



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 12 de Marzo del 2020

Visto, el Expediente N°20-INR-002744-001, que contiene la Nota Informativa N°069-2020-OP/INR de fecha 18 de febrero de 2020, expedido por la Oficina de Personal, en relación a la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

CONSIDERANDO:

Que, en virtud del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece como finalidad, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, 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, en ese sentido el Artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando entre otros, todas las disposiciones que se consideren convenientes que regulen aspectos relacionados a la relación de servicio;

Que, mediante Resolución Directoral N° 226-2016-SA-DG-INR de fecha 05 de setiembre de 2016, se aprobó el nuevo Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, el cual requiere ser actualizado;

Que, conforme al Artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON, aprobado por Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, la Oficina de Personal, es la unidad orgánica encargada de lograr que la entidad cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales; así como de proponer la actualización de normas de administración y desarrollo del Personal;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA, de fecha 28 de octubre del 2016, se aprueba el documento denominado "Normas para la elaboración de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud", cuyo objetivo general es establecer las disposiciones relacionado con los procesos de formulación, aprobación, modificación y difusión de los documentos normativos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, mediante el documento del visto, la Oficina de Personal en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Administración, ha elaborado el proyecto de una nueva versión para la actualización del Reglamento Interno para el Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, la que se sustenta de conformidad con los dispositivos legales vigentes; en cumplimiento a la mejora y optimización de los procesos aplicables en materia de recursos humanos, para el beneficio de los servidores civiles en el desempeño de sus funciones;



Que, en cumplimiento del literal a) del Artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón, aprobado por Resolución Directoral N° 715-2006/MINSA, es atribución y responsabilidad del titular de la entidad emitir el acto resolutorio de aprobar documentos de gestión según las normas vigentes;

Que el Informe Técnico N°955-2019-SERVIR/GPGSC de fecha 26 de junio del 2019 establece de conformidad con el Reglamento de la Ley SERVIR que "El Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones."

Que, con el propósito de proseguir con las acciones y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales propuestos, resulta pertinente expedir el acto resolutorio por el cual se aprueba la nueva versión del Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón;

Estando a lo expuesto y de conformidad con lo previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N°30057; Resolución Ministerial N° 850-2016-MINSA que aprueba el Documento denominado "Normas para la elaboración de los Documentos Normativos del Ministerio de Salud"; y la Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón;

Con la visación de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración y el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú-Japón;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) para el Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto el Reglamento Interno de Trabajo para el Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón, aprobado por Resolución Directoral N° 226-2016-SA-DG-INR de fecha 05 de setiembre de 2016.

Artículo 3°.- Disponer que la Oficina de Personal difunda el Reglamento Interno de Trabajo que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, a los servidores del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón,

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal WEB institucional.

Regístrese y comuníquese,

LPV/HJMS/mrv

Distribución

() Unidades Orgánicas

() Responsables de la Página Web

MC. LILY PINGUZ VERGARA
(e) Directora General
CMP. N° 23770 RNE. N° 12918
MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ-JAPÓN



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN "DRA. ADRIANA REBAZA FLORES" AMISTAD PERÚ – JAPÓN

TITULO I

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. - Objetivo:

Brindar al personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, el conjunto de disposiciones que definen y regulan las acciones administrativas a través de los derechos, deberes y beneficios, a fin de lograr comportamientos laborales adecuados, en cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Artículo 2º. - Finalidad:

Normar las relaciones laborales entre la Entidad y los servidores públicos a su servicio, regulando su comportamiento durante el desempeño de sus labores, promoviendo y facilitando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sector Público y en el Ministerio de Salud.

Artículo 3º. - Alcance:

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de la Institución, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"; y del Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Contrato Administrativo de Servicios y su modificatoria, en lo que corresponda por norma expresa.

Artículo 4º. - Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de Descanso Pre Natal y Post Natal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2011-TR.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TULO de la Ley N° 27444, Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establece el Reglamento Interno de Trabajo, que determina las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud.
- Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley 30807 Ley que modifica la Ley 29409 Ley que concede la Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General.





- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado con D.S. N° 014-2010-TR
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado con D.S. N 010-2003-MIMDES.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado con D.S. N° 005-2012-TR y su modificatoria con D.S. N° 006-2014-TR.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso post natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad y su Reglamento aprobado con D.S. N° 001-2015-TR.
- Ley N° 23536, Ley que regula el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-83-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 029-84-SA,
- Decreto Legislativo N° 1405 Decreto Legislativo y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 013-2019-PCM que, establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- Decreto Legislativo N 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1057, Ley que regula el Contrato Administrativo de Servicios y su modificatoria Ley N° 29849.
- Ley N° 30112, 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2016-SA que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1161.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26644, Ley que precisa goce de derecho de descanso pre natal/post natal de trabajadoras gestantes.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Normas para la Gestión de Capacitación en las Entidades Públicas.
- Resolución Ministerial N° 715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA/P, Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias. (Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA y Resolución Ministerial N 365-2014/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Sector salud.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM, Reglamento del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- Resolución Ministerial N° 568-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 089-MINSA/OGGRH-V.01, "Disposiciones y procedimientos para la Entrega y Recepción de Cargo en los Procesos de Transferencia de Gestión de las Autoridades del Ministerio de Salud"





- Resolución de Contraloría N° 373-2006-CG que aprueba la Guía Técnica de Probidad Administrativa – "Transferencia de Gestión".
- Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 28048; Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 28705; Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos de Consumo de Tabaco.
- Ley N° 29973; Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30222; Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social.
- Decreto Supremo N° 009-2004-TR; Reglamento de la Ley N° 28048, Ley de Protección a favor de la Mujer Gestante.
- Decreto Supremo N° 003-98-S-A; Aprueba las Normas Técnicas de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR; Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 5°. - Difusión

El presente Reglamento se publicará en la página web de la institución, siendo de cumplimiento obligatorio y deberá ser conocido por todos los servidores públicos, directivos, funcionarios públicos de la institución, su desconocimiento no excluyen al servidor de su cumplimiento; por lo tanto la institución, a través de la Oficina de Personal está obligada a brindar 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 el Director y/o Jefe de la difusión al personal a su cargo.



TITULO II

CAPITULO I

ADMISION O INGRESO DE LOS SERVIDORES

INGRESO

Artículo 6°. - Es facultad del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, seleccionar el personal de acuerdo a la necesidad institucional, cuyo ingreso a la institución en la condición de nombrado, contratado a plazo fijo o por contrato administrativo de servicio, se efectúa obligatoriamente por concurso de méritos, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente que corresponda. La selección de personal se realizará de acuerdo a los perfiles del puesto y demás requisitos establecidos por el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, el Ministerio de Salud y SERVIR.

Artículo 7°. - La designación de funcionarios y Directivos en cargos de confianza de la institución, se efectúa mediante Resolución Ministerial del Titular del Pliego, o Resolución Directoral, está reglada por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público la Ley N° 30057 y la Ley N° 27594, Ley que regula la participación del Poder Ejecutivo en el nombramiento y designación de servidores públicos.

Artículo 8°. - 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 INR, según las normas del Instituto y deberá remitirlos a la Oficina de Personal para el registro de información del ganador



del concurso en los registros de escalafón, planilla única de remuneraciones, nómina de personal y otros registros que sean pertinentes.

