

REPÚBLICA DEL PERÚ



Resolución Jefatural

Lima 13 de febrero del 2008

Visto el Memorandum Nº 458-ORRH-INEN-2007, emitido por la Oficina de Recursos Humanos del INEN;

CONSIDERANDO:

Que, la Oficina de Recursos Humanos es la Unidad Orgánica que propone la actualización de normas internas de Administración, desarrolla la cultura organizacional y asiste a la Jefatura para lograr el compromiso del personal con la visión y misión institucional;

Que, siendo necesario adecuar un instrumento normativo denominado "Reglamento Interno de Trabajo", para su aplicación en el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, concordante con el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, reglamentado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; y la Resolución Ministerial Nº 132-92-SA-P, dispositivo que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud;

Estando a lo informado por la Oficina de Recursos Humanos;

Con la opinión favorable de la Oficina General de Administración del INEN y la visación de la Oficina de Asesoría jurídica.

En uso de las atribuciones y facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas aprobado por el Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, y la Resolución Ministerial Nº 701-2004/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el "Reglamento Interno de Trabajo" del OPD Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que consta de 15 Capítulos, 109 artículos, 02 Disposiciones Complementarias y una Disposición Final.-----

Artículo 2º.- Encárguese a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, la difusión interna y el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas

Dr. Carlos E. Vigil Rojas
Director General

CVR/ACM/OCE



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1° El presente Reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral entre el INEN y sus servidores, así como regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, proporcionando, manteniendo y fomentando las buenas relaciones entre los servidores y la Institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento señalan.

En tal virtud, las disposiciones del presente Reglamento se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca el INEN.

Cuando el presente reglamento haga referencia a la "INSTITUCIÓN", debe entenderse que se encuentra referido al "Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), comprende a todo el personal de la Institución, sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud; cualquiera sea su nivel, con las excepciones que éste Reglamento señale o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios que se presta.

Artículo 3°.- Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 005-92-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- Ley N°
- Ley N° 25593 "Ley que regula las relaciones colectivas de trabajo de los servidores públicos sujetos al régimen de la actividad privada".
- Ley N° 27657 "Ley del Ministerio de Salud".
- D.S. N 003-82-PCM, sobre sindicalización de servidores públicos.
- D.S. N° 039-91-TR sobre Reglamento Interno de Trabajo.
- D.S. N° 011-92-TR sobre "Reglamento de la ley de Relaciones colectivas de trabajo", en lo que corresponda.

Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Servidores Públicos.



- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM/MINSA del 31 de Julio de 2005 "Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del MINSA.
- D.S. N° 001-2007-SA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Ley N° 28716 Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Normas de Control Interno par el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Jefatural N° 138-RJ-INEN-2007, que declara al INEN Libre de Humo de Tabaco.
- Oficio N° 340-OGGRH-MINSA-2008.

Artículo 4°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio y deberá ser conocida por todos los servidores públicos, designados, nombrados y contratados de la Institución, su desconocimiento no excluye al servidor de su cumplimiento; por lo tanto, la Institución, a través de la Oficina de Recursos Humanos está obligada a brindar la asesoría para su observancia, velar por su cumplimiento y difundirlo para lo cual se entregará una copia de este documento a cada unidad orgánica, siendo el responsable de la difusión a su personal cada Director y también se publicará en la página Web de la Institución.

Artículo 5°.- los niveles de la organización que tienen a su cargo el dictado de las políticas de personal y su ejecución son: Jefatura Institucional, la Sub Jefatura, la Oficina General de Administración, la Oficina de Recursos Humanos, las Direcciones y Jefaturas de las demás unidades orgánicas de la Institución.

CAPITULO II: DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 6°.- La designación de funcionarios en cargos de confianza de la institución, está regulada por la Ley N° 27594, "Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de Servidores Públicos".

Artículo 7°.- Para concretar el nombramiento del servidor público e incluirlo en la planilla de haberes, la comisión de concurso deberá exigir a los postulantes todos aquellos documentos personales, certificaciones, declaraciones juradas que requiera el INEN, según las normas del Instituto y deberá remitirlos a la Oficina de Recursos Humanos para el registro de la información del ganador del concurso en los registros del escalafón, planilla única de remuneraciones, nómina de personal y otros registros que sean pertinentes. Son requisitos para ingresar como servidor nombrado o contratado de la Institución:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Tener capacidad de contratación, de acuerdo a ley.
- c) Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidades administrativas en entidades del estado.



