

OA - 221975
JOSÉ CARLOS MÉNDEZ LENGUA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE
LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ



APROBANDO EL REGLAMENTO INTERNO
DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA
POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ (RIS-PNP).-


OA - 236060
VÍCTOR ANDRÉS PATIÑO ZEBALLOS
GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAJOR GENERAL DE
LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Nº 133-2021-CGPNP/EMG.

Lima, 02 JUN 2021.

VISTOS; el Informe Nº 22-2019-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMOD de fecha 6 de febrero de 2019, formulado por la División de Modernización y Desarrollo Institucional de la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú y la Hoja de Recomendación Nº 006-2020-DIRREHUM PNP/UNIPLEDU-GESTIÓN de fecha 8 de julio de 2020, formulado por la Unidad de Planeamiento y Educación de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, mediante los cuales proponen el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú (RIS-PNP) y recomiendan su aprobación.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 9 del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, establece que la Comandancia General es el órgano de Comando de más alto nivel en la Policía Nacional del Perú, encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de la gestión administrativa y operativa de la Policía Nacional del Perú, para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en un contexto de mejor atención a la ciudadanía y eficiente uso de los recursos, en el marco de las políticas sectoriales aprobadas por el Ministerio del Interior; y, en el numeral 15 del mismo artículo, señala que tiene entre sus funciones aprobar, en el marco de su competencia, las resoluciones, manuales, reglamentos, directivas y demás documentos de carácter interno que regulen el funcionamiento operativo de la Policía Nacional del Perú para el ejercicio de la función policial;

Que, el artículo 66 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 026-2017-IN, establece que la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú es el órgano de apoyo administrativo responsable de conducir y supervisar la administración y gestión del personal policial y civil asignado a los órganos de la Policía Nacional del Perú, de conformidad con los objetivos institucionales y planes de la institución Policial, los lineamientos dictados por el Ministerio del Interior y las disposiciones del Comandante General de la Policía Nacional;

Que, la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del



ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, a fin de que tales entidades alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo N° 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, "Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 04-2014-PCM, prevé que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene por 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, la Resolución de Secretaria General N° 108-2018-IN/SG define a la Policía Nacional del Perú como entidad pública Tipo B del Ministerio del interior para efectos del Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica de la Policía Nacional del Perú, mediante Dictamen N° 121-2021-SECEJE-PNP/DIRASJUR-DIVDJP-DEPACJ de fecha 3 de febrero de 2021, opinó que el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú, no contraviene la normatividad vigente;

Que, el Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú, mediante Hoja de Estudio y Opinión N° 003-2020-CG-PNP/EMG de fecha 20 de enero de 2020, opinó que el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú debe de ser aprobado;

Que, la Dirección de Planeamiento Institucional de la Policía Nacional del Perú, mediante Informe N° 44-2021-SECEJE-PNP/DIRPLAINS-DIVMDI de fecha 12 de febrero del 2021, opinó que resulta necesario contar con un documento técnico normativo que permita regular las actuaciones esenciales a las que deben sujetarse los trabajadores civiles de la Policía Nacional del Perú, así como establecer el conjunto de normas esenciales destinadas a fomentar y mantener las relaciones laborales entre la institución policial y sus servidores civiles, correspondiendo formular el proyecto de norma correspondiente, para proseguir con el trámite de aprobación;


Lo propuesto por el General de la Policía Nacional del Perú, Director de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú; y,

Lo opinado por el General de la Policía Nacional del Perú, Jefe del Estado Mayor General de la Policía Nacional del Perú.


SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú (RIS-PNP) que consta de catorce (14) capítulos, noventa (90) artículos, cinco (05) disposiciones complementarias finales y dos (02) anexos, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.




OA - 221975
JOSE CARLOS MENDEZ LENGUA
GENERAL PNP
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE
LA POLICIA NACIONAL DEL PERU




OA - 236060
VICTOR ANDRÉS PATIÑO ZEBALLOS
GENERAL PNP
JEFE DEL ESTADO MAYOR GENERAL DE
LA POLICIA NACIONAL DEL PERU

Resolución de la Comandancia General de la Policía Nacional

Artículo 2. Disponer que la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución a los servidores civiles de la Policía Nacional del Perú.


Artículo 3. Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Policía Nacional del Perú (www.pnp.gob.pe) y en la Página Web del Sistema Integrado de Gestión de la Carrera Policial de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.


OA - 225822
CÉSAR AUGUSTO CERVANTES CÁRDENAS
GENERAL DE POLICIA
COMANDANTE GENERAL DE LA
POLICIA NACIONAL DEL PERU

LIMA 02 JUN 2021
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL




OS-00366600
KAREN R. ALFARO SOTO
CARIS PNP
JEFE (E) DE LA OFICINA DE RESOLUCIONES
DE LA UTD - SECEJE PNP

Nº002-2021
RCG. Nº133-2021-CGPNP/EMG del 02JUN2021.

COMANDANCIA GENERAL PNP

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRREHUM

REGLAMENTO INTERNO DE LOS
SERVIDORES CIVILES DE LA POLICÍA
NACIONAL DEL PERÚ



RIS PNP 2021

CONTENIDO

Capítulo I GENERALIDADES	1
Artículo 1º Policía Nacional del Perú	1
Artículo 2º Objeto	1
Artículo 3º Finalidad del reglamento	1
Artículo 4º Ámbito de aplicación	1
Artículo 5º Base legal	2
Artículo 6º Deber de cooperación	5
Artículo 7º Deber de reserva y confidencialidad	5
Artículo 8º Carácter complementario	5
Artículo 9º Disposiciones normativas	5
Artículo 10º Entrega del reglamento	6
Capítulo II De la Incorporación a la PNP	6
Artículo 11º Ingreso del personal	6
Artículo 12º Requisitos para ingresar como servidor civil a la PNP	6
Artículo 13º Formalización del ingreso de personal	6
Artículo 14º Inducción del servidor civil	7
Artículo 15º Periodo de prueba	7
Artículo 16º Legajo personal	7
Artículo 17º Presunción de veracidad	8
Artículo 18º Impedimento de contratación	8
Artículo 19º Responsable del proceso de incorporación a la PNP	8
Capítulo III DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	9
Artículo 20º Jornada de trabajo ordinaria	9
Artículo 21º De las tardanzas	9
Artículo 22º Trabajo fuera de la jornada ordinaria y descanso físico compensatorio	10
Artículo 23º Exigencia de puntualidad	11
Artículo 24º Obligatoriedad y mecanismos de control de asistencia	11
Artículo 25º De la identificación como servidor civil PNP	12
Artículo 26º Permanencia en el puesto de trabajo	12



Artículo 27° Control por el jefe de la unidad en el que labora el servidor civil	12
Capítulo IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS.....	12
Artículo 28° De las inasistencias	12
Artículo 29° Inasistencias justificadas.....	13
Artículo 30° Inasistencias injustificadas	13
Artículo 31° El permiso	14
Artículo 32° Procedimiento general para solicitar un permiso.....	14
Artículo 33° Permisos con goce de remuneraciones	14
Artículo 34° Permisos sin goce de remuneraciones.....	16
Artículo 35° Las licencias	16
Artículo 36° Procedimiento general para solicitar una licencia.....	16
Artículo 37° Licencias con goce de remuneraciones	17
Artículo 38° Licencias sin goce de remuneraciones.....	20
Capítulo V VACACIONES	22
Artículo 39° Derecho a vacaciones.....	22
Artículo 40° Fraccionamiento del descanso vacacional	22
Artículo 41° Criterios para la programación del descanso vacacional.....	22
Artículo 42° Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional....	23
Artículo 43° Acumulación de vacaciones.....	23
Artículo 44° Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario	24
Artículo 45° Vacaciones de la servidora gestante.....	24
Capítulo VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PNP	25
Artículo 46° Derechos de la PNP.....	25
Artículo 47° Obligaciones de la PNP	26
Capítulo VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	27
Artículo 48° Derechos del servidor civil	27
Artículo 49° Obligaciones del servidor civil	29
Artículo 50° Prohibiciones del servidor civil	31
Capítulo VIII DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL	32
Artículo 51° Modalidades de desplazamiento	32
Artículo 52° Requisitos para el desplazamiento.....	33



Capítulo IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	33
Artículo 53º Régimen disciplinario	33
Artículo 54º Potestad disciplinaria	33
Artículo 55º Principios de la potestad disciplinaria.....	33
Artículo 56º Responsabilidad administrativa disciplinaria	35
Artículo 57º Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria ..	35
Artículo 58º Falta disciplinaria	35
Artículo 59º Faltas que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal	35
Artículo 60º Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación escrita	36
Artículo 61º Faltas graves que conllevan la sanción de suspensión o destitución	38
Artículo 62º Sanción.....	38
Artículo 63º Tipos de sanciones disciplinarias	39
Artículo 64º Amonestación verbal.....	39
Artículo 65º Amonestación escrita.....	39
Artículo 66º Suspensión	40
Artículo 67º Destitución	40
Artículo 68º Inhabilitación	40
Artículo 69º Criterios aplicables a la determinación de la sanción grave	40
Artículo 70º Atenuante de la responsabilidad disciplinaria.....	40
Artículo 71º Prescripción	41
Artículo 72º Prescripción en el caso de ex servidores civiles.....	41
Artículo 73º Faltas por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles	41
Artículo 74º Concordancia con la Ley del servicio civil y su reglamento	41
Capítulo X DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL.....	42
Artículo 75º Programa de desarrollo y bienestar	42
Artículo 76º Plan anual de bienestar	42
Artículo 77º Plan de desarrollo de las personas	42
Artículo 78º Responsable de los planes	43