El ingreso a la carrera administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la Oficina de Personal a través del responsable del Área de Ingreso, Selección y Desplazamiento, quien ofrecerá la orientación sobre los objetivos, organización y funcionamiento de la Institución, así como también de las labores que le corresponda desarrollar en su puesto de trabajo.

REQUISITOS

Artículo 9º. - Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Tener capacidad de contratación, de acuerdo a Ley.
- c) Carecer de antecedentes penales y judiciales.
- d) Acreditar buena conducta y salud comprobada (física y salud mental).
- e) Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- f) Presentarse y haber alcanzado plaza vacante de acuerdo al orden de méritos.
- g) Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública y de laborar como docente.
- h) Adjuntar constancia de la dependencia donde labora.
- i) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la institución que tengan poder de decisión.
- j) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública.
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.
- l) Otros que se ajusten a la normatividad vigente.



Artículo 10º. - La selección de personal se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por el INR y las normas legales vigentes. Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y formularios que requiera la Oficina de Personal, siendo de su responsabilidad la veracidad de la información que proporcione.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 11º. - La Oficina de Personal a través del responsable del Área de Registro y Legajo, mantendrá actualizada una carpeta personal (legajo) 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.

Es deber del servidor civil la actualización de su legajo personal, de existir modificaciones ya sea en su dirección domiciliaria, declaraciones juradas, capacitaciones, grados académicos alcanzados, etc.

PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Artículo 12º. - El servidor deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de ingresar a laborar, al responsable del Área de Registro y Legajo, bajo responsabilidad los siguientes documentos:

- a) Ficha Única de Datos Personales debidamente llenada.
- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A-4.



- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos si los tuviera.
- e) Copia de la partida de matrimonio.
- f) Copia de las Constancias de Trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitación.
- h) Copia del Grado o Título profesional.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- m) Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- n) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la institución, para la selección y contratación de personal.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior conforme establece el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, sobre Fiscalización Posterior. La Institución se reserva el derecho de comprobar la información presentada, a través de la Oficina de Personal y a realizar las acciones correspondientes, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

PROHIBICIONES

Artículo 13º. - No podrán ingresar a laborar en la misma área donde labora el servidor, el cónyuge y parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los trabajadores del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón.

Artículo 14º. - El Servidor o funcionario que goza de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se sujetará a las prohibiciones legales vigentes sobre la materia.



CAPITULO II

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 15º. - Todo funcionario, directivo o servidor de la Administración Pública, cualquiera fuera su condición (nombrado o contratado a plazo fijo) está sujeto a las obligaciones determinados por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, asimismo, como el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS.

Son Obligaciones de los funcionarios, directivos y servidores públicos:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas, las disposiciones establecidas en el Código de Ética y la función Pública, que contienen principios éticos, acatar las normas de la presente directiva, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- c) Efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del período vacacional, desplazamiento y uso de licencias, lo cual deberá tener como plazo máximo (03) tres días hábiles, pudiéndose extender excepcionalmente y debidamente fundamentado (02) dos días hábiles adicionalmente.
- d) Culminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo de acuerdo a lo establecido en la ley. Asimismo, debe contener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no



debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de labores para las que ha sido contratado.

- e) Guardar un comportamiento adecuado basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo y público en general.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona en INR para el desarrollo de sus labores diarias, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al servidor civil que designe el INR en caso de vacaciones y licencias; asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del INR o que se encuentran bajo su custodia, ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- g) Reponer los bienes del activo fijo o reintegrar al INR el valor de aquellos que le hubieran sido asignados y sufran deterioro (salvo deterioro propio de su uso) o pérdida por negligencia debidamente comprobada.
- h) Guardar reserva sobre los asuntos propios del INR, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al INR información a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como difundir sucesos datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato.
- i) Los servidores civiles deberán devolver al INR, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición legal para el cumplimiento de sus funciones, no debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada del INR o hacer valer su condición de servidor del INR para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación del INR sin estar premunido en ella.
- j) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días en un periodo de treinta días calendario o más de quince días (15) en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, o salir injustificadamente del centro laboral sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- k) Portar el fotocheck en lugar visible en todo momento.
- l) No incurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez, aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así lo derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

Quando se le requiera, el servidor civil deberá someterse al examen toxicológico correspondiente, la negativa del servidor civil de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- m) No incurrir en actos que configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil o si es cometido por un servidor civil cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del INR.
- n) No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del servidor, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros servidores civiles, sea que se cometan dentro del centro de trabajo, cuándo los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- o) Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- p) No incurrir en actos discriminatorios entre compañeros de trabajo y/o pacientes del INR.
- q) Proporcionar a los colaboradores equipos de protección personal, de acuerdo a la actividad que realicen y dotar a la maquinaria y equipos los resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar la ocurrencia de accidentes.





- r) Que, al ingresar y al salir de las instalaciones el personal se encuentra obligado a dar las facilidades al personal de vigilancia para la revisión de sus pertenencias, así como la revisión inopinada de sus casilleros y/o mobiliario a cargo, de ser el caso.
- s) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por este a aquellas áreas que los servidores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, ascensores, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general en todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705 y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2008-SA y modificatorias. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier servidor que tome conocimiento de ello, ante la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
- t) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos

Artículo 16°. -Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas

Los servidores públicos que determina la ley, que administran o manejan fondos del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar de sus funciones y periódicamente durante el ejercicio de éstas.

Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Derecho Supremo N° 080-2001-PCM, están obligados a presentar en el Instituto Nacional de la Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón, la referida Declaración Jurada, los funcionarios que ejercen cargos de confianza o de responsabilidad directiva y todos lo que administran o manejan fondos del Estado.



Artículo 17°. - La Oportunidad de Cumplimiento a presentar Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas, es el siguiente:

- a) Al inicio, se produce dentro de los 15 días siguientes en que inicia su gestión.
- b) Al cese, se produce dentro de 15 días siguientes a la fecha del cese
- c) Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en su gestión o cargo durante los primeros 15 días útiles después de cumplir doce (12) meses de gestión.

Artículo 18. - Planilla de Haberes

Los trabajadores del INR deben firmar las Planillas de Haberes y de Incentivo único, en la Oficina de Economía. Si el trabajador no firma la planilla de Haberes tres (03) meses consecutivos, se procederá a postergar su transferencia hasta su regularización respectiva.

Artículo 19°. - Uso de Uniforme de Trabajo

Los trabajadores del INR deberán hacer uso en forma obligatoria dentro del horario laboral del uniforme de faena y del uniforme institucional en las fechas festivas señaladas por la institución; considerándose inclusive a aquellos que para el desempeño de sus funciones sea necesario el uso de los equipos de protección personal, como medida de seguridad; caso contrario se considerará como incumplimiento a las normativas internas de la institución.



DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 20º. – El personal nombrado, contratado a plazo fijo y con contrato administrativo de servicios (CAS) de la Administración Pública, se encuentra incurso en las prohibiciones siguientes:

- a) Los funcionarios, directivos y servidores del INR están impedidos de 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) Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio.
- d) Los funcionarios, directivos y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su Centro de Trabajo y en cualquier entidad del estado.
- e) Durante la jornada laboral, los servidores no pueden realizar reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular de la entidad.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros similares.
- h) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- i) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita.
- j) Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la institución, sin la autorización respectiva.
- k) Desarrollar trabajos particulares utilizando las instalaciones o equipos de la institución.
- l) Mientras dure su relación laboral con la administración pública, a través de una entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de Locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
- m) Las demás que señale las leyes o el reglamento.

