Artículo 20°. Permiso por onomástico	5
Artículo 21°. Licencia.....	5
Artículo 22°. Tipos de licencias	5
Artículo 23°. Eficacia de la licencia	6
Artículo 24°. Aviso de inasistencia	6
Artículo 25°. Justificación de inasistencia por enfermedad o accidente	6
Artículo 26°. Constancias médicas.....	6
Artículo 27°. Visitas a domicilio	6
TITULO VI. VACACIONES	7
Artículo 28°. Generación del derecho.....	7
Artículo 29°. Periodo vacacional	7
Artículo 30°. Programación	7
Artículo 31°. Record vacacional	7
Artículo 32°. Prohibición	8
Artículo 33°. Política de vacaciones	8
Artículo 34°. Acumulación de vacaciones	8
Artículo 35°. Compensación económica vacacional.....	8
Artículo 36°. Postergación.....	8
Artículo 37°. Control de asistencia	8
TITULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INDECOPI	8
Artículo 38°. Derechos del Indecopi	8
Artículo 39°. Obligaciones del Indecopi.....	9
TITULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES	9
Artículo 40°. Derechos de los servidores civiles.....	9
Artículo 41°. Obligaciones de los servidores civiles	10
Artículo 42°. Prohibiciones de los servidores civiles.....	11
Artículo 43°. Incompatibilidades de los servidores civiles	12
TITULO IX. BIENESTAR Y CLIMA LABORAL	12



Artículo 44°. Plan y programas de bienestar.....	12
Artículo 45°. Gestiones ante EsSalud	12
Artículo 46°. Lactario institucional	12
Artículo 47°. Concesionario del comedor	12
Artículo 48°. Clima laboral.....	12

TITULO X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 13

Artículo 49°. Medidas de seguridad y salud en el trabajo.....	13
Artículo 50°. Cumplimiento obligatorio	13
Artículo 51°. Capacitación	13
Artículo 52°. Accidentes	13
Artículo 53°. Botiquines	13
Artículo 54°. Equipos de protección personal.....	13
Artículo 55°. Medidas de protección frente al VIH y SIDA.....	13
Artículo 56°. Medidas de protección frente a la Tuberculosis.....	13

TITULO XI. COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS 13

Artículo 57°. Compensaciones económicas	13
Artículo 58°. Pago de compensaciones económicas.....	14
Artículo 59°. Compensaciones no económicas	14

TITULO XII. CAPACITACIÓN..... 14

Artículo 60°. Objetivo de la capacitación	14
Artículo 61°. Disposiciones internas de capacitación	14

TITULO XIII. FALTAS Y SANCIONES..... 14

Artículo 62°. Faltas leves.....	14
Artículo 63°. Faltas graves	15
Artículo 64°. Infracciones al Código de Ética de la Función Pública	15
Artículo 65°. Sanciones aplicables	15

TITULO XIV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO 15

Artículo 66°. Normativa aplicable	15
Artículo 67°. Secretaría Técnica.....	15
Artículo 68°. Autoridades del procedimiento	16
Artículo 69°. Autoridades competentes en primera instancia.....	16
Artículo 70°. Trámite del procedimiento disciplinario.....	16
Artículo 71°. Deber de colaboración.....	17
Artículo 72°. Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario.....	17
Artículo 73°. Recursos administrativos.....	17
Artículo 74°. Medidas cautelares.....	17
Artículo 75°. Facultad para adoptar medidas correctivas.....	17

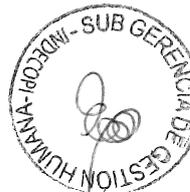
TÍTULO XV. DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL 17

Artículo 76°. Término del vínculo laboral.....	17
Artículo 77°. Entrega de puesto.....	18

TITULO XVI. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL..... 18

Artículo 78°. Normativa aplicable	18
Artículo 79°. Conceptos.....	18
Artículo 80°. Finalidad	18
Artículo 81°. Conductas.....	19
Artículo 82°. Elementos constitutivos	19
Artículo 83°. Denuncia fundada.....	19
Artículo 84°. Denuncia infundada y mala fe	19
Artículo 85°. Plazo de caducidad.....	19
Artículo 86°. Confidencialidad	20

TITULO XVII. DISPOSICIONES FINALES 20



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), establece la normativa a la que deben sujetarse los servidores civiles para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

En la estructura del presente Reglamento se tiene en cuenta lo establecido en los dispositivos legales de carácter laboral y del servicio civil vigentes, a fin de fomentar el desarrollo integral de los recursos humanos de la Institución.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

BASE LEGAL

- Ley de Organización y Funciones del Indecopi - Decreto Legislativo N° 1033.
- Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-PCM, y modificado por Decreto Supremo N° 107-2012-PCM.
- Ley Sobre Facultades, Normas y Organización del Indecopi - Decreto Legislativo N° 807
- Ley del Fomento del Empleo – Decreto Legislativo N° 728
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral - Decreto Supremo N° 003-97-TR
- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales – Ley N° 29849
- Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.
- Ley Marco del Empleo Público - Ley N° 28175.
- Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual - Ley N° 27588.
- Ley del Código de Ética - Ley N° 27815.
- Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual - Ley N° 27942.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo - Ley 29783.
- Ley sobre prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco - Ley N° 26771, modificada mediante Ley N° 30294.

TÍTULO I. GENERALIDADES

Artículo 1°. El Indecopi

El Indecopi es un Organismo Técnico Especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros que cuenta con autonomía funcional, técnica, económica, presupuestal y administrativa. Su organización, estructura y funciones se rigen por las normas de derecho público interno, las cuales se encuentran establecidas en la Ley de Organización y Funciones del Indecopi aprobada por Decreto Legislativo N° 1033, el Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2009-PCM, y su modificatoria, aprobada mediante Decreto Supremo N° 107-2012-PCM.

Artículo 2°. Objeto y alcance

El presente Reglamento tiene como objeto normar los derechos y obligaciones de los servidores civiles del Indecopi, entendiéndose como tales al personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada; y, en lo que corresponda conforme a su naturaleza jurídica y con las excepciones que se deriven de la normativa especial que los regula, al régimen especial de contratación administrativa de servicios y otras modalidades previstas en la Ley del Servicio Civil.