Artículo 79° Compensaciones no económicas.....	43
Capítulo XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	43
Artículo 80° Medidas a implementar por la Policía Nacional del Perú.....	43
Artículo 81° Acciones a cumplir por los servidores civiles.....	44
Capítulo XII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	44
Artículo 82° Condiciones de respeto entre los servidores civiles	44
Artículo 83° Acciones contra el hostigamiento sexual.....	44
Capítulo XIII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA	44
Artículo 84° Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA.....	44
Artículo 85° Medidas en caso de discriminación.....	45
Artículo 86° Sobre las pruebas del VIH y el despido en caso de VIH positivo.....	45
Capítulo XIV DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO.....	45
Artículo 87° Causales de extinción del vínculo	45
Artículo 88° Renuncia del servidor civil.....	46
Artículo 89° Culminación de la relación laboral.....	46
Artículo 90° Entrega de cargo en la PNP.....	47
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y finales.....	47
GLOSARIO DE TÉRMINOS	48



INTRODUCCIÓN

La Policía Nacional del Perú, es una Institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional, en ese contexto mediante Resolución de Secretaria General N° 108-2018-IN/SG es definida como entidad pública Tipo B del Ministerio del Interior para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

Por su parte el artículo 129° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha dispuesto que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), documento que 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.

Bajo esa premisa el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú, se define como un instrumento de gestión del Sistema Administrativo de la Gestión de Recursos Humanos que se configura como el documento normativo de orden interno y laboral, que contiene las disposiciones básicas a las que está sujeta la PNP, en su calidad de empleador, y sus servidores civiles.

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Policía Nacional del Perú, es un documento técnico orientador que complementa las políticas, normas, lineamientos y procedimientos que sobre cada tema se establezcan.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1º Policía Nacional del Perú

- 1.1. La Policía Nacional del Perú, en adelante PNP, es una institución del Estado con calidad de órgano ejecutor, que depende del Ministerio del Interior; con competencia administrativa y autonomía operativa para el ejercicio de la función policial en todo el territorio nacional.
- 1.2. Su organización, estructura y funciones se rigen por el Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 026-2017-IN, así como por las normas que la modifiquen o reemplacen, así como por otras normas de Derecho Público Interno que le sean aplicables.

Artículo 2º Objeto

El Reglamento Interno de los Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene por objeto normar y regular las condiciones del Servicio Civil en la PNP, precisando los derechos y obligaciones de los servidores civiles y de la Institución Policial, así como las sanciones en caso de incumplimiento, según la normatividad vigente.

Artículo 3º Finalidad del reglamento

- 3.1. Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre la PNP y sus servidores civiles.
- 3.2. Garantizar el pleno conocimiento de los servidores civiles sobre sus derechos y obligaciones.
- 3.3. Contar con un instrumento de carácter institucional que guíe, regule y garantice el cumplimiento de los deberes y el respeto de los derechos de los servidores civiles.
- 3.4. Promover un clima laboral idóneo entre los servidores civiles y en la Institución Policial.

Artículo 4º Ámbito de aplicación

El RIS rige para los servidores civiles de la Policía Nacional del Perú comprendidos en los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057, y la



Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo aquellos la obligación de leerlo y conocerlo.

Artículo 5° Base legal

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- 5.3. Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 5.4. Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- 5.5. Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria aprobada por la Ley N° 27591.
- 5.6. Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- 5.7. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sus modificatorias y su Texto Único Ordenado.
- 5.8. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 5.9. Ley N° 27409, Ley que otorga licencia por adopción.
- 5.10. Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público.
- 5.11. Ley N° 27606, Ley que establece la extensión del descanso post natal por 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- 5.12. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927.
- 5.13. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- 5.14. Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES.



- 5.15. Ley N° 28024 que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- 5.16. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 5.17. Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada, su modificatoria Ley N° 30807 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 5.18. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 03-2013-JUS.
- 5.19. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- 5.20. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 5.21. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 5.22. Ley N° 30012, 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.
- 5.23. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- 5.24. Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 5.25. Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- 5.26. Ley N° 30036 Ley que regula el Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 017-2015-TR.
- 5.27. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 5.28. Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria de la administración pública.
- 5.29. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 062-2088-PCM.
- 5.30. Decreto Legislativo N° 1025, aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.



- 5.31. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 5.32. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 5.33. Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 5.34. Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- 5.35. Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 5.36. Decreto Supremo N° 028-2017-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 5.37. Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- 5.38. Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar del trabajo.
- 5.39. Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP "Entrega de cargo".
- 5.40. Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 009-93-DNP "Licencias y permisos".
- 5.41. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 5.42. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las Entidades Públicas".



- 5.43. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de cultura y clima organizacional del Sistema Administrativo de Recursos Humanos Públicas".
- 5.44. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Recursos-Humanos Públicas.
- 5.45. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 5.46. Resolución de Secretaria General N° 108-2018-IN/SG, que define a la Policía Nacional del Perú como entidad pública Tipo B del Ministerio del Interior para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 5.47. Otras normas que resulten aplicables sobre la materia.

Artículo 6° Deber de cooperación

Es objetivo permanente de la Policía Nacional del Perú lograr la mayor productividad y eficiencia, en consecuencia, podrá incorporar nuevos métodos y sistemas de trabajo en las oportunidades en que lo requiera, siendo deber de los servidores civiles cooperar entre ellos y con todos los órganos de la PNP en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 7° Deber de reserva y confidencialidad

Todo servidor civil tiene el deber de guardar absoluta reserva de aquella información que tenga carácter confidencial o que tenga dicha condición por ley expresa. En tal sentido, está prohibido realizar declaraciones, entregar o utilizar documentos de la PNP a favor de terceros.

Artículo 8° Carácter complementario

El RIS tiene carácter complementario respecto de la Legislación laboral peruana, de las estipulaciones de los contratos de trabajo y las Directivas que emita SERVIR y resulten aplicables. Tiene como función normar las relaciones de la PNP con sus servidores civiles y entre ellos. Tiene como objetivo preservar el entendimiento laboral, en beneficio de la productividad de la Policía Nacional del Perú.

Artículo 9° Disposiciones normativas

Las normas contenidas en el RIS no implican restricción de las facultades de la PNP para organizar sus actividades, supervisar el cumplimiento del trabajo y aplicar



las sanciones que corresponda. Por tanto, las disposiciones normativas precisadas tienen carácter enumerativo y no limitativo.

Artículo 10° Entrega del reglamento

- 10.1. Todo servidor civil de la Policía Nacional del Perú con vínculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá un ejemplar del mismo, debiendo firmar el cargo respectivo que incluirá en su legajo personal.
- 10.2. Todo servidor civil tiene la obligación de conocer el contenido del RIS, no pudiendo alegar su desconocimiento.

CAPÍTULO II DE LA INCORPORACIÓN A LA PNP

Artículo 11° Ingreso del personal

El ingreso del personal a la PNP se rige conforme a las modalidades de acceso establecidas en la Ley del Servicio Civil, sus normas modificatorias, reglamentarias y complementarias, que garanticen la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico.

Artículo 12° Requisitos para ingresar como servidor civil a la PNP

- 12.1. Ser ciudadano peruano en ejercicio o extranjero habilitado para prestar servicios de acuerdo a la norma correspondiente.
- 12.2. Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- 12.3. Presentarse y ser aprobado en el Concurso, cuando corresponda.
- 12.4. Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- 12.5. No tener condena penal por delito doloso con sentencia judicial firme.
- 12.6. No estar inhabilitado para prestar servicios al Estado, administrativa ni judicialmente.
- 12.7. Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la PNP y/o demás requisitos previstos en la Constitución y demás leyes.

Artículo 13° Formalización del ingreso de personal

La elección del candidato como servidor civil de la PNP se formaliza o materializa con la suscripción del contrato de trabajo o el nombramiento, que puede celebrarse en razón de los requerimientos de la PNP y de conformidad con las disposiciones legales vigentes del régimen laboral.



Artículo 14º Inducción del servidor civil

- 14.1. La inducción es uno de los procesos de la Gestión de la Incorporación que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la PNP, incluye inducción general referida a la información sobre el Estado, la PNP y sus normas internas; y la inducción específica es la información referida al puesto que ocupa el servidor civil incorporado.
- 14.2. La Dirección de Recursos Humanos a través de la División de Talento Humano aprueba el Programa de Inducción para el servidor civil de la PNP.