Artículo 21º. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo. Debiéndose tener en cuenta lo expresamente contenido en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, reglamentos y principios de disciplina y ética laboral.

DE LOS DERECHOS

Artículo 22º. - Son derechos de los servidores de carrera:

- a) Hacer carrera pública a base al mérito, sin discriminación política, religión, económica de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista, en la ley de su régimen laboral, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones beneficios y subsidios que procedan conforme la ley a la cual pertenece.
- d) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 periodos.
- e) Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- f) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- g) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.



- h) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, periodo que debe ser compensado
- i) Recibir menciones distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- j) Reclamar ante las instancias y organismo correspondiente las decisiones que afectan sus derechos.
- k) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- l) Constituir Sindicatos con arreglo a la Ley.
- m) Hacer uso de la huelga en la forma que la Ley determine.
- n) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- o) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Si hace uso del Lactario institucional (no inferior a (1) hora laboral), ese derecho lo ejercerá dentro de la Institución.
Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.
- p) Los demás que señalen las leyes o el reglamento.

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.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Artículo 23°. - La jornada de trabajo es el número de horas que está obligado a permanecer el trabajador en la Institución, ajustándose ésta a sus propias normas que la reglamentan.

DEL HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24. - El horario de trabajo está sujeto a la jornada por horas de cada grupo ocupacional establecida por el régimen laboral al cual pertenece el servidor, el mismo que desarrolla sus funciones en forma continua en algunas de las jornadas de trabajo establecidas en el presente reglamento.

Artículo 25. - Personal Administrativo:

La jornada ordinaria de labores que deben de cumplir los trabajadores administrativos es de lunes a viernes teniendo jornadas de servicio en horario corrido, con lo que queda establecido el siguiente horario de trabajo:

Hora de ingreso	:	08:00 Horas
Hora de salida	:	15:12 Horas

Artículo 26°. - Personal Asistencial:

La Jornada Asistencial que deben cumplir los trabajadores del INR es de lunes a sábado de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o 150 horas mensuales en esta última alternativa están incluidas las guardias hospitalarias.

Describiéndose a continuación el siguiente horario:

Turno Mañana	:	07:00 Hrs. a 13:00 Hrs.
		08:00 Hrs. a 14:00 Hrs



Turno Tarde : 13:00 Hrs. a 19:00 Hrs.
14:00 Hrs. a 20:00 Hrs.

Artículo 27º. - Los horarios y jornadas especiales que se establezcan por razones del servicio se sujetarán a las disposiciones internas de la Institución, previa autorización sustentada.

Artículo 28º. - El horario de trabajo y de atención al público, deberá ser exhibido en lugares visibles en cada Unidad Orgánica; pudiéndose incrementar horas adicionales según necesidad institucional, garantizándose dentro del horario de turno tarde.

DE LA PROGRAMACIÓN DE TURNOS: GUARDIA HOSPITALARIA

Artículo 29º. - La Guardia Hospitalaria es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la Jornada laboral ordinaria (turnos), que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardia Nocturna y Guardia Diurna. La programación del equipo de guardia comprende al personal nombrado, contratado, destacado y Contrato Administrativo de Servicio que presta servicio en la institución.

Artículo 30º. - La programación de Guardias Hospitalarias es de responsabilidad de los Jefes de Departamentos, las mismas que serán visadas por los Directores Ejecutivos y aprobada por la Dirección General mediante Resolución Directoral, las cuales deberán ser registradas en el sistema informático respectivo la que, podrá ser modificada solo y exclusivamente por necesidad de servicio debidamente sustentada bajo responsabilidad.

Artículo 31º. - Los Roles de Programación de Turnos y Horarios deben ser remitidas a la Oficina de Personal, máximo hasta el 20 de cada mes y publicados con la anticipación debida.

Artículo 32º. - Las inasistencias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia programado en el rol mensual aprobado, los jefes de departamento o servicio deberán programar el rol de guardia para cubrir los turnos correspondientes, durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni comisiones de servicios.

Artículo 33º. - Las Boletas o documentos de reemplazo de turno o guardias a solicitud de los trabajadores deben ser presentados a la Oficina de Personal 48 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del servidor civil reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar.

Artículo 34º. - Todo lo relacionado a la programación de las guardias hospitalarias se sujetará a las disposiciones específicas comprendidas en la Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalaria para el Personal Asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud, la Resolución Directoral N° 030-93-SA-P que aprueba la Directiva Administrativa N° 02-DEP de Normas Complementarias del Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias y la Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSP-V.01 "Directiva Administrativa para la Programación de los Turnos del Trabajo Médico, en los Hospitales e Institutos Especializados del Ministerio de Salud".



CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 35°. - El control de Asistencia y Permanencia es el proceso mediante el cual se regula la asistencia y permanencia de los trabajadores en el centro de trabajo, de acuerdo a la jornada de trabajo y horario establecido.

DEL REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 36°. - Todos los trabajadores, directivos y funcionarios hasta el Nivel F4, tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores registrando su asistencia de acuerdo al horario asignado por la Institución.

Artículo 37°. - El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (Sistema Biométrico) será considerado como inasistencia.

Artículo 38°. - Toda omisión involuntaria en el registro de la asistencia diaria debe ser comunicada por escrito, a la Oficina de Personal dentro de las 24 horas posteriores al hecho, exponiendo las causas que motivaron la omisión y ofreciendo las pruebas del caso. Las omisiones en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo que no puedan justificarse, serán consideradas como inasistencias injustificadas y estarán afectas al correspondiente descuento y a las sanciones del presente reglamento.

Artículo 39°. - El Jefe inmediato es responsable de la permanencia del trabajador debiendo comunicar bajo responsabilidad, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores: Jornada ordinarias, Jornada extraordinaria.
- c) No incorporarse al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

DE LA PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 40°. - La Oficina de Personal es la unidad orgánica responsable del control diario, de la asistencia y puntualidad de los servidores, directivos y funcionarios de la institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor, directivo y funcionario.

Artículo 41°. - Los trabajadores están obligados a permanecer en sus puestos de trabajo durante toda la jornada laboral. El desplazamiento a otras oficinas o dependencias obedecerá a instrucciones que provengan del jefe inmediato superior y/o solicitud del trabajador previa autorización correspondiente.

Artículo 42°. - Todo el personal del INR (servidores, directivos y funcionarios) de cualquier condición portarán fotocheck para su identificación y registro automático de asistencia, otorgado por la institución, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral, el que deberá ser devuelto conjuntamente con otros bienes, al concluir el vínculo laboral con la Institución debiendo figurar en la entrega de cargo.

Artículo 43°. - Cuando el trabajador se ausente temporalmente de su sitio de labor por razones de servicio, sin salir de su centro de trabajo deberá dejar indicado su destino y tiempo aproximado que permanecerá ausente con el objeto que pueda ser fácilmente ubicado en caso necesario.



Cuando se trate de salida fuera del centro de trabajo por comisión de servicio o asuntos personales justificados, requerirá de la previa autorización de su jefe inmediato, a través de la Boleta de Salida, la cual será presentada al personal de vigilancia ubicado en la puerta principal de la institución, previo registro de salida en el reloj biométrico de parte del trabajador. El personal de vigilancia, bajo responsabilidad sólo permitirá la salida de la Entidad al trabajador que este premunido del documento que le autorice la salida en horas de labor. Caso contrario, no se validarán regularizaciones posteriores.