El cumplimiento del presente reglamento es obligatorio y su aceptación se establece con el ingreso a la Institución.

TITULO II. INCORPORACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Artículo 3°. Ingreso

El ingreso de los servidores civiles al Indecopi se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y mérito profesional o técnico. Son de obligatorio cumplimiento los procedimientos y mecanismos de convocatoria, incorporación, evaluación y selección establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

El párrafo anterior no es aplicable a funcionarios, servidores de confianza y directivos superiores de libre designación, quienes son designados por la autoridad competente.

Artículo 4°. Requisitos

Para su incorporación al Indecopi, el servidor civil debe presentar la siguiente documentación:

- 1) Currículum Vitae documentado.
- 2) Una (01) fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné.
- 3) Ficha de personal que contiene datos personales obligatorios y las declaraciones juradas establecidas en el Procedimiento de Incorporación del Capital Humano, o el que haga sus veces.
- 4) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia vigente, en el plazo y oportunidad que corresponda.

Así como aquellos documentos que sean indicados en el Procedimiento de Incorporación de Capital Humano, o el que haga sus veces.

Artículo 5°. Nepotismo

Los servidores civiles que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio. Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho.

Artículo 6°. Presunción de veracidad

El Indecopi presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de selección en que resultó ganador, así como aquella presentada para dar inicio a su relación laboral, es verdadera y contiene información fidedigna.

Si con posterioridad al proceso de selección o a la contratación del servidor se detecta la presentación de documentos y/o información falsa o inexacta, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas correspondientes.



Artículo 7°. Periodo de prueba

El servidor civil ingresante suscribirá un contrato de trabajo a plazo indeterminado o determinado, en el que se precisará que el periodo de prueba es de tres (03) meses.

Para los servidores civiles sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se puede pactar un término mayor, en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada.

La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de servidores calificados o de confianza, y de un año en el caso de servidores con facultades de dirección.

TITULO III. LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 8°. Jornada

La jornada ordinaria máxima de trabajo para los servidores civiles del Indecopi es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos, de lunes a viernes, teniendo los días sábado y domingo como descanso semanal obligatorio.

Artículo 9°. Horario

El horario diario de trabajo es de 8:30 am a 5:30 pm. la Subgerencia de Gestión Humana podrá implementar horarios diferentes, de acuerdo a las necesidades del servicio, siempre y cuando se respete la jornada máxima laboral establecida por ley.

Artículo 10°. Refrigerio

El tiempo de refrigerio es de una (01) hora y quince (15) minutos. El inicio del mismo será en el lapso comprendido entre las 12:00 m. y 13:45 p.m. y el término entre las 13:15 p.m. y 15:00 p.m., en función del respectivo inicio.

El refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

TITULO IV. NORMAS DE CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 11°. Control de asistencia

La Subgerencia de Gestión Humana controla el ingreso y salida de todo el personal a través de medios electrónicos, biométricos, magnéticos u otros similares que resulten idóneos.

Artículo 12°. Registro de ingreso y salida

Para los efectos del control de asistencia, cada servidor civil deberá registrar su ingreso y salida de las oficinas del Indecopi en el sistema de registro y control de asistencia implantado por la Institución.

El ingreso o salida que no se registre por propia responsabilidad del servidor civil, se considerará como inasistencia, procediéndose con el descuento automático del día completo.

El servidor civil de responsabilidad directiva, así como aquellos servidores civiles que han sido calificados como personal no sujeto a fiscalización, no están considerados en la jornada máxima de trabajo y, por lo tanto, estarán exceptuados de registrar su ingreso y salida de la Institución.



Artículo 13°. Tardanza

La Institución concederá para el ingreso de personal una tolerancia por tardanza máxima acumulada por mes, de treinta (30) minutos sin descuento.

Si el servidor civil excede los treinta (30) minutos acumulados por mes, se realizará el descuento por el total de los minutos acumulados de tardanza (incluyendo los primeros 30 minutos), siendo pasible de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 14°. Política de ingreso y permanencia en el centro de trabajo

Indecopi deja constancia que tiene como política que los servidores civiles cumplan estrictamente con el horario y la jornada de trabajo. En este sentido, como regla general ningún servidor civil efectuará trabajo en sobretiempo.

Excepcionalmente, el servidor civil que, por decisión personal, desee ingresar a las instalaciones del Indecopi antes de la hora del inicio de su jornada ordinaria; o, luego de culminar ésta, desee permanecer en las instalaciones, contará con un periodo máximo de treinta (30) minutos; considerando que bajo ninguna circunstancia debe laborar en este periodo, por lo que el tiempo antes precisado no cuenta como horas extras.

Ningún servidor civil (excepto los no sujetos a fiscalización) podrá permanecer dentro de las instalaciones o dependencias de la Institución fuera del horario establecido, salvo durante el periodo de 30 minutos al inicio y/o final de la jornada o cuando cuente con la autorización del Jefe de la unidad orgánica respectiva.

Artículo 15°. Permanencia adicional

El tiempo de permanencia generado será objeto de compensación a través del goce de un descanso sustitutorio equivalente a las horas laboradas, de acuerdo a la programación de compensación que solicite el colaborador en coordinación con el jefe de la unidad orgánica respectiva.

En caso el servidor civil permanezca en la Institución fuera del horario de trabajo y tiempo de tolerancia, sin la correspondiente autorización, será pasible de sanción, previo procedimiento disciplinario.

La permanencia adicional acumulada podrá ser utilizada a cuenta de licencias o permisos por motivos particulares, onomástico o feriados compensables, mas no podrá utilizarse para justificar y/o regularizar inasistencias no sustentadas, permisos no autorizados o tardanzas.

Artículo 16°. Responsabilidad del jefe de la unidad orgánica

Es responsabilidad del jefe de la unidad orgánica respectiva, que el servidor civil cumpla con la jornada laboral de trabajo, así como con la permanencia del mismo en su respectivo puesto de trabajo.

Artículo 17°. Fotocheck

El uso del fotocheck es obligatorio e intransferible.