Artículo 15º Periodo de prueba

- 15.1. A la fecha del nombramiento del cargo y/o firma del contrato, según sea el caso, el servidor civil que ingrese a prestar sus servicios a la PNP se somete al periodo de prueba regulado por la legislación de la materia según sea cada caso y la naturaleza del puesto.
- 15.2. En caso un servidor civil de la PNP obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a un puesto de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, deberá computarse un nuevo periodo de prueba.

Artículo 16º Legajo personal

- 16.1. La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, a través de la División de Sistematización de la Información de la Carrera Policial y Administración de Legajos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el Legajo Personal del servidor civil incorporado, en el que archiva los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, asimismo, cautela su custodia y conservación física.
- 16.2. El Legajo Personal es de suma importancia para la PNP, tanto para dirigir el desarrollo de las labores del servidor civil, como para velar por la seguridad del mismo. Por tanto, el servidor deberá comunicar por escrito y de manera inmediata a la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, su cambio de domicilio o cualquier variación en sus datos personales, como el estado civil, números de teléfono, grado de instrucción, entre otros; de lo contrario se asumirán como ciertos los datos allí consignados.
- 16.3. Para todos los efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.
- 16.4. El Legajo Personal tiene carácter confidencial y la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú es la responsable de registrar y archivar la documentación, asegurando la inalterabilidad de los mismos, en



el marco de aplicación de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 17° Presunción de veracidad

- 17.1.** Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por cada servidor civil, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones disciplinarias así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y/o documentación no sea veraz, lo que motiva, además de ello, la extinción del contrato y el correspondiente registro de la sanción.
- 17.2.** La PNP, de tener algún indicio de que la información o documentación presentada por un servidor no sea veraz, podrá iniciar las investigaciones pertinentes, requiriendo al servidor que confirme la autenticidad de la información o documentación cuestionada.

Artículo 18° Impedimento de contratación

- 18.1.** Está prohibida la contratación de personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tengan facultad para nombrar o contratar personal o tengan injerencia, directa o indirecta, en la selección o contratación de nuevos servidores civiles.
- 18.2.** No pueden ingresar a laborar a la PNP las personas que tengan impedimento administrativo basado en una resolución firme o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado, es decir, para ocupar el puesto o desempeñar cargo público.

Artículo 19° Responsable del proceso de incorporación a la PNP

La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú, a través de la División de Altas, Bajas y Licencias o a quien se delegue, en el marco del proceso de adecuación a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, es la responsable de todo el proceso de incorporación de personal a la PNP, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección y contratación del servidor civil a nivel nacional.



CAPÍTULO III
DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y
PERMANENCIA

Artículo 20° Jornada de trabajo ordinaria

20.1. La jornada de trabajo ordinaria para los servidores civiles de la PNP es la siguiente:

Régimen	Refrigerio	HORARIO DE LABORES			
		Lunes a viernes		Sábados	
		Hora de ingreso	Hora de salida	Hora de ingreso	Hora de salida
Decreto Legislativo N° 276	01 hora	08:00 horas	16:45 horas	X	X
Decreto Legislativo N° 1057	01 hora	08:00 horas	17:00 horas	08:00 horas	13:00 horas

20.2. El horario de refrigerio tiene por finalidad que el servidor civil pueda ingerir sus alimentos. Este no forma parte de la jornada laboral ni del horario de trabajo, dicha hora de refrigerio se hará efectiva entre las 12:00 y 14:00 horas, según lo disponga el Jefe de la Unidad a la que pertenece el servidor civil.

20.3. De manera excepcional y por razones de necesidad institucional, de servicios, geográficas, climatológicas, culturales o de fuerza mayor, el horario de trabajo podrá ser modificado por la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, pudiéndose establecer horarios distintos, tanto de ingreso y de salida, sin exceder la jornada máxima semanal de cuarenta y ocho (48) horas, previo informe sustentado del Jefe de la Unidad solicitante, quedando sin efecto toda modificación aprobada con anterioridad a la vigencia del presente Reglamento.

20.4. También podrá ser modificado el horario de trabajo por un factor socio-familiar motivado por un informe de bienestar social del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía al Policía (DIRBAP PNP).

Artículo 21° De las tardanzas

Se considera tardanza la entrada del servidor civil con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma



proporcional de la remuneración mensual del servidor civil, conforme al siguiente detalle:

- 21.1. El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores civiles a la PNP no excede los primeros quince (15) minutos por día o ciento veinte (120) minutos por mes, los cuales deberán ser compensados en el día, a fin de no ser descontados en la remuneración mensual. Los citados 120 minutos no son acumulables para otros meses.
- 21.2. El tiempo de tardanza sin tolerancia para el ingreso de los servidores civiles a la PNP se computará desde las 08:16 horas, es decir a partir de dicha hora no se registrará ni se permitirá el ingreso de los servidores civiles, siendo tal hecho considerado como inasistencia injustificada pasible de sanción disciplinaria.

Artículo 22º Trabajo fuera de la jornada ordinaria y descanso físico compensatorio

- 22.1. Es política de la Policía Nacional del Perú que todas las actividades se cumplan dentro del horario de servicio establecido.
- 22.2. No obstante a ello, los servidores civiles, con excepción de los que no están sujetos a la jornada de trabajo ordinaria, que por necesidad del servicio tengan que trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con la autorización expresa de su jefe inmediato, coordinar y ser comunicado al Jefe de Unidad en la que labora el servidor civil y a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP a través del área de administración o la que haga sus veces para su registro, además deberán programar la fecha en la cual harán uso de la compensación.
- 22.3. Dicha prestación de servicio fuera de la jornada se considerará teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) La prestación del servicio fuera de la jornada de trabajo ordinaria que realice el servidor civil se contabiliza a partir de una (01) hora.
 - b) La acumulación de horas de sobretiempo se computará dentro de un mes calendario y tendrá vigencia para ser aplicado al mes inmediato siguiente.
 - c) El tiempo compensado será en una fracción no menor a una (01) hora.
 - d) Para gozar del derecho de descanso físico compensatorio del servidor civil, previa coordinación con su jefe inmediato, hará de conocimiento del Jefe de Unidad en el que labora el servidor civil y a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, las horas o días que hará uso de dicho



descanso, a través del área de administración o la que haga sus veces.

- e) El trabajo en sobretiempo no autorizado por el jefe inmediato o sus superiores, no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 23° Exigencia de puntualidad

- 23.1. Es obligación de los servidores civiles de la PNP concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.
- 23.2. Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo no que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 24° Obligatoriedad y mecanismos de control de asistencia

- 24.1. Los servidores civiles de la PNP deben registrar en forma personal, su ingreso y salida de su centro de trabajo, a través del sistema de control biométrico u otros mecanismos de registro y control de asistencia que establezca la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva PNP como máxima autoridad administrativa de la Institución Policial. No se encuentran dentro de este supuesto el personal civil altamente calificado y/o especializado en sistemas administrativos señalados en el artículo 12° del Decreto Legislativo N° 1267 Ley de la Policía Nacional del Perú.
- 24.2. Tratándose de servidores civiles que tengan que ausentarse de su centro de trabajo por comisión de servicios, sin perjuicio de la emisión o presentación del formato de permiso, registrarán su salida y retorno en los sistemas de control de asistencia establecidos, debiendo informar a sus jefes inmediatos la labor efectuada durante esta comisión, y según sea el tiempo de ausencia por esta razón, podrán retornar al Centro de Trabajo para el respectivo registro de salida, si fuera el caso.
- 24.3. Los servidores civiles destacados en forma temporal dentro o fuera de la ciudad de origen, registrarán su asistencia en los respectivos centros de trabajo en que fueron destacados.
- 24.4. La omisión del registro de asistencia significará que el servidor civil no ha asistido a laborar o ha hecho abandono del Centro de Trabajo.
- 24.5. El registro de control de asistencia de los servidores civiles valida la prestación efectiva de servicios y es el único sustento de la Planilla Única de Pago.

Artículo 25° De la identificación como servidor civil PNP

- 25.1. La Dirección de Recursos Humanos de la PNP (DIRREHUM PNP) entrega a los servidores civiles de la PNP de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidor de la Institución Policial. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.
- 25.2. En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor debe comunicar por escrito a la DIRREHUM PNP, para tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor.

Artículo 26° Permanencia en el puesto de trabajo

- 26.1. Una vez registrado el ingreso, el servidor civil debe constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin la debida autorización.
- 26.2. Ningún servidor civil permanece en las instalaciones de la PNP en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho al jefe de la unidad en el que labora el servidor civil, al área de personal o la que haga sus veces para la permanencia correspondiente.

Artículo 27° Control por el jefe de la unidad en el que labora el servidor civil

- 27.1. El Jefe de la unidad en el que labora el servidor civil es el responsable de hacer cumplir las normas de asistencia, puntualidad y permanencia del servidor civil al centro de trabajo.
- 27.2. El jefe inmediato coadyuva con el control de asistencia, puntualidad y permanencia a su centro de trabajo del servidor civil a su cargo, informando al jefe de la unidad en el que labora el servidor civil y a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP a través de las áreas de administración o la que haga sus veces, según corresponda, cualquier incidencia al respecto.

CAPÍTULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 28° De las inasistencias

- 28.1. Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.



- 28.2. Cualquier inasistencia, independiente de las causas que la originen, deberá ser comunicada de forma inmediata y en horas de la mañana del mismo día, por el servidor civil o un pariente de este, al jefe inmediato por el medio más efectivo posible (por ejemplo llamada telefónica o correo electrónico institucional) dentro de las dos (02) primeras horas posteriores a la hora de ingreso, sin perjuicio de justificar formalmente su ausencia ante la Dirección de Recursos Humanos de la PNP o la que haga sus veces, dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrida la ausencia según corresponda.
- 28.3. En caso de inasistencia de un trabajador por dos (02) días o servicios consecutivos, sin que medie justificación o comunicación, el jefe inmediato deberá disponer la visita y notificación del trabajador en su domicilio para tomar conocimiento de las causas de su inasistencia.
- 28.4. Las inasistencias pueden ser de dos (02) tipos: justificadas e injustificadas.

Artículo 29° Inasistencias justificadas

Son aquellas ausencias del servidor civil al centro laboral con la correspondiente autorización del jefe inmediato y/o la Dirección de Recursos Humanos de la PNP o la que haga sus veces, siendo los siguientes casos:

- 29.1. **Permisos:** Autorizaciones que se conceden a los servidores conforme se señala en el Artículo 31°, Artículo 32°, Artículo 33° y Artículo 34° del presente capítulo.
- 29.2. **Licencias:** Autorizaciones que se conceden a los servidores conforme se señala en el Artículo 35°, Artículo 36°, Artículo 37° y Artículo 38° del presente capítulo.

Artículo 30° Inasistencias injustificadas

30.1. Son aquellas que se detallan a continuación:

- a) No concurrir al centro de labores o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada.
- b) No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento.
- c) Registrar salida antes del horario establecido en el presente Reglamento.
- d) No justificar el haber omitido el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- e) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.



- 30.2. Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento correspondiente, independiente del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda. Asimismo, son registradas en el récord de asistencia del servidor.

Artículo 31° El permiso

- 31.1. El permiso constituye la autorización escrita del jefe inmediato del servidor civil, debidamente comunicada a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP o la que haga sus veces, para ausentarse por horas del centro de trabajo y dentro de la jornada diaria de trabajo, salvo norma legal en contrario.
- 31.2. El uso del permiso se inicia a petición de parte, está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe de la unidad en la que labora el servidor civil, siendo que en ausencia de éste y sólo en casos de emergencia los permisos serán autorizados por el jefe inmediato.

Artículo 32° Procedimiento general para solicitar un permiso

- 32.1. El permiso se otorga mediante el "Formato de Autorización" y se inicia después de la hora de ingreso, a excepción del permiso por lactancia. Aquellos permisos que se inicien a primera hora de la jornada de trabajo deben ser autorizados por el jefe inmediato y comunicados al jefe de la unidad en la que labora el servidor civil y a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP o a la que haga sus veces, según sea el caso, el día hábil anterior a su ejecución.
- 32.2. Se puede utilizar medios electrónicos y/o tecnológicos (formatos virtuales) con los que cuente la institución para el otorgamiento de los permisos y licencias a los servidores civiles de la PNP, excepcionalmente puede utilizarse el formato en físico.

Artículo 33° Permisos con goce de remuneraciones

Constituyen permisos con goce de remuneración:

- 33.1. **Permiso por lactancia.** Se concede a solicitud de la servidora, al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad de este, en caso de parto múltiple el permiso se incrementará una hora más al día. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso conforme a la normativa de la materia, adjuntando para ello el documento que acredite la fecha de nacimiento de menor. Dicha solicitud será dirigida a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.



Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, según requerimiento.

33.2. Permiso por representatividad sindical. La Policía Nacional del Perú a través de la Dirección de Recursos Humanos, concederá a los dirigentes de las organizaciones sindicales de la PNP debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, permiso para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de treinta (30) días calendario por año y por dirigente. Corresponde a la representación sindical acreditar que las licencias solicitadas son para actos de concurrencia obligatoria, de conformidad con el artículo 62º del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. El exceso será considerado como permiso sin goce de remuneraciones.

33.3. Permiso por enfermedad o cita médica. Se otorgará a los servidores que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. El servidor deberá presentar la acreditación dentro del plazo de un (01) día hábil luego de reincorporado a su centro de trabajo. La constancia deberá ser presentada a su jefe inmediato, quien por conducto regular la remitirá a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP para que obre en su legajo personal.

33.4. Permiso por capacitación oficializada. El permiso por capacitación oficializada se concederá cuando sea financiado o autorizada por la PNP a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas de la PNP, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la PNP. El permiso será solicitado al jefe de la unidad. La capacitación fuera del horario de trabajo, no dará lugar a compensación.

33.5. Citación expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar. En estos casos el permiso será solicitado al jefe inmediato adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, a más tardar el día hábil anterior a la citación.

33.6. Por comisión de servicios. El permiso de servicios se otorgará para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del jefe inmediato, mediante el "Formato de Autorización", que será presentado hasta el día hábil siguiente de concluida la comisión de servicios.



Cuando la comisión de servicios pueda ser programada, el Formato de Autorización deberá ser presentado ante la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, hasta un (01) día antes a la fecha en que se realice la comisión de servicios, para el registro correspondiente.

- 33.7. Por ejercicio efectivo de docencia.** De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor civil, podrá autorizarse por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y comunicado a la Dirección de Recurso Humanos de la PNP.

Artículo 34° Permisos sin goce de remuneraciones

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

- 34.1. Permiso por motivos particulares.** Es la autorización para ausentarse del centro de trabajo, por razones particulares, las cuales no constituyen permiso con goce de remuneraciones establecido en el presente Reglamento.
- 34.2. Permiso por capacitación no oficializada.** Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por la PNP o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas de la PNP.

Artículo 35° Las licencias

La licencia es la autorización que se concede a un servidor para que deje de asistir al centro de trabajo por uno (01) o más días. Puede ser con o sin goce de remuneraciones conforme a lo regulado en el Artículo 37° y Artículo 38° del presente Reglamento.

Artículo 36° Procedimiento general para solicitar una licencia

La licencia se concede a solicitud del servidor. Se presentará en la oportunidad que se señala en el Artículo 37° y Artículo 38° del presente Reglamento, según el caso, para la emisión del documento autoritativo correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato y del Jefe de la Unidad en el que labora el servidor civil. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, de modo que si el servidor civil se ausentara, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada, salvo excepciones.

Artículo 37º Licencias con goce de remuneraciones

Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

37.1. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común. Se otorga al servidor civil que sufra 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 en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas de expedido por cualquier medio a su jefe inmediato, y este a su vez a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP a través de sus oficinas de administración, caso contrario se considerará como inasistencia injustificada.

La incapacidad del servidor civil por los primeros veinte (20) días es subsidiado por la PNP, previa presentación del CMP expedido por el médico tratante. A partir del vigésimo primer día el servidor deberá canjear el CMP por el CITT de ESSALUD, para su consideración en la Planilla Única de Pagos, siendo la oficina de administración de la unidad o la que haga sus veces, la responsable de designar un personal para verificar el cumplimiento del presente proceso; y en caso de ser necesario solicitará el apoyo del Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Bienestar y Apoyo al Policía al Policía (DIRBAP PNP).

La Dirección de Recursos Humanos de la PNP se reserva el derecho de solicitar al servidor civil documentos complementarios como recibo por honorarios del médico tratante, recibo de pago por atención médica si fuera en algún Centro Asistencial del Ministerio de Salud, hospital, clínica o EPS, recetas médicas, entre otros. En caso de no presentarlos será considerado como inasistencia injustificada.

El certificado debe indicar expresamente el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante.

En caso que el descanso médico supere el periodo establecido en el contrato, se solicitará un informe a ESSALUD o médico tratante, a efectos de que determine la incapacidad temporal o permanente, conforme a la normatividad vigente.

37.2. Por enfermedad de un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente. Conforme lo establece la Ley N° 30012, el servidor tiene derecho a gozar de licencia 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. Para el uso de este beneficio, el servidor debe solicitarlo ante la Dirección de Recursos Humanos



de la PNP, con el visto bueno de su jefe inmediato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo.

Dicha licencia es otorgada, de acuerdo al estado de necesidad a partir de un (01) día calendario con goce de remuneración, hasta el plazo máximo de siete (07) días calendario. De ser necesario más días de licencia, estos serán concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días calendarios, a cuenta del periodo vacacional.

- 37.3. Por maternidad.** Se concede a la trabajadora gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal, y un periodo de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso post natal.

Para el goce del descanso prenatal, la trabajadora gestante presentará a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, 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 extenderá 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 prenatal, 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 periodo de descanso postnatal. Para dicho efecto, deberá comunicar por escrito su decisión hasta dos (02) antes de la fecha probable del parto, indicando el número de días de descanso prenatal que desea acumular al periodo de descanso postnatal; pudiendo este ser variado por razones de la salud de la gestante o del concebido debido a una contingencia imprevista.