Artículo 44º. - Para el trabajo en días no laborables y/o feriados, el trabajador solo podrá ingresar previa autorización, con VºBº de la Oficina Ejecutiva de Administración y Director del órgano al que corresponda, registrando la hora de ingreso y salida, en el formato establecido por la institución.

Artículo 45º. - Los trabajadores están obligados a informar a su jefe inmediato sobre cualquier hecho que se produzca en su ambiente de trabajo y que origine malestar o daños al trabajador o a la Entidad.

CAPITULO V

DE LAS TARDANZAS, INASISTENCIAS Y DESCUENTOS

DE LAS TARDANZAS:

Artículo 46º. - Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo entre 6 a 30 minutos posteriores a la hora oficial de ingreso; los mismos que serán descontados en proporción a la remuneración mensual, pasado ese tiempo se considera como inasistencia. Las tardanzas no pueden ser compensadas.

Parámetros de tiempo que se constituyen en tardanza:

De 06 hasta 10'	Tardanza, 10 minutos de descuento
De 11 hasta 20'	Tardanza, 20 minutos de descuento
De 21 hasta 30'	Tardanza, 30 minutos de descuento
A partir de 31'	Inasistencia y/o falta

Es de alcance su aplicación para todos los horarios de trabajo establecidos y aprobados en la Entidad.

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 47º. - Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo después de los treinta (30) minutos fijados como tolerancia y el hecho de retirarse de la Entidad dentro de la jornada laboral sin el permiso correspondiente, descontándose conforme a ley, según corresponda.

Inasistencias injustificadas:

- La no concurrencia al centro de trabajo, sin causa justificada.
- La salida de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- La omisión del registro biométrico de control de asistencia al ingresar y/o salir de la Entidad.
- El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.



- e) No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida aun cuando hubiere registrado su ingreso al centro de trabajo.

Inasistencias Justificadas:

- a) Licencias
- b) Permisos
- c) Vacaciones
- d) Comisiones de Servicios
- e) Compensaciones
- f) Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, siempre que se justifique a más tardar al siguiente día útil de producida la omisión, o el primer día útil siguiente si el hecho se produce domingo o feriados.

No se admitirán boletas por compensación de horas como justificación para el registro de horario de ingreso en caso de tardanzas.

DE LOS DESCUENTOS

Artículo 48º. - Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores, directivos y funcionarios, son materia de descuento, a través de la Planilla Única de Pagos, previa resolución administrativa.

Artículo 49º. - 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, en el mes que se produce la falta.

Artículo 50º. - El trabajador que no justifique su inasistencia por las causales señaladas en el artículo 47º del presente reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Artículo 51º. - Las inasistencias injustificadas mayores a tres (03) días, independientemente al descuento correspondiente, son consideradas como faltas de carácter disciplinario.

**CAPITULO VI****DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS****DE LAS LICENCIAS:**

Artículo 52º. - La Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al Centro de Trabajo, por uno o más días. El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. Para tal efecto, la Oficina de Personal emitirá la resolución autoritativa según corresponda, previa conformidad del Jefe inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como faltas injustificadas.

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 53°. - Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del período vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados. En los demás casos de licencia, el trabajador deberá acreditar con los documentos pertinentes, según la naturaleza de la misma. Estas serán otorgadas previa autorización del jefe inmediato superior del servidor.

Artículo 54°. - 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 períodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

DE LOS PERMISOS

Artículo 55°. - El Permiso es la autorización escrita que se otorga en forma previa al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria en la Institución. Al igual que la licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato o inmediato superior. Los permisos autorizados a primera hora de la jornada laboral, deben ser entregados el día anterior en el servicio de vigilancia.

Artículo 56°. - Los permisos se sustentan con los mismos motivos que el de las Licencias, lo que posibilitará la acumulación, deducción o compensación horaria.

Artículo 57°. - Las autorizaciones que se otorguen a los trabajadores para ausentarse del Centro Laboral, deben realizarse a través de boleta de salida, la cual debe entregarse en Portería (servicio de vigilancia), en donde se registrará la hora de salida y de retorno cuando corresponda; previo registro en el reloj biométrico que cuenta la Entidad.

Artículo 58°. - Los permisos se inician después de la hora de ingreso. Excepcionalmente el trabajador no registrará la hora de ingreso, siempre que se trate de casos debidamente justificados y solicitados con anticipación, mediante papeleta de permiso autorizada por el Jefe inmediato superior, debiendo ser entregados en el servicio de vigilancia.

Artículo 59°. - En casos de emergencias y de no encontrarse el jefe inmediato del trabajador o inmediato superior de éste, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 60°. - Los Permisos y Licencias que se conceden a los servidores operan por las siguientes modalidades:

a) Con Goce de Remuneraciones:

- a) Por Enfermedad
- b) Por Maternidad (gravidez)
- c) Por Fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos
- d) Por Capacitación Oficializada
- e) Por Citación expresa Judicial, Militar o Policial
- f) Por Paternidad
- g) Descanso por Onomástico del servidor o funcionario
- h) Por Representación Deportiva
- i) Por permiso por función edil.
- j) Por Adopción
- k) Por Comisión de servicio
- l) Por Representatividad sindical
- m) Por Lactancia
- n) Por Compensación
- o) Para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal.
- p) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

**b) Sin Goce de Remuneraciones:**

- a) Por motivos particulares
- b) Por capacitación

c) A cuenta del Período Vacacional:

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos o padres.

Artículo 61º. - Por Enfermedad

Se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790 y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la Institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

Artículo 62º. - Las licencias y/o permisos por enfermedad, se otorgan por enfermedad común, neoplasia maligna y T.B.C.

En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años con goce íntegro de remuneraciones para el caso del personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, en mérito a las disposiciones vigentes sobre la materia

Artículo 63º. - Cuando se trate de enfermedad común, el servidor debe remitir a la Oficina de Personal (Registro y Control), el certificado médico correspondiente, dentro de las 72 horas de su reincorporación a sus labores.

Artículo 64º. - Los permisos para asistir a la atención médica en los establecimientos de salud o centro asistenciales y ESSALUD, son autorizados por el Jefe inmediato, debiendo a su retorno acreditar la atención con la respectiva constancia firmada por el médico tratante o documentación sustentatoria de la atención.

El médico de personal de la entidad, está autorizado a conceder este permiso durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador.

Artículo 65º. - Los casos de salud que por su naturaleza requieran de regímenes especiales de atención, y que motiven salidas constantes, merecerán el correspondiente estudio por parte del Equipo de Bienestar de Personal de la Oficina de Personal, quien emitirá el respectivo informe del caso indicando el tiempo de vigencia de sus recomendaciones.

Artículo 66º. - Por Maternidad (gravidez)

La Licencia por maternidad (gravidez) es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad.