- d) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- e) Presentarse y ser aprobado en el Concurso abierto de Admisión.
- f) Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- g) Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- h) Otras que señale la ley.

Artículo 8°.- La selección del personal se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la Institución y las normas legales vigentes. Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y formularios que requiera la Oficina de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcione.

Artículo 9°.- La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizada una carpeta personal por cada servidor, en la que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente. Formarán parte de dicha carpeta: todos los documentos personales relativos a su filiación, formación académica, experiencia, méritos y deméritos y otros que se generen en su actividad laboral que constituirá el historial laboral del trabajador.

Artículo 10°.- El servidor deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de ingresar a laborar bajo responsabilidad:

- a) La ficha única de personal debidamente llenada.
- b) Copia fedateada de la partida de nacimiento.
- c) Copia fedateada del D.N.I y L.M.
- d) Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos si los tuviera.
- e) Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- f) Copia de las constancias de trabajos anteriores.
- g) Certificados de capacitación
- h) Copia del Grado o Título profesional (si lo tuviera)
- i) Copia de la Constancia de Colegiatura (si la tuviera)
- j) Copia del Certificado de SERUMS (si fuera el caso)
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución, para la selección y contratación de personal.

Transcurridos treinta (30) días de no entregada toda la información y documentación a la que se refiere el presente artículo, la Oficina de Recursos Humanos podrá retener los incentivos correspondientes, salvo disposición superior.

La información y documentación entregada por cada servidor, deberá ser verdadera; en caso de encontrarse alguna información o dato falso, se procederá a la aplicación de las sanciones, respectivas.

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 11°.- El presente Reglamento establece los derechos que tienen los servidores de la Institución:

- a) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b) Ser informado de las disposiciones que regulan las condiciones de trabajo.
- c) Disfrutar de los beneficios y prestaciones que otorga la Institución, según las disposiciones legales y administrativas que lo dispongan.
- d) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- e) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- f) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- g) Los permisos y licencias se otorgarán por causas justificadas y de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- h) Formular el reclamo correspondiente cuando considere vulnerados sus derechos.
- i) Que se mantenga la reserva y confidencia de datos de su carpeta personal y no se difunda más allá de lo requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- j) A que se le reconozca el derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Esta facultad la ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de licencia post natal y hasta que el hijo cumpla el primer año de edad.

La enumeración de los derechos de los servidores contenidos en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que existen derechos establecidos en la Constitución y otras disposiciones legales que tienen carácter de irrenunciables.

Artículo 12°.- Todo aquel que labore al servicio de la Institución está obligado a:

- a) Cumplir la jornada de trabajo, el servicio encomendado y las comisiones que se le asignen, inclusive en cualquier lugar geográfico distinto a su residencia habitual.
- b) Registrar el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos, asistiendo puntualmente al centro de labores según horario dispuesto y respetando el horario correspondiente al refrigerio.
- c) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- d) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando conducta y moral intachables, con respeto y consideración al público, compañeros de trabajo, y en general hacia las personas con quienes se relaciona.
- e) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas y 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.

- f) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación.
- g) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución y presentarse correctamente uniformado.
- h) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- i) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral.
- j) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su carpeta y registros de personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- k) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos de la Institución en forma permanente altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

El aviso a que se refiere el inciso i) del artículo 11 ° será comunicado por el servidor, recurriendo a cualquier persona o medio, El Jefe inmediato respectivo lo transmitirá a la Oficina de Recursos Humanos en forma inmediata.

La ausencia por enfermedad se acreditará con la constancia médica correspondiente.

Artículo 13°.- Todo aquel que labora al servicio de la Institución está prohibido de:

- a) Ejercer actividades particulares relacionadas directa o indirectamente con las funciones inherentes a la Institución sin la autorización correspondiente.
- b) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- c) Atender, durante el horario de trabajo, asuntos particulares dentro de los locales de la Institución o durante las comisiones de servicio.
- d) Actuar con demora y con falta de respeto en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada al cargo.
- e) Utilizar sus funciones con fines de lucro, recibir dádivas, compensaciones por gestiones que se realicen en el desempeño del cargo, así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones o distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- g) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita.
- h) Realizar en los locales de la Institución actividades de política partidaria o proselitismo.
- i) Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.



j) Organizar o promover en los locales de la Institución ventas de artículos diversos, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización por escrito del Jefe inmediato.

k) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.

l) Sustituir a sus compañeros de labores para los fines de control de asistencia y permanencia en el trabajo.

m) Adulterar o falsear la información.

n) Ausentarse de su centro de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización escrita respectiva.

o) Desarrollar trabajos particulares utilizando las instalaciones o equipos de la Institución.

p) Los funcionarios y servidores públicos están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado, con excepción de la docencia.