Si a la fecha del vencimiento del descanso postnatal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podrá inicial parcial o totalmente el disfrute vacacional a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal, siempre y cuando previamente lo hubiese



comunicado por escrito con una anticipación no menor de quince (15) días naturales al término de su licencia postnatal.

37.4. Por paternidad. La Licencia por paternidad es otorgada al servidor en su calidad de padre por diez (10) días hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes casos especiales el plazo de licencia es:

- a) Veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- b) Treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- c) Treinta (30) días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. El plazo de licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:
 - Desde la fecha de nacimiento de su hijo o hija.
 - Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
 - A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

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

El servidor civil peticionante que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable del parto de la madre.

El inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida por la fecha de nacimiento del nuevo hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo, presentando una solicitud ante la Dirección de Recursos Humanos con el visto bueno de su jefe inmediato. El servidor debe comunicar con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto.

37.5. Por fallecimiento del cónyuge o la cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos o hermanos. La licencia por fallecimiento del cónyuge o la



cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos o hermanos, se concede hasta por cinco (05) días hábiles, pudiendo extenderse hasta por tres (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor o la servidora. Se contabiliza desde el día siguiente del fallecimiento del cónyuge o la cónyuge, concubino o concubina, padres, hijos o hermanos. El servidor o la servidora debe presentar la correspondiente Acta de Fallecimiento o Defunción a efectos de que proceda la señalada licencia.

- 37.6. Por capacitación.** Se podrá otorgar cuando corresponda y deberá estar contenida dentro del Plan de Desarrollo de Personas de la PNP, conforme a lo dispuesto en la legislación de la materia.
- 37.7. Por citación expresa, judicial o policial.** La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial se otorga previa acreditación oficial que debe realizar el servidor con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación, el servidor a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva.
- 37.8. Por función edil.** La licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido como regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia se concede hasta por veinte (20) horas semanales.
- 37.9. Por onomástico del servidor.** El servidor goza de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a este, previa coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio.
- 37.10. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.** Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o curador de la persona con discapacidad hasta por cincuenta y seis (56) horas alternadas o consecutivas por año, las cuales son concedidas a cuenta del periodo vacacional conforme la Ley N° 30119 y su reglamento.
- 37.11.** Otras establecidas por Ley o disposición normativa pertinente.

Artículo 38° Licencias sin goce de remuneraciones

Las licencias sin goce de remuneraciones son concedidas en los siguientes casos:

- 38.1. Por motivos particulares.** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su

autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor civil, la que debe ser comunicada a la Dirección de Recursos Humanos con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realiza hasta un (01) día posterior de concluida la misma.

Para este tipo de licencia se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se computa siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplica para los casos de inasistencia.
- b) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computa como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplica para los casos de inasistencias injustificadas.
- c) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computa como tres (03) días, este mismo criterio se aplica para los casos de inasistencia injustificada.
- d) Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor civil, se computa como siete (07) días este mismo criterio se aplica para los casos de inasistencia injustificada.

38.2. Por capacitación no oficializada. La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta de la PNP o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Capacitación, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tiene en cuenta las siguientes condiciones:

- a) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.
- b) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario de la PNP, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

38.3. Por ejercicio de cargo cívico. La licencia pro ejercicio de cargo cívico se concede a los funcionarios y servidores de la PNP que hayan sido elegidos por votación popular en los respectivos procesos electorales, para desempeñar cargo cívico, se otorga mediante una suspensión del contrato de trabajo.

CAPÍTULO V VACACIONES

Artículo 39° Derecho a vacaciones

Las vacaciones son el derecho de los servidores civiles para gozar de un descanso físico de treinta (30) días calendarios, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido un (01) año de servicios efectivamente prestados a la PNP.

Artículo 40° Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, la Dirección de Recursos Humanos o la que haga sus veces, podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- 40.1. El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- 40.2. El servidor cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de media jornada ordinaria de servicio.
- 40.3. El descanso mínimo de media jornada ordinaria de servicio solo es aplicable a aquellos servidores que presten servicios bajo la modalidad de jornada ordinaria de servicio.

Artículo 41° Criterios para la programación del descanso vacacional

- 41.1. La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor civil y su jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio y el interés particular del servidor, dicho acuerdo debe contar con el visto bueno del Jefe de la unidad orgánica y de la oficina de administración al cual pertenece el servidor. A falta de acuerdo decide la Institución policial a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- 41.2. La aprobación de las solicitudes de goce vacacional debe cautelar que la programación del período vacacional completo o la suma de todos los periodos fraccionados no genere un descanso vacacional mayor a treinta (30) días calendarios; en ese sentido, deberá observarse lo siguiente:
- 41.3. No se pueden tomar más de 4 días hábiles en una semana, de los 7 días hábiles fraccionables.
- 41.4. En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y

domingos siguientes también se computan dentro de dicho período vacacional. Al momento de la programación de vacaciones deberá tomarse en cuenta dicha situación a efectos de evitar el otorgamiento de períodos vacacionales superiores a treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

Artículo 42° Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

- 42.1. El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario es solicitado ante la Oficina de Recursos Humanos de la entidad o la que haga sus veces hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato.
- 42.2. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- 42.3. La Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú o la que haga sus veces, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional.
- 42.4. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 43° Acumulación de vacaciones

- 43.1. Para los servidores comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, pudiendo los servidores en forma excepcional acumular hasta dos (02) periodos, de común acuerdo con la PNP, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.
- 43.2. Para los servidores civiles bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 el descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho, bajo responsabilidad administrativa funcional del funcionario, servidor o Jefe de la oficina de administración o la que haga sus veces, donde labora el servidor civil. No obstante, la falta de disfrute dentro de dicho plazo no afecta el derecho del trabajador a gozar el descanso con posterioridad.

Si el contrato concluye al año de servicios o después de éste sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador percibe el pago correspondiente al descanso físico acumulado y no gozado por cada año de servicios cumplido y, de corresponder, el pago proporcional dispuesto en el párrafo siguiente.

Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el servidor tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.

- 43.3. El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, debe efectuar ante su jefe inmediato o a la persona que este designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la PNP.
- 43.4. Es política de la PNP no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado del personal a su cargo.
- 43.5. La Dirección de Recursos Humanos aprueba de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, consolidado por la División de Control de Recursos Humanos de la PNP, teniendo en cuenta la programación a propuesta de los jefes de las unidades orgánicas de la PNP, siendo responsables solidarios del cumplimiento tanto los jefes de administración como los jefes inmediatos.

Artículo 44º Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario

El descanso vacacional no podrá ser otorgado, inclusive si la oportunidad de las vacaciones estuviera previamente acordado, cuando el servidor está incapacitado por enfermedad o accidente. Este supuesto no será aplicable si la incapacidad sobreviene durante el periodo de vacaciones, ya que el descanso vacacional fue otorgado antes del accidente y la incapacidad es posterior al inicio de las vacaciones.

Artículo 45º Vacaciones de la servidora gestante

La servidora gestante tiene derecho a que el periodo de descanso vacacional por récord cumplido y aún pendiente de goce, se inicie a partir del día siguiente de vencido el descanso postnatal. Para hacer efectivo este beneficio, la servidora gestante debe comunicar su voluntad a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP a través del área de administración o la que haga sus veces, con una anticipación no menos de quince (15) días calendario al inicio del goce vacacional.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA PNP

Artículo 46° Derechos de la PNP

- 46.1. Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos de la PNP, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas, sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
- 46.2. Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- 46.3. Incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos de méritos, o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas de la PNP.
- 46.4. Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima.
- 46.5. Implementar sistemas de control de asistencia que permitan la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores de la PNP.
- 46.6. Establecer sistemas de identificación de personal.
- 46.7. Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
- 46.8. Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión, así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
- 46.9. Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa de la PNP.
- 46.10. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- 46.11. Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos de la PNP.

- 46.12. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- 46.13. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la PNP.
- 46.14. Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores civiles.
- 46.15. Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- 46.16. Disponer a través de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, las acciones necesarias para determinar si el servidor civil ha incurrido en las prohibiciones contenidas en el Artículo 50º del presente Reglamento.

Artículo 47º Obligaciones de la PNP

- 47.1. Cumplir y hacer cumplir el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- 47.2. Atender el pago oportuno de las remuneraciones a los servidores civiles conforme al cronograma de pago establecido para el sector público.
- 47.3. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores civiles y/o funcionarios.
- 47.4. Proporcionar un ambiente adecuado de trabajo, para el mejor desarrollo de las labores de los servidores civiles.
- 47.5. Otorgar los beneficios sociales que por ley corresponde a los servidores civiles.
- 47.6. Propiciar y fomentar el desarrollo y bienestar social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles y/o funcionarios.
- 47.7. Fomentar la armonía en las relaciones laborales entre sus servidores civiles y/o jefes inmediatos.
- 47.8. Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los servidores de la PNP.
- 47.9. Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que los servidores cumplan las funciones o tareas encomendadas.
- 47.10. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los servidores.