Para tener derecho a esta licencia, la trabajadora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al



empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

Artículo 67º. - Los permisos por maternidad que se otorguen a las trabajadoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de ESSALUD y/o en otras entidades asistenciales de su preferencia, deberá ser acreditada la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable del Equipo de Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

Artículo 68º. - Por Fallecimiento de Familiar Directo

La Licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos, requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción (original) y/o copia debidamente fedateada.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

El personal por contrato administrativo de servicio se le concederá tres (3) días pudiéndose extenderse hasta tres (3) días cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

Artículo 69º. - Por Capacitación

El servidor, directivo o funcionario podrá acceder a licencia por capacitación (formación laboral) equivalente a una (01) UIT y por un periodo no mayor de tres (03) meses calendario, en la medida que la Institución no cuente con Resolución de inicio de implementación a la Ley del Servicio Civil.

Artículo 70º. - Por Citación Expresa, Judicial, Militar o Policial

La Licencia y/o permiso por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, directivo y/o funcionario, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 71º. - Por Paternidad

El servidor, directivo y/o funcionario tiene derecho a una Licencia remunerada por paternidad, según Ley N° 30807, que consiste en el derecho de ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo (a), debido al alumbramiento de su cónyuge o conviviente del trabajador. Será otorgada al padre por 10 días calendarios consecutivos. Asimismo, el inicio de la licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo (a) y la fecha en que la madre o el (la) hijo (a) sean dados de alta por el centro médico respectivo. Para lo cual, el trabajador debe comunicar, con una anticipación no menor de 15 días naturales, respecto a la fecha del probable parto. Este derecho es irrenunciable y no puede ser cambiado o sustituido por pago en efectivo u otro beneficio.

Artículo 72º. - Descanso Por Onomástico

El servidor tiene derecho a descanso el día de su onomástico, si la fecha fuera feriado o día no laborable, se efectivizará el primer día útil siguiente, siempre y cuando el trabajador este programado y por lo tanto realizando labores en el mes.

Artículo 73º. - Por Representación Deportiva



La Licencia y/o permisos por representación deportiva se conceden a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Artículo 74º. - El permiso por Función Edil

El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

Artículo 75º. - Por Adopción

El trabajador tiene derecho a una licencia con goce de haber correspondiente a 30 días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del Niño.

Artículo 76º. - De las Comisiones de Servicio

Las Comisiones de Servicios, se generan para atender asuntos oficiales fuera del Centro laboral durante las horas de la jornada diaria de trabajo. Esta son atendidas mediante la Boleta de Salida autorizada por el Jefe inmediato superior. Cuando la ausencia es de (02) dos o más días se requiere comunicación escrita del Jefe de la Unidad Orgánica. Si se produce por (10) diez o más días se expide la Resolución Administrativa correspondiente, sujetándose la misma a los procedimientos de control en cuanto al ingreso y salida del centro laboral.



Artículo 77º. - Las Comisiones de Servicios a la hora de ingreso será debidamente autorizadas el día anterior, el mismo que será sustentado con el formato de comisión de servicio.

Las comisiones de servicios no justificadas, será consideradas como asuntos particulares.

Artículo 78º. - Por Representación Sindical

Los dirigentes de las organizaciones gremiales o sindicales debidamente reconocidas, gozan de facilidades para ejercer la representatividad gremial, en los casos previstos por la normatividad vigente.

Artículo 79º. - Por Lactancia

El permiso por lactancia se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un (01) año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

Artículo 80º. - Por Compensación

Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que ésta no haya sido remunerada.

El tiempo de compensación horaria puede ser gozado como máximo hasta el mes siguiente de haberse generado la solicitud del propio trabajador, en coordinación con el jefe inmediato.



Los funcionarios y directivos con cargo de confianza, de libre designación y remoción contemplado en la Ley Marco del Empleo Público no se encuentran comprendidos en el presente artículo.

Artículo 81º. - Por Motivos Particulares

Al servidor o funcionario, se le otorga licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, en el periodo de un año calendario, cuyo cómputo debe iniciarse a partir del último día de la licencia solicitada, compatibilizando las razones del servidor y las necesidades del servicio.

Artículo 82º. - Los permisos particulares o personales otorgados de lunes a viernes, a éste se le incluye sábado y domingo, computándose siete días, para los trabajadores que laboran en esta modalidad. Cuando trabajan de lunes a sábado, se incluye el domingo.

Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, dicho día se computa como tal.

En casos excepcionales debidamente fundamentados pueden solicitar permiso a la autoridad respectiva, para ausentarse por horas del Centro Laboral durante la jornada de trabajo. Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder el equivalente a un día de trabajo.

Artículo 83º. - Por Capacitación

En el caso que la capacitación sea financiada por el propio servidor o por terceros, las entidades públicas otorgaran las facilidades a un servidor o funcionario para que este se capacite, lo cual no constituye un derecho, debiendo, además de conceder la licencia correspondiente, evaluar que dicha capacitación (formación laboral) esté dirigida al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y teniendo en cuenta que la capacitación que se brinde o autorice guarde relación con las funciones desempeñadas por el servidor o funcionario. En el marco del artículo 47.2º literal e) de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil.

Concluida la capacitación, el trabajador deberá entregar a la Oficina de Personal, una copia autenticada por el Fedatario del INR, del diploma o constancia de la capacitación expedida por la entidad organizadora del evento, en un plazo no mayor a 15 días útiles de terminada la capacitación para que forme parte de su legajo personal.

Artículo 84º. - Los permisos por capacitación, son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente; previa autorización del Jefe inmediato superior.

Artículo 85º. - A Cuenta del Periodo Vacacional

La Licencia por Asuntos Personales a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (01) año de servicio efectivo como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, previa verificación e informe del responsable del Equipo de Bienestar de Personal.



Artículo 86º. -Permisos por Casos Especiales

Por **Docencia o Estudios Universitarios**, se otorga a los trabajadores para ejercer la docencia universitaria o por seguir estudios universitarios debidamente acreditado, hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, período que debe ser compensado.

Artículo 87º. - Del Trámite y Autorización

Los trámites para solicitar Licencias, Permisos y/o Comisiones de Servicios no realizados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato, la aprobación del superior jerárquico quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia y ser informado a la Oficina de Personal.

Artículo 88º. - Los trabajadores y funcionarios que requieren hacer uso de licencias, permisos y/o vacaciones, deberán contar con la autorización previa de su inmediato superior jerárquico e informar oportunamente a la Oficina de Personal.

CAPÍTULO VII

DE LAS VACACIONES

CONCEPTO

Artículo 89º. - Las Vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado, contratado a plazo fijo, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente y por contrato administrativo de servicio.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 90º. - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. La remuneración vacacional incluye todo concepto que percibe el servidor como si se estuviese laborando efectivamente. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o algún tipo de compensación.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 91º. - El Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal es responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones del siguiente año de cada Unidad Orgánica, por lo que, cada jefe bajo responsabilidad, formula en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución Administrativa correspondiente.

Si la Unidad Orgánica no remite la programación de vacaciones de su personal a su cargo en los plazos establecidos, la Oficina de Personal considerará la programación del ejercicio anterior.

El funcionario con cargo de confianza que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho sólo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación.



EFFECTIVIDAD DEL PERIODO VACACIONAL

Artículo 92º. - El período vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas. Al salir de vacaciones, el servidor deberá hacer la Entrega de Cargo al Jefe inmediato superior o servidor que lo reemplazará.

POSTERGACIÓN, SUSPENSIÓN O VARIACIÓN DE VACACIONES

Artículo 93º. - Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue programado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de éste; salvo el caso que por necesidad del servicio o emergencia nacional puede variarse la fecha o inicio del período vacacional, previa aprobación de la jefatura correspondiente, la misma que deberá ser requerida con quince (15) días de anticipación, caso contrario no procederá la reprogramación.