Artículo 14°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Además se tienen en cuenta los expresamente contenidos en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, reglamentos y principios de disciplina y ética laboral.

CAPITULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 15°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado por la Dirección o Jefatura de Departamento en la cual laboran y de registrar personalmente su ingreso y salida de la institución.

Los horarios establecidos garantizan la atención al público. Estos horarios deben ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

Artículo 16°.- En caso que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el servidor debe acogerse al horario del puesto asignado.

Artículo 17°.- Del horario de Refrigerio:

El horario de refrigerio, es de (30) treinta minutos, pudiendo extenderse hasta una hora siempre que sea compensado al final de la jornada laboral, caso contrario, el exceso de tiempo será descontado de la remuneración bruta mensual, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

El cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo deberá ser controlado por los Jefes inmediatos superiores, bajo responsabilidad.

Los horarios y jornadas especiales que se establezcan por razones del servicio se sujetarán a la normatividad vigente.



Artículo 18°.- El control de asistencia del personal se realiza mediante los medios electrónicos para el registro de ingreso y salida y/o los que se establezcan en la Institución.

Todos los servidores del INEN están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para tal fin, como única prueba para el pago de sus remuneraciones y compensaciones

El personal destacado cumplirá la presente disposición.

Artículo 19°.- Los descuentos se efectuarán a los funcionarios y personal en general que tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo por inasistencias injustificadas, omisiones no justificadas en el registro de asistencia, tardanza, salidas no autorizadas e incumplimiento del horario de refrigerio.

Los descuentos por los conceptos antes citados, constituirán el Fondo de Asistencia y Estimulo.

Artículo 20°.- Las inasistencias serán, según el caso, justificadas e injustificadas.

Se consideran faltas injustificadas, la inasistencia a laborar sin causa justificada, el abandono de puesto de trabajo, la omisión de registro en el reloj electrónico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida.

Se consideran faltas justificadas, los permisos y licencias, las comisiones de servicio y las compensaciones.

Artículo 21°.- El personal que forma parte de Comisiones adoptará el horario de la entidad de destino, teniendo que informar al órgano correspondiente como máximo al día siguiente la relación del personal, el periodo de su comisión y la entidad del destino, el jefe de comisión reportará a la Oficina de Recursos Humanos sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, en forma semanal o mensual, según se trate de comisiones en la ciudad de Lima o en provincias.

Artículo 22°.- La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de procesar los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo y con la finalidad de establecer el cómputo del record vacacional, así como las medidas disciplinarias que por inasistencias o impuntualidad reiterada correspondan en cada caso.

El personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida tendrá tolerancia de 5 minutos y el descuento remunerativo se realizará de acuerdo a las normas vigentes. Pasados los 30 minutos podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice, no eximiéndose de las medidas disciplinarias correspondientes.



Artículo 23°.- El jefe inmediato comunicará, bajo responsabilidad, a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor
- b) Abandono del puesto en horas de labores.
- c) No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- d) La no incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 24°.- El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable, deberá ser autorizado por el Jefe del área respectiva o quien haga sus veces.

Únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales, el personal médico por la naturaleza de la labor que desempeñan, están excluidos del presente artículo.

CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 25°.- Licencia es la autorización que se concede a un servidor para dejar de asistir al trabajo, uno a más días.

Artículo 26°.- Las licencias con goce de haber serán concedidas por la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica o maternidad de la servidora, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- b) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos, abuelos y nietos.
- c) Por capacitación y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del Jefe inmediato donde labora el servidor.
- d) Por matrimonio y por enfermedad grave de cónyuge, padre o hijos, debidamente acreditada, se deducen del período vacacional inmediato siguiente, sin exceder de treinta (30) días calendario.
- e) Por el día del onomástico del servidor, cuando ello ocurra en día laborable.
- f) Para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el servicio militar obligatorio.
- g) Por Licencia o Permiso Sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
- h) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- i) Los otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Para los efectos a que se refieren el inciso b), el plazo se contará por días hábiles, entendiéndose como tales los laborables en su dirección.