La pérdida o deterioro del fotocheck deberá ser comunicada inmediatamente a la Subgerencia de Gestión Humana, con la finalidad que se le otorgue uno nuevo. En caso dicha pérdida o deterioro sea atribuible al servidor civil, éste deberá asumir el costo de su reposición.



TITULO V. NORMAS SOBRE PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 18°. Permiso

El permiso es la autorización otorgada para ausentarse de la Institución por un número determinado de horas durante la jornada ordinaria diaria de trabajo. Su otorgamiento se rige por lo dispuesto en la Directiva de Licencias o Permisos o la que haga sus veces.

Las solicitudes de permiso deben formularse como mínimo con un (01) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Los tipos de permisos son:

- Sin compensación de horas
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por onomástico
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa judicial o policial
 - Por comisión de servicio
 - Por lactancia

- Con compensación de horas
 - Por motivos particulares
 - Capacitación no oficializada

Artículo 19°. Permiso de lactancia

La servidora civil, al término del periodo post natal, tiene derecho a una (01) hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el menor tenga un año de edad, lo que será sustentado con la partida de nacimiento correspondiente. En el caso de parto múltiple el permiso se extiende a dos (02) horas diarias.

Este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de su jornada laboral. En ningún caso será materia de descuento.

Artículo 20°. Permiso por onomástico

Con ocasión de su onomástico, los servidores civiles tienen un permiso de cuatro (4) horas no compensables. En caso solicite no laborar durante aquel día, deberá compensar el tiempo restante de la jornada desde el día siguiente y dentro de los treinta (30) días calendario sucesivos.

En caso el onomástico del servidor civil corresponda a un día no laborable, este podrá solicitar el permiso de cuatro (4) horas no compensables, el día hábil anterior o siguiente.

Artículo 21°. Licencia

La licencia es la autorización que se concede a un servidor civil para dejar de asistir al trabajo uno o más días, con goce o no de la compensación económica, con arreglo a lo dispuesto en la Directiva de Licencias y Permisos o el que haga sus veces

Artículo 22°. Tipos de licencias

Las licencias a que tienen derecho los servidores civiles son:

- Licencias con goce de la compensación económica.
 - Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
 - Por maternidad.
 - Por paternidad.



- Por adopción.
 - Por fallecimiento de familiar directo (padres, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos).
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa judicial o policial en temas relacionados a la institución.
 - Por 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.
 - Otras previstas en la ley.
- Licencias sin goce de compensación económica (suspensión para los servidores civiles del régimen especial de la contratación administrativa de servicios)
 - Por motivos particulares, debidamente sustentados.
 - Por capacitación no oficializada.
 - Otras previstas en la ley.

Artículo 23°. Eficacia de la licencia

La licencia tendrá eficacia desde la fecha autorizada por la Subgerencia de Gestión Humana, por lo que la sola presentación de la solicitud no es suficiente para la aceptación de la misma, encontrándose condicionada en el caso de las solicitudes de licencia (o suspensión) sin goce de compensación económica a las necesidades de la Institución.

Artículo 24°. Aviso de inasistencia

En caso de ausencia sin previo aviso, el servidor civil, o ante la imposibilidad de éste, un tercero, debe informar al jefe de su unidad orgánica, en el transcurso del primer día de ausencia, el motivo de la inasistencia. El jefe o la secretaria (por delegación) informará a la Subgerencia de Gestión Humana dentro del día hábil siguiente sobre la inasistencia.

Una vez que el servidor civil se reincorpore a laborar, deberá presentar al inicio de la jornada laboral, la justificación respectiva en caso corresponda, firmada por el Jefe de su unidad orgánica, a la Subgerencia de Gestión Humana.

Artículo 25°. Justificación de inasistencia por enfermedad o accidente

En el caso particular de inasistencia por enfermedad o accidente, ésta deberá ser justificada con la orden de descanso médico o el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el médico tratante o por el servicio de salud del Indecopi o por el Área de Salud o Centro Médico en el cual recibió atención médica, según corresponda.

La justificación deberá presentarse a la Subgerencia de Gestión Humana dentro del plazo de dos (02) días hábiles de iniciado el descanso médico, pudiendo ser remitido por correo electrónico, sin perjuicio de que el servidor civil o un tercero, presente el documento original dentro del plazo de dos (02) días hábiles siguientes a la remisión electrónica.

Artículo 26°. Constancias médicas

Las constancias médicas que la Institución reconoce como válidas son los certificados médicos extendidos por los establecimientos de salud o por médicos particulares.

Artículo 27°. Visitas a domicilio

En los casos de ausencias por enfermedad, el Indecopi se reserva el derecho de verificar el estado de salud del servidor mediante visitas a su domicilio.



Artículo 28°. Generación del derecho

El servidor civil tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso vacacional remunerado al año, por cada año completo de servicios, debiendo además cumplir con el récord que la ley señala. Las licencias sin goce de compensación económica y las sanciones que impliquen la interrupción del servicio, originarán la postergación del derecho al goce vacacional por igual periodo.

El derecho vacacional se adquiere, de cumplirse las condiciones de ley, al vencimiento del año de servicios y debe efectivizarse dentro de los doce meses siguientes a dicha fecha.

Artículo 29°. Periodo vacacional

Los servidores civiles que reúnan los requisitos que establece la ley para tener derecho al descanso vacacional, están en la obligación de descansar en forma continua el periodo vacacional completo (30 días). No obstante ello, por necesidades del servicio o a iniciativa del servidor civil, mediante solicitud escrita o a través del Sistema Integrado Administrativo (SIA) o el que haga sus veces, el descanso vacacional puede efectuarse en periodos mínimos de siete (07) días calendario.

Artículo 30°. Programación

Reunidos los requisitos de ley, la oportunidad del periodo vacacional será determinada de común acuerdo por el jefe de la unidad orgánica y el servidor civil, el mismo que debe ser programado anualmente en el SIA o el que haga sus veces, y como mínimo ser programado durante el mes inmediato anterior al que hará efectivo el goce de sus vacaciones.

La programación vacacional deberá realizarse tomando en cuenta la fecha de ingreso, la generación del derecho, las necesidades del servicio y el interés del servidor civil; con la conformidad del Jefe de la unidad orgánica.

El servidor civil deberá hacer uso de sus vacaciones en las fechas establecidas en la citada programación.