Artículo 94º. - Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos:

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de Licencia con Subsidio, Enfermedad y/o Gravidéz. (*)
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidéz, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional.

Artículo 95º. - El goce vacacional que se tome fraccionadamente se aplicara a la normativa vigente.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 96º. - El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, mientras se resuelva su situación.

EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 97º. - El derecho vacacional se extingue:

Quando por motivos personales, a cuenta del período vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, según corresponda en forma no consecutiva; o de licencias por treinta (30) días consecutivos.

CAPITULO VIII

DEL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 98º. - Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta
- f) Encargo de Puesto o de funciones
- g) Comisión de Servicios



h) Transferencia.

Artículo 99°. - Los requisitos, condiciones trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO IX

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

FALTAS

Artículo 100°. - **Responsabilidad Administrativa Disciplinaria.** - La responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles, por faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente reglamento, que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo sanción correspondiente, de ser el caso.

La instrucción o decisión sobre responsabilidad administrativa disciplinaria, no enerva las consecuencias funcionales civiles y/o penales derivadas de su actuación, las cuales se exigen conforme a la normativa de la materia.

Constituyen sanciones disciplinarias las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita.
- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato en forma verbal y reservada, la amonestación escrita, la suspensión y la destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Una persona es procesada como ex servidor solo cuando haya tenido la condición de tal, al momento de la comisión de la falta y que se encuentre tipificada como infracción en el artículo 262 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Artículo 101°. - **Deber de Motivación.** - Los actos administrativos mediante los cuales se impongan sanciones disciplinarias, deben estar debidamente motivadas de modo expreso y claro, identificando la relación entre los hechos, las faltas y los criterios para su determinación.

La sanción se aplica según su magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción, la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 102°. - **La Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo disciplinario**

Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, el INR cuenta con el apoyo de una Secretaría Técnica, la cual, depende de la Oficina de Personal, cuyo Secretario (a) Técnico (a) es designado por Resolución del Titular de la Entidad, quien se encargara entre otros, de:



- a) Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- b) Tramitar los informes de control relacionados al inicio del procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación contemplada en el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- c) Tramitar las denuncias y reportes.
- d) Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o inicio del procedimiento e identificar la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente sobre la base de la gravedad de los hechos o de la fundamentación de su archivamiento, debiendo motivar debidamente sus opiniones, en función a los hechos expuestos en la denuncia o en los reportes que provengan de la entidad y de las investigaciones realizadas.
- e) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores civiles y ex servidores de la entidad o de otras entidades, siendo una obligación remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- f) Apoyar a las Autoridades del Procedimiento Administrativo disciplinario durante todo el procedimiento, documentando la actividad probatoria, elaborando el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del procedimiento administrativo disciplinario y, de ser el caso podrá proponer las medidas cautelares que resulte aplicable, entre otros, correspondiendo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario sobre la medida cautelar propuesta.
- g) Advertir a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario sobre la cercanía del plazo para que opere la prescripción del procedimiento iniciado.
- h) Preparar las agendas de las reuniones del Órgano Instructor, según sea el caso, así como redactar y custodiar las actas de sesiones, en los casos que corresponda, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza a su cargo.
- i) Participar en las reuniones que convoque el Órgano Instructor, Sancionador, según sea el caso.
- j) Administrar y custodiar los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios.
- k) Iniciar de oficio las investigaciones ante la presunta comisión de una falta.
- l) Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes no amerita dar lugar al inicio de un procedimiento administrativo disciplinario.
- m) Remitir copia autenticada de las resoluciones que declaran no ha lugar a trámite y sanciones administrativas al Equipo de Selección, Legajo y Capacitación de la Oficina de Personal
- n) Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- o) Las demás funciones que le encargue el (la) Jefe de la Oficina de Personal, según sea el caso.



Las denuncias y los reportes de la entidad deben contener como mínimo la descripción de los hechos, tiempo, lugar y modo, la identificación de (los/las) presunto (s) autor(es), las disposiciones vulneradas, los medios probatorios y la documentación necesaria para el esclarecimiento.

La secretaria técnica, cuando recomiende iniciar procedimiento administrativo disciplinario dirigirá su informe a la autoridad que actuara como órgano instructor, y cuando declara No ha lugar a trámite, dirigirá su informe a la Oficina de Personal del INR.

Artículo 103°. - Faltas de constituyen amonestación escrita:

- a) Exigir a los administrados, mayores requisitos a los regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUO, Reglamento o Directivas, para el trámite de algún expediente.



- b) Descuido de las reglas de seguridad de la entidad, causando daño a las personas, instalaciones, equipos, materiales y demás bienes de propiedad de la institución o en posición de esta.
- c) Actos de indisciplina en el centro de labores.
- d) Permitir o facilitar el ingreso al centro de trabajo a personas ajenas a la entidad, sin la autorización correspondiente.
- e) No cumplir con presentar información que le hubiera solicitado la administración o aquellas a las que se encuentra legalmente obligado.
- f) No realizar la rendición de los viáticos, de conformidad con la normativa interna vigente.
- g) Incumplir cualesquiera de las obligaciones establecidas en los literales c), d), f), i), k), r), s), t), del artículo 15° del presente reglamento.
- h) La inasistencia a los cursos o programas de capacitación en los que fuera inscrito.
- i) Incumplir cualquier obligación establecida en cualquier otro Reglamento, Lineamiento o Directiva emitida por los diversos órganos de la entidad y que no revista gravedad.
- j) Otros actos u omisiones que transgredan las disposiciones legales, así como las normas, reglamentos y directivas de la entidad y revistan gravedad similar a las faltas señaladas en los incisos anteriores del presente artículo

Artículo 104°. - Inhabilitación automática

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. A efectos de dar a conocer tal inhabilitación a todas las entidades, la imposición de la sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente de haber sido notificada al servidor civil.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 105°. - Fases del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario cuenta con dos fases: la instructiva y la sancionadora.

- a) **Fase instructiva** Esta fase se encuentra a cargo del órgano instructor y comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria. Se inicia con la notificación al servidor civil de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario; brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable. Vencido dicho plazo, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor civil, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor civil, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- b) **Fase sancionadora** Esta fase se encuentra a cargo del órgano sancionador y comprende desde la recepción del informe del órgano instructor, hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o determina la declaración de no a lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento. El órgano sancionador debe emitir la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor civil, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión. Entre el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y la notificación de la comunicación que impone sanción o determina el archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.



El incumplimiento del plazo indicado no genera la prescripción o caducidad de la acción disciplinaria. El acto de inicio con el que se imputan los cargos deberá ser acompañado con los antecedentes documentarios que dieron lugar al inicio del procedimiento administrativo disciplinario y no es impugnabile.

Artículo 106°. - Medidas cautelares

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- a) Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad.
- b) Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo. Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de la compensación económica correspondiente. Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 107°. - Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

- a) Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- b) Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor civil la resolución que determina el inicio del procedimiento.
- c) Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- d) Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 108°. - Presentación de descargo

El servidor civil tendrá derecho a acceder a los antecedentes que dieron origen a la imputación en su contra, con la finalidad que pueda ejercer su derecho de defensa y presentar las pruebas que crea conveniente. Puede formular su descargo por escrito y presentarlo al órgano instructor dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, el que se computa desde el día siguiente de la comunicación que determina el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. Corresponde, a solicitud del servidor, la prórroga del plazo. El instructor evaluará la solicitud presentada para ello y establecerá el plazo de prórroga. Si el servidor civil no presentara su descargo en el mencionado plazo, no podrá argumentar que no pudo realizar su defensa. Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el expediente queda listo para ser resuelto.