- 47.11. Otorgar a los servidores de la PNP, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- 47.12. Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- 47.13. Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- 47.14. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- 47.15. Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- 47.16. Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para los servidores y las instalaciones.
- 47.17. Otorgar un documento de identificación a cada servidor que lo acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del servidor.
- 47.18. Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el servidor civil.
- 47.19. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 47.20. Promocionar la Ley del Código de Ética de la Función Pública – Ley 27815, a los servidores civiles.

CAPÍTULO VII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 48° Derechos del servidor civil

Son derechos de los servidores de la PNP los siguientes:

- 48.1. Recibir un ejemplar del RIS al incorporarse a la PNP.
- 48.2. Percibir oportunamente las remuneraciones, compensaciones y bonificaciones establecidas en las disposiciones legales vigentes y la normatividad interna de la PNP.
- 48.3. Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.



- 48.4. Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- 48.5. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- 48.6. Gozar de descanso semanal remunerado.
- 48.7. Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones que se apruebe.
- 48.8. Acceder a permisos y licencias que se otorgan de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- 48.9. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades de la PNP.
- 48.10. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se han vulnerado sus derechos.
- 48.11. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal a fin de que la mismo, no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública y su reglamento.
- 48.12. Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- 48.13. No ser trasladado, injustificadamente, a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- 48.14. Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- 48.15. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- 48.16. Acceder a la seguridad social y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- 48.17. Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- 48.18. No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- 48.19. Recibir al término de su contrato un certificado de trabajo, o solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones.



- 48.20. No ser afectado en su dignidad como persona humana con actos contrarios a la moral y/u hostigamiento sexual.
- 48.21. Los demás derechos que otorga la Constitución Política del Estado y otras normas aplicables a los servidores según su régimen laboral.

Artículo 49° Obligaciones del servidor civil

Son obligaciones de los servidores civiles de la PNP, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- 49.1. Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del RIS, y en general las disposiciones que hubiera dictado la PNP.
- 49.2. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de su centro de labores, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- 49.3. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- 49.4. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en su centro de labores.
- 49.5. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- 49.6. Conducirse con corrección y respecto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- 49.7. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
- 49.8. Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- 49.9. Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o su reemplazante, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- 49.10. Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
- 49.11. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.



- 49.12. Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la PNP.
- 49.13. Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así como al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
- 49.14. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la PNP.
- 49.15. Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- 49.16. Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la PNP, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- 49.17. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la PNP que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la PNP.
- 49.18. Dar aviso al jefe inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible dentro de las dos (02) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
- 49.19. Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con la PNP.
- 49.20. Utilizar el uniforme institucional que la PNP le haya asignado, en caso le alcance dicho beneficio, el servidor civil tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal civil de la PNP.
- 49.21. Participar en el proceso de gestión del desempeño, así como en las reuniones de retroalimentación que se programen.
- 49.22. Asistir a los talleres de inducción y programas de capacitación en los cuales el servidor civil es beneficiado.

El incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas da lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la gravedad de la falta.



Artículo 50° Prohibiciones del servidor civil

Son prohibiciones de los servidores civiles de la PNP, los siguientes:

- 50.1. Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- 50.2. Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de su jefe inmediato o la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, según sea el caso.
- 50.3. Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- 50.4. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- 50.5. Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- 50.6. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de jefe inmediato.
- 50.7. Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la PNP en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- 50.8. Concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez), drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
- 50.9. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público usuario de la PNP.
- 50.10. Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) de la PNP al cual tuviese acceso y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- 50.11. Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la institución.
- 50.12. Formular declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la PNP, sin la autorización respectiva.



- 50.13. Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la PNP, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
- 50.14. Portar armas dentro de las instalaciones de la PNP, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- 50.15. Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y /o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado.
- 50.16. Valerse de su condición de servidor de la PNP para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- 50.17. Concurrir a laborar durante la jornada de trabajo ordinaria o asistir a comisiones de servicios vistiendo jeans, zapatillas, buzos, sandalias, polos, camisetas, camisas sin mangas, shorts, pantalones cortos o gorras deportivas.
- 50.18. Otras que la PNP o las normas legales determinen.

La comisión de dichas prohibiciones es considerada falta administrativa por la cual el servidor civil es sometido al procedimiento administrativo disciplinario respectivo.

CAPÍTULO VIII DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 51º Modalidades de desplazamiento

Comprende la gestión de movimientos de los servidores civiles entre puestos de trabajo, mediante el cual, un servidor, por disposición fundamentada de la institución y con la conformidad del servidor, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones. La PNP, por razones objetivas debidamente justificadas, puede modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato. Las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores civiles son las siguientes:

- 51.1. Rotación.
- 51.2. Destaque.
- 51.3. Encargo de puesto o de funciones.
- 51.4. Comisión de Servicios.



Artículo 52° Requisitos para el desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámite, modalidades y niveles de aprobación de los desplazamientos de los servidores civiles se circunscriben a la normatividad legal vigente establecidos sobre la materia, sin perjuicio de las demás acciones de desplazamiento establecidas por el régimen laboral al cual pertenece el servidor civil, asimismo, las acciones de desplazamiento deben contar con la firma y visto bueno del titular del órgano en el que labora el servidor civil, o en su defecto, por la Dirección de Recursos Humanos, siendo indispensable en todos los casos ser informado a la citada Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

CAPÍTULO IX DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53° Régimen disciplinario

Para efectos del presente reglamento, se entiende como Régimen Disciplinario al conjunto de disposiciones, principios y conceptos relacionados con la tipificación de faltas disciplinarias, la imposición de las sanciones, los criterios para su graduación, la identificación de las autoridades competentes y los supuestos para la determinación de la prescripción.

Artículo 54° Potestad disciplinaria

Es la potestad jurídica por medio de la cual la autoridad competente, en el marco de la organización administrativa de la PNP y en su condición de empleador, investiga, emplaza y sanciona a sus servidores civiles en caso se determine que han cometido faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones.

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, vencido dicho plazo resulta aplicable lo señalado en el numeral 71.2 del Artículo 71° del presente reglamento.

Artículo 55° Principios de la potestad disciplinaria

La potestad se rige, entre otros, por los principios que se detalla a continuación:

- 55.1. Legalidad.** Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.
- 55.2. Debido procedimiento.** Las entidades aplican sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.



55.3. Razonabilidad. Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción. Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, debiendo observar los siguientes criterios que en orden de prelación se señalan a efectos de su graduación:

- a) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido.
- b) El perjuicio económico causado.
- c) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción.
- d) Las circunstancias de la comisión de la infracción.
- e) El beneficio ilegalmente obtenido; y
- f) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

55.4. Tipicidad. Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.

55.5. Irretroactividad. Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

55.6. Concurso de infracciones. Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplica la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

55.7. Continuación de las infracciones. Para imponer sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días desde la fecha de la imposición de la última sanción y se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción de dicho plazo.

55.8. Causalidad. La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

55.9. Presunción de licitud. Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.



55.10. Non bis in ídem. No se podrá imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 56° Responsabilidad administrativa disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria es efectuada por la PNP a sus servidores civiles ante la comisión de faltas disciplinarias reguladas en el presente reglamento, la normativa vigente y en la Ley del Servicio Civil, cometidas en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante el periodo de prestación de servicios, iniciando para tal efecto el procedimiento administrativo disciplinario.

La decisión sobre responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor civil no enerva las consecuencias civiles y/o penales que conlleven su actuación, siendo exigibles de conformidad con la normatividad de la materia.

Artículo 57° Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

De acuerdo con el artículo 92° de la Ley del Servicio Civil y el artículo 93° de su reglamento, son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- 57.1. El jefe inmediato del servidor civil.
- 57.2. El Director de Recursos Humanos.
- 57.3. El Comandante General de la PNP.
- 57.4. El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 58° Falta disciplinaria

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica relacionada a los deberes del servidor civil de la PNP.

Artículo 59° Faltas que conllevan la aplicación de la sanción de amonestación verbal

Son faltas de carácter disciplinario que pueden ser sancionadas con amonestación verbal:

- 59.1. La impuntualidad reiterada y/o injustificada mayor a sesenta (60) minutos acumulados en un mes calendario.
- 59.2. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.



- 59.3. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan falta de palabra u otra.
- 59.4. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la institución.
- 59.5. Las infracciones a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
- 59.6. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
- 59.7. Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebooks, notebooks, laptops, tablets o similares.
- 59.8. Otras faltas establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, en la medida que su comisión afecte levemente los procedimientos internos a cargo de la PNP, sin generar daño económico, material o de imagen a la Entidad.

Artículo 60° Faltas que conllevan la aplicación de sanción de amonestación escrita.

Son faltas de carácter disciplinario, que a título enunciativo y no limitativo, pueden ser sancionadas con amonestación escrita, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- 60.1. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, en número que exceda tres (03) omisiones en un (01) mes calendario.
- 60.2. El abandono injustificado del puesto de trabajo.
- 60.3. El descuido o negligencia ligeros en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
- 60.4. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
- 60.5. Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:
 - a) Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la PNP, dirigido a

direcciones electrónicas que no tengan dominio "gob.pe"; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.