Artículo 27°.- Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual el



Jefe inmediato del servidor deberá remitir un memorándum en donde conste su autorización, el plazo de la licencia y la solicitud del servidor donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Institución.
- b) Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo.
- c) El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 28°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del servidor ante el Jefe Inmediato, el cual deberá expresar su conformidad, para posteriormente derivarla a la Oficina de Recursos Humanos, para su autorización y para la posterior emisión de la Resolución correspondiente.

Artículo 29°.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 26790, que aprueba la ley de Modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante.

Artículo 30°.- La licencia por neoplasia maligna y/o tuberculosis, no recuperables, debidamente diagnosticada, se concede a los servidores con goce íntegro de remuneraciones hasta por dos (2) años.

Artículo 31°.- La licencia por gravidez se concede a la servidora gestante por un periodo de 45 (cuarenta y cinco) días de descanso prenatal y 45 (cuarenta y cinco) días de descanso post natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora gestante el goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, con una antelación de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso pre-natal, los días de adelanto se acumularán al descanso post-natal.

Artículo 32.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos. se concede hasta por cinco (5) días hábiles y en caso de abuelos y nietos hasta tres (3) días hábiles, pudiendo ambos casos extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.



Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el servidor a más tardar dentro de los (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 33°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos (02) años, salvo disposición legal expresa, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 34°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor del requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 35°.- La licencia y/o permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 36°.- La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 37°.- La licencia por capacitación no oficializada se otorga hasta por doce (12) meses y obedece al interés personal del servidor. Se concede en concordancia a la normatividad institucional que regula dicha materia.

Artículo 38°.- Se concede licencia sin goce de remuneraciones a los servidores llamados a prestar el Servicio Militar Obligatorio por el tiempo que dure el referido servicio. A su finalización, deberá solicitar su reincorporación, en el plazo fijado por Ley, debiendo adjuntar a dichos efectos la constancia de su licenciamiento.

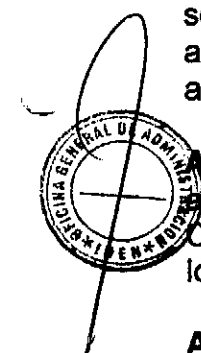
Artículo 39°.- Se deberá conceder Licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulan como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Artículo 40°.- Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, aquellos servidores que postulan como candidatos a representantes del Congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

Artículo 41°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 42°.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:



Para el personal que trabaja de lunes a viernes:

- a) Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- b) Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior se concederá por cuatro (4) días, incluyendo sábado y domingo.
- c) Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (7) días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.
- e) Si comprende lunes y martes o jueves y viernes se computará como cuatro (4) días, incluyendo sábado y domingo.

Para el personal que trabaja de lunes a sábado:

- f) Si se otorga de lunes a sábado se incluirá el domingo y se computará como siete (07) días.
- g) Si la licencia es de sábado a lunes, se concederá por tres (3) días, incluyendo domingo.
- h) Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (7) días.
- i) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.
- j) Si comprende lunes y martes o viernes y sábado se computará como tres (3) días, incluyendo domingo.

Artículo 43°.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

Artículo 44°.- Permiso es la autorización escrita que se otorga al servidor para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se solicita a la autoridad respectiva y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, debiendo ser comunicado con la debida anticipación a la Oficina de Recursos Humanos, a más tardar al día siguiente en que se haga uso del permiso respectivo.

Los permisos particulares requeridos por el servidor no pueden exceder de una jornada laboral en el lapso de un mes, se establece como única excepción el permiso sindical.

Si los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes - debidamente justificados- excedieran del equivalente a una jornada laboral, el tiempo excedente será descontado de la remuneración mensual.

Si el permiso concedido implica no registrar el ingreso, según el horario de trabajo establecido, esté será reportado a la Dirección de Recursos Humanos mediante la respectiva papeleta de autorización.



Artículo 45°.- Los permisos con goce y sin goce de remuneraciones, se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el artículo N° 110 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

Artículo 46°.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.

