

REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, 14 de NOVIEMBRE del 2011

VISTO: el proyecto de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Facilidades a Organizaciones Sindicales";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, Publicado en el Diario Oficial el Peruano con fecha 11 de enero del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Instituto de Enfermedades Neoplásicas;

Que, en el citado instrumento de gestión se establecen la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, con el documento de visto se pretende establecer el procedimiento para el otorgamiento de facilidades a los representantes de las organizaciones sindicales del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas;

Contando con el visto bueno del Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos, de la Directora General de la Oficina General de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

Con las facultades conferidas mediante el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2007-SA y la Resolución Suprema N° 003-2008-SA;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el documento denominado "Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Facilidades a Organizaciones Sindicales y Gremiales", que en anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Comunicaciones, la difusión de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a lo establecido mediante la presente Resolución

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE



[Firma manuscrita]
 Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas
 M. Carlos Vallejos Sologuren
 Jefe Institucional

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE FACILIDADES A ORGANIZACIONES SINDICALES

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento para el otorgamiento de facilidades a los representantes de las organizaciones sindicales y gremiales, del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN).

2. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a los representantes de las organizaciones sindicales y gremiales de los trabajadores del INEN, constituidos legalmente y reconocidos por el Ministerio de Trabajo y autoridades competentes.

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Ejecutor.
- Convenio 151 de la OIT, sobre relaciones de trabajo en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA.
- Reglamento Interno del Trabajo del INEN, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 047-RJ-INEN-2008.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina General de Administración, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 170-2009-J/INEN.
- Demás normas de carácter laboral para la adecuada aplicación de la presente Directiva.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) Según lo establecido en el Artículo 122° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Institución otorga facilidades a los representantes de los sindicatos y gremios, reconocidos formalmente por el Ministerio de Trabajo y autoridades competentes, para el ejercicio de su representatividad legal.
- b) Para los efectos de las facilidades antes indicadas, las representaciones sindicales, deberán acreditar su inscripción y actualización en el Registro de Organizaciones Sindicales del Sector Público (ROSSP) del Ministerio de



Trabajo, a fin de permitirles el desempeño de sus funciones sin afectar el funcionamiento de la entidad.

- c) Se extienden las indicadas facilidades de permiso, al representante del Cuerpo Médico del INEN, considerando su representatividad gremial.
- d) El Permiso se inicia a solicitud de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación. Esta acción se formaliza mediante la Boleta de Permiso.
- e) La Boleta de Permiso debe contar necesariamente con la firma del Jefe inmediato y/o de quien esté autorizado. Si el trabajador se ausentara sin la condición señalada, dicha ausencia será considerada como falta disciplinaria, sujeta a las sanciones tipificadas en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y Capítulo XII del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

5. Disposiciones Específicas

Los representantes titulares de los sindicatos del INEN, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Trabajo y el Presidente del Cuerpo Médico del INEN, podrán solicitar al Director Ejecutivo del Departamento u Oficina en el que laboran, a través de su jefe inmediato superior, permiso durante el horario de labores para las actividades del gremio que representan, en la siguiente forma:

- a) Presentarán su solicitud de permiso, por escrito y dirigida al Director Ejecutivo del Departamento u Oficina en el que laboran, con una anticipación de dos días hábiles, especificando fecha y hora en que requiere el permiso, explicando cómo se cubrirán las labores que desempeña.
- b) En caso el permiso sea para ausentarse de las Instalaciones del INEN, deberá requerirlo previa fundamentación, de conformidad con el Artículo 106° del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- c) Cuando sea el caso, la fundamentación se acredita con la invitación o convocatoria, en el marco de las facilidades dispuestas en el Reglamento y la ley de Carrera Administrativa, y será presentada al jefe inmediato superior.
- d) El jefe inmediato superior, a continuación verifica el cumplimiento de lo previsto en el literal anterior y que esté cubierto el servicio que presta; de ser procedente se genera la correspondiente Boleta de Permiso y remite con los adjuntos al Director a cargo para su visado correspondiente.
- e) Copia de la documentación deberá ser remitida a la Oficina de Recursos Humanos, para sustentar el permiso y considerarlo como permiso con goce de haber.
- f) El Permiso se inicia después de la hora de ingreso, debiendo el solicitante registrar la salida y retorno a las instalaciones del INEN en el reloj marcador, tal como se procede con todos los permisos.

6. Responsabilidad y Seguimiento

Los Directores Generales, Directores Ejecutivos del Departamento u Oficina donde laboran los servidores que hacen uso del permiso y los Jefes inmediatos, conforme a su ámbito de acción y competencias, son responsables, de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

La Oficina de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar, la exactitud de la información proporcionada. Si se detectara la inexactitud de lo solicitado se considerara como falta de carácter administrativo, procediéndose a informar al superior jerárquico del servidor, a efectos que proceda conforme a lo establecido en el Capítulo V del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