- b) Empleo del correo institucional para el envío de vídeos o fotografías digitales, sin importar la dirección electrónica a la que va dirigido el mensaje.

Las infracciones reguladas en el presente literal no son de aplicación a los servidores que por la naturaleza de la función que desarrollan o el cargo directivo que ostentan; requieren remitir correos a direcciones distintas y/o efectuar el envío de videos o fotografías para el desarrollo de la labor encomendada.

- c) Envío de correos masivos o denominados spam realizado a través del correo institucional indistintamente si el remitente es servidor civil o no de la institución, sin autorización de la PNP.

60.6. Dar uso indebido al servicio de internet institucional, durante la jornada de labores conforme a los siguientes términos:

- a) Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cine, juegos online y similares.
- b) Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático que dé cuenta del acceso a las páginas señaladas previamente, con empleo de los usuarios asignados a los servidores de la PNP.

No constituye eximente de la responsabilidad en el presente caso, el acceso a las páginas web señaladas durante el horario de refrigerio.

60.7. Hacer uso durante la jornada de trabajo de quipos personales tales como notebook, netbook, laptops, tablets o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.

60.8. Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.

60.9. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.

60.10. Sustituir a otro servidor civil para el registro de ingresos y salidas del centro de trabajo haciendo uso de su código de acceso o facilitar dicho código a un servidor civil para el mismo fin.

60.11. Prestar el fotocheck a otro servidor civil o terceros, para el ingreso a las instalaciones de la PNP.



- 60.12. Las infracciones riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
- 60.13. Proferir insultos que no constituyan faltamiento grave de palabra, sean estos dirigidos a sus jefes inmediatos, compañeros de trabajo y/o al público en general.
- 60.14. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
- 60.15. Suspender intempestivamente las labores a su cargo para atender asuntos ajenos a la PNP, sin la autorización correspondiente para ello.
- 60.16. Utilizar el permiso de "comisión de servicios" para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para la PNP.
- 60.17. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato, en la medida que no generen afectación a los procesos de la institución o perjuicio económico para esta.
- 60.18. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias de la PNP, que sean necesarios para atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.

Artículo 61º Faltas graves que conllevan la sanción de suspensión o destitución

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario acorde a la normativa emanada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil. Las faltas graves se encuentran señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM

Artículo 62º Sanción

La sanción disciplinaria es aplicada por la autoridad competente a los servidores civiles de la PNP por la comisión de faltas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento, realizada en el ejercicio de sus funciones asignadas o durante la prestación de los servicios.



Artículo 63° Tipos de sanciones disciplinarias

La sanción por faltas disciplinarias puede ser:

- 63.1. Amonestación verbal.
- 63.2. Amonestación escrita (memorándum)
- 63.3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- 63.4. Destitución.
- 63.5. Inhabilitación para el desempeño de la función pública, en el caso de ex-servidores civiles.

Son sanciones leves, la amonestación verbal y la amonestación escrita; son sanciones graves, la suspensión, destitución e inhabilitación.

Las sanciones de amonestación escrita, suspensión, destitución e inhabilitación, son impuestas en el marco del procedimiento administrativo disciplinario respectivo, tramitado de conformidad a la ley 30057 y su reglamento.

Las sanciones de destitución, suspensión e inhabilitación serán registradas por la División de Procesos Disciplinarios de la Dirección de Recursos Humanos de la Policía Nacional del Perú en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Artículo 64° Amonestación verbal

La amonestación verbal es la sanción que consiste en la expresión oral de disconformidad con el servidor civil por la comisión de una falta disciplinaria que se considera como leve.

La amonestación verbal no requiere de un procedimiento administrativo disciplinario previo, materializándose su imposición a partir de la llamada de atención efectuada por el jefe inmediato al servidor civil, realizada en forma personal y reservada.

Artículo 65° Amonestación escrita

La amonestación escrita es la sanción leve que consiste en la expresión escrita de la disconformidad con el servidor por la comisión de una falta disciplinaria de consideración.

La sanción de amonestación escrita se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.



Artículo 66° Suspensión

La suspensión es la sanción consistente en la separación temporal del servidor, sin percepción de la compensación económica, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de suspensión se aplica desde un (01) día calendario hasta por un máximo de doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 67° Destitución

La destitución es la sanción que consiste en la separación definitiva del servidor civil, impuesta por la comisión de una falta disciplinaria que reviste una gravedad tal que impide el mantenimiento del vínculo laboral con la PNP.

La sanción de destitución se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario.

En caso la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio civil por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 68° Inhabilitación

La inhabilitación es la sanción consistente en el impedimento temporal para el reintegro al servicio civil, impuesta los ex-servidores civiles de la PNP por la comisión de una falta disciplinaria que reviste gravedad.

La sanción de inhabilitación se aplica previo procedimiento disciplinario seguido al ex-servidor civil, pudiendo aplicarse hasta por un plazo máximo de cinco (05) años.

Artículo 69° Criterios aplicables a la determinación de la sanción grave

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe: verificar que no concorra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre está y la falta cometida; y, graduar la sanción observando los criterios establecidos en los artículos 87° y 91° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 70° Atenuante de la responsabilidad disciplinaria

70.1. La subsanación voluntaria por parte del servidor civil, del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.



Artículo 71° Prescripción

- 71.1. La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe conforme a lo previsto en el artículo 94° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil a los tres (03) años de cometida la falta disciplinaria.
- 71.2. Si dentro del plazo mencionado, la Dirección de Recursos Humanos de la PNP hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.
- 71.3. La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.
- 71.4. La prescripción será declarada por el Comandante General de la PNP, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

Artículo 72° Prescripción en el caso de ex servidores civiles

- 72.1. Para el caso de los ex servidores civiles, el plazo para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario prescribe a los dos (02) años, contados a partir de la fecha en que la Dirección de Recursos Humanos de la PNP toma conocimiento de la presunta comisión de la infracción.
- 72.2. En el caso de informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control, el plazo de prescripción señalado en el numeral anterior se computa desde la fecha de recepción, por parte de la PNP, del informe en el que se atribuye presunta responsabilidad administrativa al ex servidor civil.

Artículo 73° Faltas por inobservancia de restricciones para ex servidores civiles

Constituye falta disciplinaria la inobservancia por parte de alguno de los ex servidores civiles de las restricciones previstas en el artículo 241 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 74° Concordancia con la Ley del servicio civil y su reglamento

Las faltas, las sanciones, el procedimiento administrativo disciplinario, las autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario, y demás extremos referidos al régimen disciplinario, se encuentran establecidos y desarrollados en el Título V de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; en el Título VI de su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-



2014-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE; así como la normativa interna de la PNP, en tanto no se contraponga con lo establecido en las normas citadas.

CAPÍTULO X DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 75° Programa de desarrollo y bienestar

La Dirección de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Secretaría Ejecutiva PNP como máxima autoridad administrativa, los programas de desarrollo y bienestar de los servidores civiles PNP, sobre la base de las necesidades sociales de los mismos, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 76° Plan anual de bienestar

- 76.1.** La Policía Nacional del Perú con la finalidad de desarrollar acciones de motivación, estímulo y de promoción, orientadas a mejorar los niveles de satisfacción de los servidores y su familia, proporcionará bienestar social, para cuyo efecto cada año, aprobará el Plan Anual de Bienestar Social, el que deberá contemplar sobre actividades socioculturales, deportivas y recreativas, mejoramiento de las condiciones psicosociales, prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- 76.2.** Toda acción o plan de bienestar aprobado por la PNP debe involucrar la activa participación del servidor y sus familiares directos.
- 76.3.** La PNP y sus servidores civiles deben propiciar un clima laboral de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la credibilidad, la imparcialidad, el orgullo y la colaboración mutua y en los beneficios que la Policía Nacional del Perú, ofrece a sus servidores en campos como la educación, la cultura, el desarrollo profesional y personal, la salud, la integración y la recreación, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del servidor civil.

Artículo 77° Plan de desarrollo de las personas

La Policía Nacional del Perú con la finalidad de fortalecer las competencias y habilidades de sus servidores civiles, mejorará la gestión institucional y calidad del servicio a los usuarios internos y externos, aprobará el Plan de Desarrollo de las Personas.



Artículo 78° Responsable de los planes

El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar Social, así como el Plan de Desarrollo de las Personas, estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP.