En caso de falta de acuerdo de la oportunidad de goce del descanso vacacional, el empleador decidirá el periodo para el goce vacacional en el uso de su facultad directriz, a través de la Subgerencia de Gestión Humana.

Solo por necesidad del servicio se podrá postergar el descanso vacacional, siempre y cuando tenga lugar dentro del año al que corresponde el goce respectivo.

Artículo 31°. Record vacacional

Para establecer el récord vacacional se considerará como días efectivos de trabajo los siguientes:

- 1) La jornada cumplida en día de descanso, cualquiera sea el número de horas laborado.
- 2) Las horas de sobretiempo en número de cuatro o más al día.
- 3) Las inasistencias por enfermedad común, por accidente de trabajo o enfermedad profesional en todos los casos, siempre que no supere de los sesenta (60) días en el año.
- 4) El descanso pre y post - natal.
- 5) El permiso sindical.
- 6) Las faltas o inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión del empleador.
- 7) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- 8) El descanso por paternidad.
- 9) El descanso vacacional correspondiente al año anterior.
- 10) Días declarados no laborables a nivel nacional para el Sector Público.

Artículo 32°. Prohibición

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor civil esté incapacitado por enfermedad o accidente. Esta disposición no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones.

Artículo 33°. Política de vacaciones

Es política del Indecopi que el servidor civil no genere acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe de la unidad orgánica hacer cumplir la programación vacacional.

Artículo 34°. Acumulación de vacaciones

El servidor civil puede convenir por escrito y excepcionalmente con el Indecopi en acumular hasta dos descansos consecutivos, siempre que después de un año de servicios continuos disfrute por lo menos de un descanso de siete (7) días consecutivos. De darse el caso, el servidor civil tendrá que salir obligatoriamente el total de días acumulados.

Artículo 35°. Compensación económica vacacional

La compensación económica vacacional es equivalente a la que el servidor civil hubiera percibido habitualmente en caso de seguir laborando.

El Indecopi está obligado a hacer constar expresamente en las planillas la compensación económica vacacional en el mes en el que corresponde las vacaciones de acuerdo con la programación.

Artículo 36°. Postergación

En caso que un jefe de área requiera que un servidor civil de su área postergue las vacaciones programadas por necesidad del servicio, deberá comunicarlo a la Subgerencia de Gestión Humana durante el mes inmediato anterior. Caso contrario, el servidor civil obligatoriamente deberá hacer uso del descanso programado.

Artículo 37°. Control de asistencia

En las fechas que el servidor civil programó sus vacaciones quedarán inhabilitados automáticamente los mecanismos de control de asistencia.

TITULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INDECOPI

Artículo 38°. Derechos del Indecopi

El Indecopi, como empleador, a través de sus autoridades competentes, tiene derecho a:

- 1) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servidores civiles del Indecopi, teniendo como objetivo el desarrollo de la Institución y la optimización de los recursos humanos para incrementar la productividad.
- 2) Seleccionar y contratar nuevo personal.
- 3) Determinar los niveles de puesto de cada servidor civil.
- 4) Determinar la capacidad e idoneidad de cualquier servidor civil para ocupar un puesto o realizar una tarea determinada, así como para disponer su promoción.
- 5) Establecer o modificar las funciones de los puestos de trabajo y las responsabilidades que deriven de su desempeño, con previo conocimiento de los servidores civiles que han de ocuparlos.



- 6) Capacitar a los servidores civiles para mejorar la especialidad y habilidad de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las labores que realizan, según necesidades del trabajo.
- 7) Fijar y modificar el horario de trabajo del servidor civil de acuerdo con las necesidades operativas del Indecopi dentro de los alcances de ley, sin alterar la duración de la jornada diaria.
- 8) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo, debiendo realizar las acciones necesarias para tal fin.
- 9) Definir la oportunidad del descanso vacacional en caso no se llegue a un acuerdo con el servidor civil.
- 10) Supervisar el cumplimiento de las funciones de los servidores civiles a través de sus jefes inmediatos.
- 11) Formular directivas, normas y reglamentos en general de cumplimiento obligatorio.
- 12) Aplicar las medidas administrativas y disciplinarias, sin perjuicio de las funciones que correspondan a los Órganos del Sistema Nacional de Control.
- 13) Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 39°. Obligaciones del Indecopi

El Indecopi, como empleador, a través de sus autoridades competentes, tiene las siguientes obligaciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, y demás normativa aplicable.
- 2) Efectuar el pago de la compensación económica y demás beneficios sociales que correspondan a sus servidores civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 3) Entregar al servidor civil su boleta de pago correspondiente, cuya copia deberá ser firmada y devuelta en señal de conformidad o través de los mecanismos electrónicos que se implementen en cumplimiento de la ley.
- 4) Otorgar, a solicitud del servidor civil, constancias de trabajo.
- 5) Guardar reserva sobre la información contenida en el legajo personal del servidor civil, que pudiera afectar su intimidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 6) Poner en conocimiento del servidor civil toda inserción en su legajo de personal de documentos que se refieran a sus méritos o deméritos.
- 7) Propiciar y fomentar el desarrollo de un clima laboral adecuado.
- 8) Proporcionar a los servidores civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como un ambiente adecuado de trabajo para el mejor desarrollo de sus labores.
- 9) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño del servidor civil.
- 10) Los demás supuestos que señale la ley.



TITULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 40°. Derechos de los servidores civiles

Todo servidor civil del Indecopi tiene derecho a:

- 1) Recibir oportunamente la compensación económica y no económica que le corresponda por las labores que realice en su jornada de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.
- 2) Que le proporcionen las condiciones de seguridad y salud en el trabajo requeridas para el desempeño de sus funciones.
- 3) A recibir viáticos, movilidad u otros que correspondan en casos de comisión de servicio.
- 4) Acceder a cursos de capacitación, conforme lo establezcan las disposiciones legales y las disposiciones administrativas internas.
- 5) Gozar del descanso vacacional siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales vigentes y de acuerdo a la normativa interna de la Institución.
- 6) Exponer a niveles superiores las dificultades que se encuentren para el cumplimiento de sus funciones.