Para la obtención de cita médica de ser el caso, los servidores deberán solicitar permiso previo al jefe inmediato, a efecto de regularizar la falta de registro al inicio de la jornada laboral, mediante la papeleta respectiva.

Artículo 47°.- El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retorno acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 48°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales con autorización del jefe inmediato, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

El servidor tendrá permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito.

El servidor deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación diaria, con el visto bueno de su jefe inmediato.

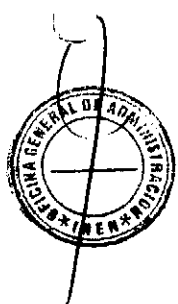
Artículo 49°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el servidor no registrará la hora de ingreso, debiendo presentar la papeleta respectiva donde se indicará la hora en que ingresa, queda obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 50°.- Comisión de Servicio

Es el desplazamiento temporal del servidor dispuesto por la autoridad competente por necesidad del servicio, para realizar funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

La Comisión de servicio no podrá exceder en ningún caso el máximo de treinta (30) días calendario por vez.

Artículo 51°.- El servidor tiene derecho al pago de los gastos de movilidad y viáticos según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y la normatividad institucional correspondiente.



Artículo 52°.- La comisión de servicio deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, debiendo tenerse en cuenta lo siguiente:

- Si la comisión de servicio es hasta quince (15) días se formalizará mediante el formato suscrito por el Jefe inmediato y con la aprobación del superior jerárquico.
- Si la comisión de servicio excede los quince (15) días deberá ser autorizada por el Director General y formalizada mediante Resolución expedida por la Oficina de Recursos Humanos.
- Si la comisión de servicio se realizara fuera del país, se deberá formalizar mediante Resolución Jefatural o de acuerdo al procedimiento que determine las normas legales vigentes. Dicho trámite se ejecutará a través de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 53°.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión escrita de la Dirección donde labora el trabajador y la aprobación de la Dirección de Recursos Humanos, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO VI: DE LAS VACACIONES

Artículo 54°.- Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones.

Artículo 55°.- El derecho de vacaciones se genera después que el servidor cumpla doce (12) meses de servicios efectivos, tomando como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública, computándose para este efecto las licencias remuneradas y en el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 56°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los funcionarios y servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de éste, no genera derecho a compensación económica extraordinaria.

Artículo 57°.- Las vacaciones pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de dos (02) períodos, considerándose las necesidades del servicio; lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente Resolución, las vacaciones se reprogramarán a solicitud del servidor con el visto bueno del jefe inmediato, a efecto de ser incluidas en la programación anual.

Artículo 58°.- El periodo vacacional programado comienza indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que por necesidad del servicio, sea diferido para otra fecha, antes de iniciar sus vacaciones, el servidor debe hacer entrega de cargo a su Jefe inmediato, o al servidor designado para su reemplazo.



De existir permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, estos se deducirán de los últimos días del periodo vacacional.

Artículo 59°.- La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada dirección, por lo que cada jefe bajo responsabilidad formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores se efectúa a través del "Módulo de Administración de Personal", debiendo tener en cuenta, preferentemente las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol de vacaciones es aprobado mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos

Artículo 60°.- El derecho vacacional se extingue cuando por motivos personales los servidores, a cuenta del periodo vacacional hacen uso de permisos, en el caso de personal que labora en turnos de lunes a viernes de veintidós (22 días útiles), en el caso de personal que labora en turnos de lunes a sábado de veintiséis (26 días útiles) en forma no consecutiva; o licencias por treinta (30) días consecutivos.

Artículo 61°.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 62°.- El goce vacacional se tomará preferentemente en forma ininterrumpida, excepcionalmente por necesidades del servicio y con aprobación del servidor, se podrá tomar de forma fraccionada, no debiendo ser por periodos menores de siete (7) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 63°.- El descanso vacacional, se goza luego de haber cumplido un ciclo laboral completo, tomando como referencia el día y mes de ingreso a la carrera o designación.

El servidor no podrá hacer uso del descanso físico de su periodo vacacional en forma adelantada, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral de (12) doce meses efectivos; salvo casos de licencias por matrimonio y por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, que serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder los 30 días.

Artículo 64°.- El uso físico de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad antes de iniciar el periodo vacacional.

CAPITULO VII: NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR y SERVIDORES

Artículo 65°.- La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 66°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución son las siguientes:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye para la Institución el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



- b) El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- c) La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.