Artículo 109°. - Informe Oral

Una vez que el órgano instructor haya presentado su informe al órgano sancionador, este último deberá comunicarlo al servidor civil a efectos de que el servidor civil pueda ejercer su derecho de defensa a través de un informe oral, ya sea personalmente o a través de su abogado. El servidor civil debe presentar la solicitud por escrito; por su parte, el órgano sancionador deberá pronunciarse sobre esta en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, indicando el lugar, fecha u hora en que se realizará el informe oral.

Artículo 110°. - Fin del procedimiento en primera instancia

La resolución del órgano sancionador pronunciándose sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria pone fin a la instancia. Dicha resolución debe encontrarse motivada y debe ser notificada al servidor civil a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes de haber sido emitida. Si la resolución determina la inexistencia de responsabilidad administrativa disciplinaria, también deberá disponer la reincorporación del



servidor civil al ejercicio de sus funciones, en caso se le hubiera aplicado alguna medida provisional.

Artículo 111°. - Ejecución de las sanciones disciplinarias

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

Artículo 112°. - Recursos administrativos

El servidor civil podrá interponer recurso de reconsideración o de apelación contra el acto administrativo que pone fin al procedimiento disciplinario de primera instancia, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de su notificación y debe resolverse en el plazo de treinta (30) días hábiles. La segunda instancia se encuentra a cargo del Tribunal del Servicio Civil y comprende la resolución de los recursos de apelación, lo que pone término al procedimiento sancionador en la vía administrativa. Los recursos de apelación contra las resoluciones que imponen sanción son resueltos por el Tribunal dentro de los quince (15) días hábiles siguientes de haber declarado que el expediente está listo para resolver. La interposición de los medios impugnatorios no suspende la ejecución del acto impugnado, salvo por lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 113°. - Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se sustentará en la presentación de prueba nueva y se interpondrá ante el órgano sancionador que impuso la sanción, el que se encargará de resolverlo. Su no interposición no impide la presentación del recurso de apelación.

Artículo 114°. - Recursos de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas, se trate de cuestiones de puro derecho o se cuente con nueva prueba instrumental. Se dirige a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna quien eleva lo actuado al superior jerárquico para que resuelva o para su remisión al Tribunal del Servicio Civil, según corresponda. La apelación no tiene efecto suspensivo.

Artículo 115°. - Agotamiento de la vía administrativa

La resolución del Tribunal del Servicio Civil que resuelve el recurso de apelación o la denegatoria ficta, agotan la vía administrativa, por lo que no cabe interponer recurso alguno. Contra las decisiones del Tribunal, corresponde interponer demanda contencioso administrativo.

CAPITULO V

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 116°. - Responsables de la implementación del Sistema de Control Interno y funciones.

El Titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional, responsable de la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva.
- c) Solicitar a la Contraloría, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- d) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva y utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- e) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva del SCI.



El Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno. - es el que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno según el nivel de Gobierno de la entidad; el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI es la máxima autoridad administrativa institucional. El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- b) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la presente Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

La máxima autoridad administrativa para el presente caso, es la Dirección Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración del INR.

Otros Órganos o Unidades Orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno. - Son aquellos que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, integridad pública, entre otros). Tienen las siguientes funciones:

- a) Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- b) Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, necesaria para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva.
- c) Disponer que los funcionarios o servidores públicos, con mayor conocimiento y experiencia sobre la operatividad de los productos priorizados o áreas de soporte, participen en las acciones necesarias para dar cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva.

CAPITULO VI

HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 117°. - Relaciones interpersonales

El INR promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de oportunidades, por lo que se remite a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley N° 27942 "Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual" y sus modificatorias, así como en su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 010-2003 MINDES.

Artículo 118°. - Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que pueda crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 119°. - El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual

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



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

Artículo 120°. - Manifestación del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede manifestarse, entre otras, a través de las siguientes conductas:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su integridad.
- c) Usos de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escrito o verbal), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- f) Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley N° 27942 y sus modificatorias.

Artículo 121°. - Sanciones

Los funcionarios y servidores públicos sujetos al régimen laboral público, que hayan incurrido en actos de hostigamiento sexual serán sancionados, según la gravedad conforme al literal k) del artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y modificatorias. Sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa, el hostigado tiene derecho a acudir a la vía civil en proceso sumarísimo para exigir el pago de la indemnización correspondiente.

Artículo 122°. - Responsabilidad administrativa

La determinación de la responsabilidad administrativa del funcionario o servidor público que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo en la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil, independientemente del régimen laboral en el que se encuentre.

La Oficina de Personal dicta la medida de protección correspondiente hacia la víctima de hostigamiento en el plazo de tres (3) días hábiles como máximo, desde conocido el hecho. Asimismo, remite el caso a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el hecho.

En caso de la Secretaría Técnica tome directamente conocimiento del hecho, debe informar inmediatamente a la Oficina de Personal, o la que haga sus veces, para que adopte las medidas de protección.

La Secretaría Técnica emite el informe de precalificación en un plazo no mayor a quince (15) días calendario desde que toma conocimiento del hecho, bajo responsabilidad. El procedimiento administrativo disciplinario no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente y atendiendo a la complejidad del caso, el procedimiento disciplinario puede extenderse por un plazo adicional de quince (15) días calendario.

El incumplimiento de los plazos indicados en el párrafo precedente, implica responsabilidad pero no la caducidad del procedimiento.

El reglamento de la Ley N° 27942, dispone las medidas de protección aplicables a las víctimas del hostigamiento sexual en el régimen laboral público.



**Artículo 123°.** - Reserva y confidencialidad

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

TITULO III**CAPITULO I****FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN****DE LAS FACULTADES**

Artículo 124°. - Son facultades de la institución:

- a) Definir e implementar su estructura organizativa, reglamentos, instructivos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- b) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores de acuerdo a las directivas internas establecidas por el sector salud.
- c) Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- d) Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el INR.
- e) Aplicar las técnicas de personal tales como; designación, encargos, destaque y/o cualquier otro desplazamiento de personal.
- f) Formular directivas, reglamentos y otras disposiciones de normativas internas, el marco laboral del INR, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico- administrativa de la institución.
- g) Definir la política de administración y asignación de recursos.
- h) 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 institución.
- i) Asimismo, es facultad de la institución lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación (ROF) vigente.

DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 125°. - El INR a través de la Oficina de Personal, además de las obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales deberá:

- a) Velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles y las Disposiciones Legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Propiciar la armonía en las relaciones laborales con sus trabajadores.
- d) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores y/o funcionarios de la institución.
- e) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para el desempeño adecuado de su labor a realizar.
- f) Otorgar de oficio los beneficios sociales y otros derechos reconocidos en los dispositivos legales sobre la carrera laboral vigente.
- g) Proporcionar al trabajador los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- h) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal de la institución.
- i) Abonar las remuneraciones a sus trabajadores en la oportunidad establecida para ello, observando las disposiciones legales vigentes.