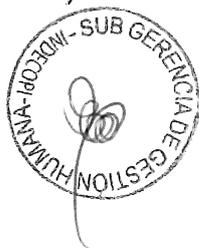


- 7) Participar en el programa de Inducción Institucional al ingresar a laborar al Indecopi o al programa de entrenamiento en el puesto al asumir nuevas funciones.
- 8) Ser informado del resultado de la evaluación periódica de su desempeño laboral.
- 9) A solicitar y hacer uso de permisos y licencias (suspensión) por causas justificadas, bajo la normativa establecida por la Institución.
- 10) A la reserva de la información contenida en su legajo personal, salvo disposición legal en sentido contrario.
- 11) Que los resultados de sus exámenes médicos y el contenido del certificado médico presentado se mantengan en reserva, salvo disposición legal en sentido contrario.
- 12) Que se le trate con respeto.
- 13) Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 41°. Obligaciones de los servidores civiles

Los servidores civiles del Indecopi están obligados a:

- 1) Desempeñar sus funciones, atribuciones y deberes propios del puesto, así como los estipulados en su contrato, en los casos que corresponda, con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico nacional y normativa interna.
- 2) Cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de Organización y Funciones del Indecopi, el Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, en el Manual de Organización y Funciones, en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, en las directivas, lineamientos, políticas, procedimientos, y demás disposiciones administrativas internas del Indecopi, según corresponda.
- 3) Cumplir con las disposiciones sobre las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la normativa vigente.
- 4) Cumplir las disposiciones de las Normas de Conducta de los Miembros del Indecopi, u otra norma que la reemplace.
- 5) Proporcionar información actualizada de sus datos personales a la Subgerencia de Gestión Humana. El Indecopi considera el último domicilio registrado en su legajo personal como domicilio real válido para cualquier notificación o aviso.
- 6) Responsabilizarse por los informes, estudios, documentos y comunicaciones que suscriba, o en cuya elaboración haya participado.
- 7) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- 8) Mantener confidencialidad respecto de los asuntos o información que resulte privilegiada por su contenido relevante.
- 9) Mantener en buen estado los bienes del Indecopi que le han sido asignados; asimismo, devolverlos al momento de su cese o reponerlos en caso de pérdida o grave deterioro atribuible al servidor civil.
- 10) Salvaguardar los intereses del Indecopi y emplear austeramente los recursos públicos.
- 11) No disponer del personal asignado para ejecutar labores o tareas que no correspondan con sus funciones inherentes al cargo o con los fines institucionales.
- 12) Utilizar los recursos asignados por la Institución únicamente para el cumplimiento de sus funciones.
- 13) Mantener un rendimiento en las labores encomendadas acorde con los niveles y exigencias previstos para similares funciones.
- 14) Asistir al centro de labores con vestimenta formal. La asistencia será con uniforme cuando así se haya dispuesto.
- 15) Usar el correo electrónico para fines institucionales y mantener en reserva su clave de acceso a la red.
- 16) Guardar respeto y consideración a sus jefes, compañeros, subalternos, proveedores, contratistas, público y visitantes.
- 17) Someterse a exámenes médicos preventivos u ocupacionales cuando sean convocados conforme a ley.
- 18) Cumplir con las medidas de seguridad establecidas.
- 19) Asistir puntualmente al centro de trabajo, cumplir la jornada laboral y el horario de trabajo y refrigerio establecidos.
- 20) Identificarse cuando le sea solicitado por el personal de seguridad del Indecopi.



- 21) Portar en forma visible y permanente el fotocheck en cualquier instalación o dependencia del Indecopi.
- 22) Someterse a las evaluaciones periódicas de desempeño laboral u otras que establezca la Institución, así como participar en las encuestas de Clima Laboral.
- 23) No realizar a título personal la venta de artículos o productos en el centro de trabajo, ni realizar exhibiciones o mostrarlos. Asimismo, no realizar rifas, colectas o actos similares, ni distribuir panfletos ajenos a su labor, a excepción de aquellas actividades organizadas por la Institución o por el CAFAE.
- 24) No dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros ajenos a las labores autorizadas.
- 25) Dar aviso por cualquier medio, al jefe del área, en el transcurso del primer día de ausencia, en caso de no poder asistir al trabajo por enfermedad u otra causa.
- 26) Reportar eventos e incidentes relacionados a la seguridad, riesgos potenciales u otro que pueda afectar la seguridad de la Institución y/o sus servidores.
- 27) No incurrir en actos discriminatorios por condición de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión u otro.
- 28) Abstenerse de participar en el procedimiento respectivo, en caso se vea incurso en un conflicto de intereses, conforme a la ley de la materia.
- 29) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando esta se lo solicite.
- 30) Hacer entrega de puesto, de toda documentación y del equipamiento entregado para el cumplimiento de funciones, dentro de los dos (02) días hábiles previos a la conclusión, promoción, suspensión del vínculo laboral con el Indecopi y desplazamientos, conforme a lo previsto en las disposiciones internas.
- 31) Hacer entrega del fotocheck, una vez concluido el vínculo laboral o contractual, o en caso haya sido suspendido por medida cautelar o como consecuencia de la imposición de una sanción disciplinaria.
- 32) Los demás supuestos que señale la ley.

Artículo 42°. Prohibiciones de los servidores civiles

Todo servidor civil está prohibido de:

- 1) Incumplir las disposiciones sobre impedimentos o incompatibilidades previstas en la ley o en la normativa institucional.
- 2) Cometer actos que de manera directa o indirecta perjudiquen o afecten la imagen pública del Indecopi o su patrimonio.
- 3) Sustituir a otro servidor civil o a los practicantes en el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo o facilitar a otra persona los medios para el mismo fin.
- 4) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto o cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- 5) Ingresar y permanecer en la entidad fuera del horario de trabajo, excediendo su jornada ordinaria, sin previa autorización.
- 6) Hacer ingresar a las instalaciones del Indecopi a personas ajenas a éste, sin la respectiva autorización.
- 7) Facilitar a otro servidor civil el acceso a espacios a los que no se encuentra autorizado a ingresar.
- 8) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias ilegales.
- 9) Fumar en el interior de las sedes u oficinas locales del Indecopi.
- 10) Proporcionar información falsa para su archivo personal.
- 11) Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario de trabajo sin previa autorización de su Jefe inmediato, a menos que sea imprescindible para el cumplimiento de una labor asignada.
- 12) Portar armas o sustancias peligrosas de cualquier clase dentro de la entidad, salvo en los casos expresamente autorizados por la autoridad competente, debido a la naturaleza de sus funciones.
- 13) Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda u otras publicaciones ajenas al quehacer de la entidad.