Artículo 67°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se pueden desarrollar las jefaturas correspondientes podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Institución en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Dirección de Recursos Humanos, con la finalidad de que se incluya en el legajo personal del servidor.

CAPITULO VIII: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Artículo 68°.- La Institución abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los servidores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

Se descontarán las remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

Artículo 69°.- La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el servidor previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 70°.- Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos. El servidor será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional.

Artículo 71°.- El personal de la Institución percibirá adicionalmente a sus remuneraciones anuales, las compensaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 72°.- Los servidores de la Institución tendrán derecho a los incentivos laborales, que establezcan las disposiciones legales que emita la Institución.

CAPITULO IX: DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 73°.- Los desplazamientos del personal son los siguientes:



a) Permuta: Desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes al mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, que realizan funciones y/o cargos similares o compatibles y cuentan con la conformidad de ambas entidades.

b) Rotación: Reubicación del servidor al interior de la entidad por decisión de la autoridad administrativa, si se rotara fuera del lugar habitual de trabajo se requiere el consentimiento del servidor.

c) Designación: Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.

d) Encargo: Procede en ausencia del titular, es temporal, excepcional y fundamentado, para desempeñar funciones de responsabilidad directiva superiores a la del servidor.

e) Comisión de Servicios: Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, sin exceder de treinta (30) días calendario por vez.

f) Destaque: Desplazamiento temporal del servidor con su consentimiento, a otra entidad a pedido de ésta, no será menor de treinta (30) días ni excederá el período presupuestal.

g) Transferencia: Reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

Los desplazamientos se aprobarán de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Artículo 74°.- Los requisitos condiciones, trámite y niveles de aprobación para los desplazamientos de personal serán los que establezcan las disposiciones institucionales sobre la materia.

CAPITULO X: EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 75°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor, renuncia voluntaria, cese definitivo, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 76°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión mediante carta simple o notarial a su Jefe inmediato y otra que remitirán a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 77°.- El servidor podrá solicitar se le exonere el plazo previsto por Ley, quedando la Institución en potestad de aceptarla en forma parcial o total. El Jefe inmediato es el responsable de tramitar ante la Oficina de Recursos Humanos la exoneración correspondiente.

Artículo 78°.- El servidor que extinga su relación laboral con la Institución está obligado a entregar el fotocheck, así como los bienes asignados para el



desempeño de sus funciones y el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción del "Acta de Entrega de Cargo" la cual deberá ser presentada por el servidor como requisito para dar trámite al pago de su Compensación de Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

CAPITULO XI: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 79°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya falta grave, causa justa de destitución, en cuyo caso el procedimiento se sujetará conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 80°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia, sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia en la falta y a los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será tanto más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 81°.- Constituye una falta disciplinaria aquella acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. Son consideradas faltas disciplinarias del servidor sujetas a sanción, las siguientes:

- a) El incumplimiento de las normas laborales y el presente Reglamento.
- b) El incumplimiento y/o negligencia no justificada de las funciones que correspondan al puesto de trabajo asignado.
- c) El incumplimiento, así como la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- d) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del Centro de Trabajo.
- e) Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- f) Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- g) Fumar en la Institución.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para los cuales no tuviese autorización.
- i) No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- j) Difundir, suscribir o prestar declaraciones cualquiera que sea el medio y que dañen la imagen de la Institución y/o honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores.
- k) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de la Institución y/o honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores.
- l) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones.
- m) Aceptar recompensas, regalos, dádivas o préstamos que comprometieran el ejercicio de sus funciones.



- n) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- o) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- q) Ejercer actividades particulares dentro del local de la Institución, sin autorización.
- r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como su puesto de trabajo sin causa justificada.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos conexos a las actividades desarrolladas en la Institución.
- t) Simular enfermedad.
- u) Valerse de su condición de servidor de la Institución para obtener beneficios de índole personal.
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la Institución.

Además, de las que se señala expresamente en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento Decreto Supremo 005-90-PCM, así como sus modificatorias.

SANCIONES Y DESCUENTOS

Artículo 82°.- Las sanciones aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses;
- y e) Destitución.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 83.-AMONESTACIÓN VERBAL

Es la medida aplicable cuando la falta a criterio del Jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad.