Artículo 79° Compensaciones no económicas

- 79.1. Las compensaciones no económicas son beneficios otorgados al servidor civil, a través de la entrega de bienes y servicios que la Policía Nacional del Perú gestiona o adquiere para motivar y elevar su competitividad. En ningún caso pueden consistir en entregas monetarias, no son de libre disposición del servidor ni constituyen ventaja patrimonial.
- 79.2. Para ello, la Policía Nacional del Perú establecerá reconocimientos y distinciones al servidor civil, que en el año laboral destaque por su puntualidad, permanencia, valores y actitudes éticas, desempeño y resultados eficientes en el servicio que presta a la Policía Nacional del Perú. Se harán acreedores de reconocimientos y distinciones, los que tiene como fin motivar y elevar la competitividad del servidor civil.
- 79.3. La Dirección de Recursos Humanos de la PNP implementará el procedimiento para el otorgamiento de reconocimientos y distinciones; asimismo, se contará con una Comisión encargada de evaluar las propuestas de reconocimientos para los servidores civiles.
- 79.4. Podrán implementarse otros tipos de compensaciones no económicas para la mejora de la calidad de vida, del ambiente y clima laboral o descuentos corporativos, a favor de los servidores civiles, los cuales deberán incluirse dentro del Plan de Bienestar Social.

CAPÍTULO XI DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 80° Medidas a implementar por la Policía Nacional del Perú

La Policía Nacional del Perú, a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; lo que incluye, realizar y promocionar capacitaciones para la prevención de riesgos.



Artículo 81° Acciones a cumplir por los servidores civiles

Los servidores deberán cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la Policía Nacional del Perú.

CAPÍTULO XII DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 82° Condiciones de respeto entre los servidores civiles

La Policía Nacional del Perú mantiene en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores civiles, con la finalidad de capacitar a sus servidores sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual; asimismo, adopta las medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 83° Acciones contra el hostigamiento sexual

- 83.1.** Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores civiles.
- 83.2.** La Policía Nacional del Perú, ante casos de hostigamiento sexual, procederá conforme a la normativa interna de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

CAPÍTULO XIII DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 84° Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

- 84.1.** La Policía Nacional del Perú promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión,



proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

- 84.2.** En este sentido, promueve a través de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, la realización de charlas sobre el VIH y SIDA, en las que los servidores puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún servidor real o supuestamente VIH-positivo.

Artículo 85° Medidas en caso de discriminación

La Policía Nacional del Perú establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De este modo, la PNP realizará las siguientes acciones:

- 85.1.** Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores civiles.
- 85.2.** Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.
- 85.3.** Apoyar al servidor portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

Artículo 86° Sobre las pruebas del VIH y el despido en caso de VIH positivo

- 86.1.** La Policía Nacional del Perú no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores civiles, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.
- 86.2.** De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera programar la PNP en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.

CAPÍTULO XIV DE LA DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 87° Causales de extinción del vínculo

Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan:

- 87.1.** El fallecimiento del servidor.



- 87.2. La renuncia o retiro facultativo del servidor, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años, pudiendo ser extensivo facultativamente hasta alcanzar la edad de setenta (70) años.
- 87.3. Límite de edad.
- 87.4. El mutuo acuerdo entre el servidor y la Policía Nacional del Perú.
- 87.5. La incapacidad física o mental sobreviniente.
- 87.6. La jubilación.
- 87.7. La destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
- 87.8. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral a que corresponda.
- 87.9. Inhabilitación para el ejercicio profesional de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
- 87.10. Otras señaladas en la Ley.

Artículo 88° Renuncia del servidor civil

- 88.1. El servidor civil que renuncie al cargo debe de comunicar por escrito y en forma directa al despacho del Jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios previos al cese, debiendo señalar expresamente el último día de labores.
- 88.2. En el caso de solicitar la exoneración del plazo antes establecido, la solicitud del servidor deberá de contar con la aceptación de su jefe inmediato dentro del plazo legal correspondiente, siendo que al vencimiento de dicho plazo legal se entenderá por aceptada la renuncia.
- 88.3. El jefe inmediato deberá comunicar de manera pronta su pronunciamiento a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, para los fines correspondientes.

Artículo 89° Culminación de la relación laboral

A la culminación de la relación laboral, la DIRREHUM PNP entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos para desempeño de sus funciones.



Artículo 90° Entrega de cargo en la PNP

La entrega y recepción de cargo tiene como finalidad garantizar el funcionamiento y la continuidad de las actividades institucionales. Por ello el servidor civil tiene la obligación de realizar la entrega del cargo al jefe inmediato o al servidor que este designe, al momento de culminar su vínculo con la PNP, así como en los supuestos (vacaciones, licencias, sanciones, etc.) establecidos en la Directiva o norma que regula la entrega y recepción de cargo en la PNP, cumpliendo con presentar los formatos aprobados dentro de los plazos señalados en la Directiva o norma sobre el particular.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- La Policía Nacional del Perú, a través de la Dirección de Recursos Humanos de la PNP, podrá emitir los lineamientos y formatos que sean necesarios para complementar y optimizar la aplicación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la PNP.

SEGUNDA.- Los aspectos no contemplados en el RIS se regirán por normas sobre las disposiciones aplicables a los regímenes laborales, y en lo que corresponda con la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Ley N° 27815 "Ley del Código de Ética de la Función Pública", así como por los lineamientos aprobados por la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y por las normas internas que se emitan en la Policía Nacional del Perú.

TERCERA.- La Dirección de Recursos Humanos de la PNP a través de su Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIS.

CUARTA.- Los jefes de los diferentes órganos o unidades son responsables supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro de los ámbitos de sus respectivas competencias, informando a la Dirección de Recursos Humanos de la PNP sobre la inobservancia al mismo.

QUINTA.- Precítese que toda mención a órganos y unidades orgánicas que se hace en el presente Reglamento Interno deberá entenderse para todo efecto considerando la estructura orgánica y funciones que establece el Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 026-2017-IN.



GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Asistencia.-** Es la acción de concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la Policía Nacional del Perú.
2. **Ausencia.-** Es la acción mediante la cual el servidor civil después de haber registrado su asistencia (entrada) no se encuentra presente en el centro de trabajo sin causa justificada, dentro del horario establecido.
3. **Comisión de Servicios.-** Orden que se da por escrito a un servidor civil para que ejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
4. **Descuento,-** Deducción pecuniaria de las remuneraciones del servidor civil en aplicación al presente Reglamento u otro legalmente establecido.
5. **Descanso Medico.-** Prescripción médica que se da al servidor civil enfermo para que no concurra a su puesto de trabajo.
6. **Falta.-** Incumplimiento de los deberes u obligaciones del servidor civil sujeto a sanción, de acuerdo a las normas establecidas.
7. **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
8. **Jefe inmediato.-** Es el titular del órgano o unidad orgánica donde labore el servidor civil y de que dependa directamente.
9. **Justificación.-** Prueba(s) fehacientes, admisibles y oportunas para demostrar que la tardanza o inasistencia del servidor civil a su centro de labores es dispensable o excusable.
10. **Licencia.-** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor civil para no concurrir a su centro de trabajo por un día o más, de acuerdo a Ley.
11. **Permiso.-** Autorización por horas que se da al servidor civil para abandonar su centro de trabajo dentro de la jornada de trabajo.
12. **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al servidor civil concurrir a su centro de trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la resolución correspondiente.
13. **Titular del Órgano.-** Los considerados en la Ley de la Policía Nacional del Perú y su Reglamento.
14. **Tardanza.-** Ingreso del servidor civil a su centro de trabajo, después de la hora de ingreso.
15. **Tolerancia.-** Es el límite máximo permisible de tiempo para el ingreso durante el horario de la entrada de los servidores civiles a su centro de labores.

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS Y/O LICENCIAS

Nombres y apellidos			
Régimen laboral:	Decreto Legislativo N° 1057 CAS		Decreto Legislativo N° 276
Órgano:			
Unidad orgánica:			
Destino:			

Permisos con goce de remuneraciones	
Por enfermedad o accidente	
Atención médica acreditada	
Capacitación oficializada	
Por lactancia	
Comisión de servicios	
Citación expresa: administrativa, policial, fiscal, judicial o militar	
Docencia	
Compensación con descanso físico	
Otros	

Licencias con goce de remuneraciones	
Por enfermedad o accidente que origina incapacidad	
Descanso pre y post natal	
Fallecimiento de familiar directo	
Capacitación oficializada	
Por paternidad	
Por onomástico	
Por función edil	
Enfermedad grave o accidente familiar directo	
Por matrimonio a cuenta de vacaciones:	
Otros	

Permisos sin goce de remuneraciones	
Por motivos particulares	
Por capacitación no oficializada	
Otros	

Licencia sin goce de remuneraciones	
Por motivos particulares (hasta 90 días calendario)	
Por capacitación no oficializada	
Otros	

Justificación:

Fecha de permiso		Fecha de licencia	
Hora de inicio	Día de término	Día de inicio	Día de término

Fecha:

Firma del servidor civil

Firma del jefe inmediato

Permisos: son por horas
Licencia: de un (01) día a más



FORMATO PARA TRABAJOS EN DÍAS DOMINGO, FERIADOS O FUERA DEL HORARIO REGULAR

El/la servidor/a _____ de la _____ está autorizado para realizar trabajos en días feriados o en horas fuera del horario regular en la _____ el/los día/s _____ a partir de _____

Trabajo a realizar:

Asimismo, el/la servidora /a ha programado como fecha de compensación el/los día/s: _____

Fecha:

Firma y sello
Jefe inmediato que autoriza