- 14) Emitir opinión o brindar declaraciones en nombre de la Institución, salvo que se encuentre autorizado como Vocero del Indecopi.
- 15) Omitir dar a sus jefes la información sobre hechos que perjudiquen o puedan causar daño o perjuicio a sus compañeros de trabajo y/o a la Institución.
- 16) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y/o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- 17) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento o acoso sexual, independientemente del cargo, autoridad jerárquica y/o condición laboral.
- 18) Extraer del local del Indecopi información, bienes muebles o materiales de trabajo físico o digitales, aun cuando le hayan sido confiados para la ejecución de sus labores, a menos que se cuente con autorización acorde con los procedimientos internos.
- 19) Otras que señale la ley.

Artículo 43°. Incompatibilidades de los servidores civiles

El servicio civil es incompatible con los siguientes supuestos:

- 1) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en Tribunales administrativos u otros órganos colegiados.
- 2) Incurrir en actos de nepotismo.
- 3) Otros previstos en la ley.

TITULO IX. BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 44°. Plan y programas de bienestar

El Indecopi propicia actividades orientadas a la prevención y promoción de la salud de los colaboradores, a través de un plan y diversos programas (EPS, seguro médico potestativo, vacunación, exámenes médicos preventivos, entre otros). Asimismo, realiza la atención de casos sociales, y lleva a cabo visitas domiciliarias y hospitalarias.

Artículo 45°. Gestiones ante EsSalud

El Indecopi, a través de la Subgerencia de Gestión Humana, apoya y asesora a los colaboradores en las gestiones ante EsSalud para la acreditación, inscripción de derecho habiente, subsidios de maternidad, subsidios de lactancia y subsidio de incapacidad temporal para el trabajo.

Artículo 46°. Lactario institucional

El Indecopi cuenta con un lactario institucional, de acuerdo a la normativa vigente, en el que se garantizan condiciones mínimas de privacidad, comodidad e higiene.

Artículo 47°. Concesionario del comedor

El Indecopi, a través de la Subgerencia de Gestión Humana, supervisa el adecuado servicio que brinda el concesionario del comedor, y vela por el cumplimiento de las disposiciones internas para el adecuado uso del mismo.

Artículo 48°. Clima laboral

El Indecopi fomenta y apoya la participación de sus servidores civiles en actividades de confraternidad, camaradería, culturales, deportivas y recreativas, con el fin de procurar la formación y consolidación de un clima de identificación institucional.



TITULO X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 49°. Medidas de seguridad y salud en el trabajo

El Indecopi garantiza las condiciones de seguridad y salvaguarda la vida e integridad física de los colaboradores, a través de la implementación de medidas de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en el marco de lo señalado en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 50°. Cumplimiento obligatorio

Es deber de todo servidor civil cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y demás disposiciones que con la misma finalidad se impartan.

Artículo 51°. Capacitación

La Institución debe realizar las gestiones necesarias para que los servidores civiles asistan a las charlas y prácticas de seguridad y salud que ésta organice y promueva, con la finalidad de preparar al personal para afrontar situaciones de emergencia.

Artículo 52°. Accidentes

Para los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el Indecopi dispondrá el inmediato traslado del servidor civil a EsSalud o a algún centro asistencial afiliado a la empresa prestadora de salud.

Artículo 53°. Botiquines

El Indecopi mantendrá botiquines debidamente equipados con materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 54°. Equipos de protección personal

El Indecopi otorgará a los servidores civiles, en los casos que corresponda, los equipos de protección personal (EPP) según las funciones que desempeñan. El uso de los equipos entregados es obligatorio, siendo su incumplimiento objeto de sanción administrativa.

Artículo 55°. Medidas de protección frente al VIH y SIDA

El Indecopi se somete a las disposiciones establecidas en el documento "Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo", aprobado por Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, así como a la normativa que lo reemplace, modifique y/o complementa.

Artículo 56°. Medidas de protección frente a la Tuberculosis

El Indecopi, una vez informado del diagnóstico del servidor civil, está obligado a mantener la reserva y discreción necesaria, y a asegurar que no medien actos discriminatorios de ningún tipo para la persona afectada por tuberculosis en el ambiente laboral, de conformidad a la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2016-SA.

TITULO XI. COMPENSACIONES ECONÓMICAS Y NO ECONÓMICAS

Artículo 57°. Compensaciones económicas

Se entenderá por compensación económica, aquella contraprestación en dinero retribuida al servidor civil por las actividades realizadas en el marco de las funciones propias de su puesto o



por las asignadas por su superior jerárquico. Sólo las labores efectivamente realizadas dan derecho a la compensación económica, salvo disposición distinta y expresa de la Ley.

Artículo 58°. Pago de compensaciones económicas

Las compensaciones económicas serán pagadas según el cronograma propuesto por la Subgerencia de Gestión Humana y aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, las mismas que estarán contenidas en las respectivas boletas individuales en las que se anotarán el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos del servidor civil, entre otros datos.

Las compensaciones económicas estarán sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley y/o mandato judicial, así como a las autorizadas por el propio servidor civil.

Artículo 59°. Compensaciones no económicas

La compensación no económica se encuentra constituida por aquellos beneficios no monetarios otorgados al servidor civil para motivar y elevar la competitividad de los servidores civiles. Estos beneficios no son de libre disposición del servidor.

Se otorga de acuerdo con las disposiciones presupuestarias y de infraestructura de la institución y de la naturaleza de las funciones desempeñadas por los servidores civiles, conforme a lo previsto en la normativa pertinente, así como a las disposiciones internas de la Institución.

TITULO XII. CAPACITACIÓN

Artículo 60°. Objetivo de la capacitación

El Indecopi promueve la capacitación y especialización de sus servidores civiles a fin de fortalecer sus competencias, mediante la actualización de sus conocimientos y desarrollo de habilidades y aptitudes, impulsando su desarrollo profesional y personal, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales.