Artículo 84°.- AMONESTACIÓN ESCRITA

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten gravedad por los daños y perjuicios que originan.

Esta sanción será propuesta por el Jefe del servidor, y refrendada por el responsable de la unidad orgánica., quien previamente pedirá al servidor informe sobre el hecho ocurrido con la finalidad de evaluar la gravedad de la falta y proponer la sanción a aplicar en caso la hubiese y pondrá en



conocimiento del Director de Oficina de Recursos Humanos quien oficializará la sanción.

La amonestación escrita no procede por más de dos veces en caso de reincidencia.

Artículo 85°.- SUSPENSIÓN

Esta medida se aplicará en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días en cada oportunidad.

Artículo 86°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializa por Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos la que deberá ser remitida al trabajador y constará en su legajo personal

Artículo 87°.- CESE TEMPORAL

El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución y se oficializa mediante Resolución Directoral.

Artículo 88°.- DESTITUCION

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa mediante Resolución directoral. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

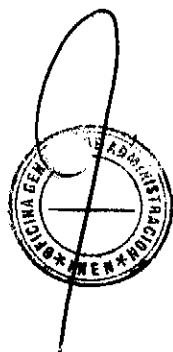
Artículo 89°.- En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

Artículo 90°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado.

Artículo 91°.- El servidor que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el presente reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Artículo 92°.- Las inasistencias injustificadas no sólo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino que las mismas podrán ser consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 93°.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total.



siempre que excedan de una (1) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

Artículo 94°.- El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el período comprendido entre el primer y el último día del mes correspondiente.

Artículo 95°.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúa en la planilla única de pagos y deben estar sustentados por la Resolución Administrativa correspondiente que se expide mensualmente.

Artículo 96°.- El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores.

CAPITULO XII CAPACITACIÓN

Artículo 97°.- La Institución fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los servidores, en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad que los servidores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda al paciente y a los mismos servidores de la Institución.

Artículo 98°.- Para la obtención de becas y participación en eventos de capacitación los servidores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

CAPITULO XIII

DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 99°.- El INEN otorga a sus servidores "Premios y Estímulos" en las condiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 100°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos pudiendo hacerse acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- 
- a) Beca por capacitación
 - b) Agradecimiento y felicitación por Resolución
 - c) Diploma y medalla al mérito
 - d) Premios a cargo del CAFAE.
 - e) Reconocimiento público

CAPITULO XIV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL



Artículo 101°.- La Dirección de Personal formulará y propondrá a la Oficina General de Administración, los programas de desarrollo y bienestar del personal sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin de que los funcionarios y servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.



La Institución en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

Artículo 102°.- Los programas de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psico-sociales, tendentes a lograr una efectiva integración institucional.
- d) Programas extensivos de promoción y apoyo familiar.

Artículo 103°.- Los servidores beneficiarios de becas de estudios, dentro y fuera del país designados por la Institución, deberán firmar un compromiso de permanencia por medio del cual se comprometerán a prestar servicios a la entidad por el doble del tiempo que duren los estudios y que en ningún caso será menor a seis meses. En caso de incumplimiento del referido contrato, el servidor deberá devolver a la Institución el íntegro de los gastos.

Artículo 104°.- Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Institución apoyará los estudios en el exterior siempre que éstos tengan relación con las actividades del servidor conforme a las disposiciones internas emitidas al respecto.

Artículo 105°.- La Institución por intermedio de la Unidad de Bienestar Social, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se dictaminen con la participación activa de los servidores y sus familiares.

CAPÍTULO XV

HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 106°.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y el patrimonio.

Artículo 107°.- La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 108°.- Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- a) Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.



- c) Presentarse aseado y correctamente vestido a su lugar de trabajo para lo cual harán uso del uniforme proporcionado por la Institución.
- d) Usar correctamente los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Comunicar al área correspondiente a través del Jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- h) Otras normas establecidas por la Institución o su departamento.

Artículo 109°.- La Institución podrá realizar exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Institución se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación, las mismas que una vez aprobadas serán de conocimiento de todo el personal de la Institución.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigencia a los siete (7) días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser puesto a conocimiento de los servidores de la Institución mediante sus Jefes inmediatos, así como se publicará en la página Web de la Institución a fin que se tome conocimiento de la norma que regulará su actuar en su Centro de Trabajo.