Artículo 61°. Disposiciones internas de capacitación

Para la obtención de becas y la participación en eventos de capacitación, los servidores civiles deberán sujetarse a la política y/o procedimiento de capacitación institucional que apruebe el Indecopi sobre la base de la normativa sobre la materia que establezca SERVIR y demás normas relacionadas.

TITULO XIII. FALTAS Y SANCIONES

Artículo 62°. Faltas leves

Son faltas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación verbal, las siguientes:

- 1) Omitir el registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
- 2) La reiterada e injustificada impuntualidad mayor a 30 minutos acumulados, a la que se refiere el artículo 13°, ocurrida en un periodo de 30 días.
- 3) Permanecer en la Institución pasado el periodo de tolerancia establecido en el presente Reglamento, sin la debida autorización del jefe de la unidad orgánica.
- 4) No portar el fotocheck en forma visible y permanente en cualquier instalación o dependencia del Indecopi.
- 5) La negativa injustificada a identificarse cuando sea requerido por el personal de seguridad de la Institución.



- 6) Incidentes de seguridad de la información, el mismo que tenga un impacto bajo en los procesos de la Institución.
- 7) Las demás que señale la ley y/o normas internas.

Asimismo, son faltas leves, de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, las siguientes:

- 1) La omisión reiterada del registro del ingreso y salida de la jornada diaria de trabajo.
- 2) Las infracciones de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, que no genere consecuencias graves a la Institución o a otros servidores civiles o usuarios.
- 3) Fumar en las instalaciones de la Institución.
- 4) Dormir en el centro de trabajo en horas de labor o mientras permanezca en éste.
- 5) Facilitar a otro empleado o un tercero su fotocheck a fin de evadir los controles de seguridad del Indecopi.
- 6) Las demás que señale la ley y/o normas internas.

Artículo 63°. Faltas graves

Son faltas graves las establecidas en el Título V, Capítulo II: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI: Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás normas reglamentarias que emita SERVIR sobre el particular.

Estas faltas pueden ser sancionadas con suspensión o destitución.

Artículo 64°. Infracciones al Código de Ética de la Función Pública

Las infracciones cometidas a la Ley del Código de Ética de la Función Pública serán materia de imputación conforme al procedimiento previsto para las faltas tipificadas en la normativa del servicio civil.

Artículo 65°. Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 1) Amonestación verbal.
- 2) Amonestación escrita.
- 3) Suspensión.
- 4) Destitución.

La inhabilitación como sanción aplicable a los servidores civiles, es accesoria a la destitución.

TITULO XIV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 66°. Normativa aplicable

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

Artículo 67°. Secretaría Técnica

Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, quien es designado mediante Resolución y se encuentra encargado de recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación, administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del Indecopi y otras actividades previstas en



la normativa del servicio civil. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 68°. Autoridades del procedimiento

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- 1) El jefe inmediato del presunto infractor.
- 2) El Subgerente de Gestión Humana.
- 3) El Gerente General.
- 4) El Tribunal del Servicio Civil.
- 5) Comisión Ad Hoc.
- 6) Titular del Sector.

Artículo 69°. Autoridades competentes en primera instancia

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

- 1) En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Subgerente de Gestión Humana oficializa dicha sanción.
- 2) En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el Subgerente de Gestión Humana es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 3) En el caso de la sanción de destitución, el Subgerente de Gestión Humana es el órgano instructor, y el Gerente General es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- 4) En el caso de funcionarios públicos y sin distinción de la sanción a imponerse (amonestación escrita, suspensión y destitución), se establece que el instructor del PAD está a cargo de una Comisión, cuyos integrantes serán designados por el Titular de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), previa emisión del informe de precalificación por parte de la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 70°. Trámite del procedimiento disciplinario

El trámite del procedimiento administrativo disciplinario consta de las siguientes fases:

- 1) El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del documento mediante el cual se le imputan los hechos calificados como faltas disciplinarias, otorgándoseles un plazo de cinco (5) días hábiles para formular los descargos respectivos. Dicho documento debe emitirse con las formalidades exigidas por la normativa del servicio civil. No tiene carácter impugnabile.
- 2) El servidor civil deberá presentar sus descargos por escrito en el plazo otorgado, pudiendo, por única vez, solicitar la ampliación del plazo por igual periodo, contado desde el vencimiento del plazo inicial.
- 3) Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis, indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil y, de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta.
- 4) El órgano sancionador remitirá al servidor civil el informe del órgano instructor. El servidor civil podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia para informar oralmente.
- 5) El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil con las formalidades exigidas por la normativa, debiendo sustentar su decisión.



Artículo 71°. Deber de colaboración

Los órganos que conducen el procedimiento administrativo disciplinario ordenan la práctica de las diligencias necesarias para la determinación y comprobación de los hechos y, en particular, la actuación de las pruebas que puedan conducir a su esclarecimiento y a la determinación de responsabilidades.

Todos los servidores civiles se encuentran obligados a colaborar con los órganos encargados de conducir el procedimiento, facilitándoles los antecedentes y la información que soliciten, así como los recursos que precisen para el desarrollo de sus actuaciones.

Artículo 72°. Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

Durante el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene los siguientes derechos y obligaciones:

- 1) En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones económicas.
- 2) Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 73°. Recursos administrativos

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles.

La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento disciplinario en la vía administrativa. En el caso de las amonestaciones escritas, los recursos de apelación son resueltos por el Subgerente de Gestión Humana.

Artículo 74°. Medidas cautelares

Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario, o antes del inicio del procedimiento, de conformidad al artículo 96° de la Ley del Servicio Civil, las autoridades del procedimiento pueden adoptar las siguientes medidas cautelares:

- 1) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Subgerencia de Gestión Humana, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- 2) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

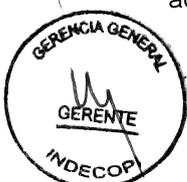
Artículo 75°. Facultad para adoptar medidas correctivas

La autoridad puede dictar medidas correctivas para revertir en lo posible el acto que causó el daño a la Entidad pública o a los ciudadanos.

TÍTULO XV. DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 76°. Término del vínculo laboral

Son causas del término del vínculo laboral de los servidores civiles sujetos al régimen de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo 728, las siguientes:



- 1) El fallecimiento.
- 2) La renuncia o retiro voluntario.
- 3) La terminación del servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- 4) El mutuo disenso entre el servidor civil e Indecopi.
- 5) La invalidez absoluta permanente.
- 6) La jubilación.
- 7) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley.
- 8) La condena penal por delito doloso.

Son causas del término del vínculo laboral de los servidores civiles sujetos bajo el Decreto Legislativo 1057, las siguientes:

- 1) El fallecimiento.
- 2) Extinción de la entidad contratante.
- 3) La renuncia.
- 4) Mutuo disenso
- 5) La invalidez absoluta permanente sobreviniente.
- 6) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses,
- 7) Vencimiento del plazo del contrato.
- 8) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada.

Artículo 77. Entrega de puesto

Dentro de los dos (02) días hábiles previos a la extinción del vínculo laboral, el servidor civil está obligado a hacer la respectiva entrega de puesto, de conformidad a la "Directiva sobre entrega y recepción de cargos para los colaboradores del Indecopi" o la que haga sus veces.

La entrega de puesto incluye la devolución del respectivo fotocheck.

TITULO XVI. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 78°. Normativa aplicable

Indecopi promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.

Artículo 79°. Conceptos

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

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

Artículo 80°. Finalidad

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una



investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima.

Artículo 81°. Conductas

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- 1) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- 2) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- 3) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- 4) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- 5) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.

Artículo 82°. Elementos constitutivos

Para que se configure el hostigamiento sexual, debe presentarse alguno de los siguientes elementos constitutivos:

- 1) Una relación de autoridad o dependencia, o jerarquía o situación ventajosa.
- 2) Un acto de carácter o connotación sexual: estos actos pueden ser físicos, verbales, escritos o de similar naturaleza
- 3) El acto no es deseado o es rechazado manifiestamente, por la víctima.
- 4) El sometimiento o el rechazo de una persona a dicha conducta se utiliza de forma explícita o implícita como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de dicha persona a la formación o al empleo, sobre la continuación del mismo, los ascensos, el salario o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo y/o dicha conducta creando un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma.

La reiterancia no será relevante para los efectos de la constitución del acto de hostigamiento sexual, sin embargo, podrá ser un elemento indiciario que coadyuve a constatar su efectiva presencia.

Artículo 83°. Denuncia fundada

Si se declarase fundada la denuncia por encontrarse responsabilidad en el hostigador, la sanción aplicable es la que corresponde por la comisión de falta grave, de acuerdo a las reglas del procedimiento administrativo disciplinario.

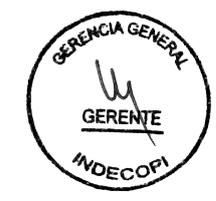
Artículo 84°. Denuncia infundada y mala fe

En caso la denuncia sea declarada infundada por resolución firme, el servidor civil a quien se le imputó el presunto hostigamiento sexual, quedará facultado para interponer las acciones judiciales pertinentes en contra del servidor civil que presentó la denuncia.

En caso quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la denuncia por presunto hostigamiento sexual, la Secretaría Técnica del Órgano Instructor del Procedimiento Administrativo Disciplinario quedará facultada para iniciar las acciones que correspondan, dentro del marco de la potestad sancionadora del Indecopi.

Artículo 85°. Plazo de caducidad

El plazo para presentar la queja o demanda por cese de hostilidad es de 30 días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.



Artículo 86°. Confidencialidad

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tienen carácter reservado y confidencial, hasta su conclusión.

TITULO XVII. DISPOSICIONES FINALES

Primera. Para los casos no previstos en el presente Reglamento, regirán las disposiciones que dicte el Indecopi, en ejercicio de sus derechos y dentro de las facultades que le confiere el ordenamiento legal vigente.

Con el presente Reglamento no se agotan las facultades y potestades del Indecopi como empleador, por lo que, sujetándose a la ley, podrá establecer las normas que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Segunda. Los servidores civiles del Indecopi recibirán un ejemplar del presente Reglamento una vez aprobado el mismo, o a su ingreso a la Institución.

Tercera. Corresponde a la Subgerencia de Gestión Humana, absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcances generales y aplicación de las normas del presente Reglamento.

Cuarta. Son considerados funcionarios públicos el Titular y los miembros del Consejo Directivo, Órgano Consultivo, Comisiones y Salas del Tribunal del Indecopi, sin que ello evidencie la existencia de un vínculo laboral con la Institución, siéndoles de aplicación los siguientes títulos del presente Reglamento:

- TITULO II. INCORPORACIÓN DEL CAPITAL HUMANO, del artículo 5.
- TITULO VIII. DERECHOS, OBLIGACIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES, del artículo 40, los numerales 40.2, 40.3, 40.10, 40.12 y 40.13; del artículo 41, los numerales 41.1, 41.2, 41.3, 41.4, 41.5, 41.8, 41.9, 41.10, 41.12, 41.14, 41.15, 41.16, 41.18, 41.20, 41.23, 41.24, 41.26, 41.27, 41.28, 41.30, 41.31 y 41.32; del artículo 42, los numerales 42.1, 42.2, 42.4, 42.6, 42.7, 42.8, 42.9, 42.10, 42.12, 42.13, 42.14, 42.16, 42.17, 42.18 y 42.19; del artículo 43, los numerales 43.2 y 43.3.
- TITULO X. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, artículo 49, artículo 50, artículo 51, artículo 52, artículo 53, artículo 55 y artículo 56.
- TITULO XIII. FALTAS Y SANCIONES, del artículo 62 los numerales 62.4, 62.5, 62.6, 62.7, 62.9, 62.10, 62.11, 62.12 y 62.13, artículo 63, artículo 64, artículo 65.
- TITULO XIV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO, artículo 66, artículo 67, artículo 68, artículo 70, artículo 71, artículo 72 numeral 1, artículo 73, artículo 74 y artículo 75.
- TITULO XVI. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Quinta. El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha que se indique mediante resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del Indecopi.