- j) Facilitar a los servidores, directivos y/o funcionarios el acceso a canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente sus ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- k) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/ funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- l) Realizar programas de capacitación y entrenamiento a los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud, así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas, y sugerencias de los trabajadores.
- n) Brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de las labores en un ambiente pacífico y armónico destacando el respeto al trabajador y otras obligaciones establecidas en las normas laborales y/o convencionales vigentes.
- o) Cumplir fielmente las disposiciones emitidas por la institución para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI)

CAPITULO II

DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 126º. - La institución a través de la Oficina de Personal bajo su responsabilidad, abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los servidores según cronograma de pago establecido mensualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 127º. - La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el servidor previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 128º. - Los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón tienen derecho a percibir lo siguiente:

- a) Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c) Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d) Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado.
- e) Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- f) Compensación por Tiempo de Servicios.

Asimismo, tienen derecho a percibir otros conceptos establecidos por Ley expresa.

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

Artículo 129º. - El Subsidio por fallecimiento se otorga de acuerdo al Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

Artículo 130º. - Se otorga de acuerdo al Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC.



SUBSIDIO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 131°. - En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

DESCUENTO POR PLANILLA

Artículo 132°. - La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará la existencia de un convenio institucional.

OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLA

Artículo 133°. - Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos y de único mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, de lo contrario a instancia de la Oficina de Economía se suspenderá el pago correspondiente; en aplicación del artículo 18° del presente reglamento.

SUBSIDIO POR ESSALUD

Artículo 134°. - Los afiliados regulares y sus derechohabientes tienen derecho a las presentaciones de ESSALUD siempre que cuenten con tres meses de aportación consecutivos o con cuatro no consecutivos dentro de los seis meses anteriormente al mes en que se inició la causal. Asimismo, en aplicación del Decreto Supremo N° 015-2010-TR, es obligatorio bajo responsabilidad del trabajador, la presentación oportuna de información; a fin de cumplir con el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) ante la SUNAT.

Artículo 135°. - En el caso de maternidad, la condición para el goce de las presentaciones es que el titular del seguro se encuentre afiliado al tiempo de la concepción. En caso de accidentes basta que exista afiliación.



CAPITULO III

DEL INCENTIVO UNICO

PERCEPCIÓN DE LOS INCENTIVOS

Artículo 136°. - El incentivo único es una prestación económica que se otorga al funcionario, directivo y servidor, no tiene carácter remunerativo, pensionable, ni constituye base de cálculo para los incrementos de Ley. Los mismos que están enmarcados en la centésima cuarta disposiciones complementarias finales de la Ley N° 29951.

Artículo 137°. - Los servidores públicos que registren su ingreso después del periodo de tolerancia (30 minutos) a su hora de ingreso, no corresponde otorgar el Incentivo Único del día. Así mismo, si el servidor ingresa en el rango de tolerancia permitido, tendrá que compensar al término de su jornada laboral, los minutos transcurridos.

Artículo 138°. - Se considera como inasistencia para efectos del otorgamiento del Incentivo Único la salida del trabajador de su puesto de trabajo antes de la hora de salida, para atender asuntos ajenos a los fines de la institución.

Artículo 139°. - El Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal controlará la asistencia del personal y ejecución del incentivo único, su suspensión del presente reglamento, para lo cual se elevará el informe mensual que corresponde.



Los responsables de Control de Asistencia y de Remuneraciones, realizarán las acciones correspondientes, para que el pago por incentivo único pueda efectivizarse conjuntamente con las remuneraciones.

CAPÍTULO IV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

ACTIVIDADES A CARGO DE BIENESTAR DE PERSONAL

Artículo 140°. - La Oficina de Personal a través del responsable del Equipo de Bienestar de Personal, formulará y propondrá a la Dirección General, el Plan Anual de Actividades de Bienestar de Personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios, directivos y servidores, a fin de que éstos ejecuten 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 las referidas actividades programadas.

El Programa de Bienestar Social considera a todos los servidores en general y tiene la finalidad de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores, lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

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

Artículo 141°. - Áreas de Intervención:

1. Desarrollo organizacional: mediante estrategias de gestión de RRHH que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral saludable.
 - Establecer programas que potencien la identidad corporativa.
 - Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional saludable.
 - Elaborar y aprobar directivas de premiación y reconocimiento de los servidores sobre las buenas prácticas en la institución.
 - Optimizar la comunicación interna.
2. Ejecución del Plan Anual de Bienestar Social que promueva el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del servidor y contribuya a su equilibrio personal-laboral en la institución.
 - Gestiones administrativas y coordinación en ESSALUD: Prestaciones económicas, Inscripciones y adscripciones departamentales.
 - Ejecutar los Planes y Programas de Bienestar Social: Recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, coro institucional, gimnasia laboral actividades deportivas, conmemoración de efemérides, etc.
 - Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los servidores.
 - Otorgar uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Artículo 142°. - Reconocimiento especial:

Los servidores que en el ámbito laboral destaquen por sus acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas se harán acreedores a un reconocimiento, como:

- Agradecimiento o felicitación con Resolución Administrativa.
- Diploma y medalla al mérito.
- Días libres (hasta 05 días).

Estas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.



- b) Constituir modelo de conducta para el conjunto de los servidores.
- c) Promover valores sociales.
- d) Promover beneficios a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.

DEL PLAN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 143°. - El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Artículo 144°. - Plan de Desarrollo las Personas (PDP):

El Plan de Desarrollo de las Personas, es la herramienta de gestión de los recursos existentes para lograr capacitar a los servidores de la institución con el objetivo de mejorar sus capacidades y competencias. Es estratégico y flexible. Reconociendo a SERVIR como ente rector de la capacitación del Sector Público.

El PDP deberá describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. La elaboración es anual y tiene una vigencia de cinco años.

La responsabilidad de la elaboración del PDP estará a cargo del Comité conformado por:

- a) El Director General o el que éste designe, quien lo presidirá.
- b) El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- c) El Jefe de la Oficina de Personal o la que haga sus veces y
- d) 01 representante de los servidores de la institución elegido por ellos mismos.

Artículo 145°. - Financiamiento del Plan de Desarrollo las Personas (PDP):

La institución es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación contempladas en sus respectivos PDP, sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso.

Artículo 146°. - De la Capacitación:

La capacitación está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del servidor y las necesidades del cargo, buscan el desarrollo profesional y técnico de los servidores. Las mismas que deberán contribuir a la mejora de la calidad de los servicios, cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del servidor.

Las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis meses consecutivos dentro de un periodo de 12 meses. A su vencimiento, los servidores, deberán presentar un Informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El informe se presentará ante la Oficina de Personal de la institución de la que dependa y ante el jefe de la Oficina en la que desarrolla sus funciones.

Artículo 147°. - Acciones de Capacitación:

- a) Formación profesional. - Considera a la formación de Maestrías, Doctorado y programas/cursos de actualización.
- b) Formación laboral. - Considera la capacitación dentro de la entidad en la cual labora y que es impartida durante la jornada laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.

Artículo 148°. - Identificación de necesidades de Capacitación:

La Oficina de Personal a través del Equipo de Selección, Legajos y Capacitación establecerá la Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación identificando en la demanda, aspectos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional.



Serán formuladas teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso, las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales entre otros, el mismo que estará a cargo de las diferentes Direcciones, Oficinas y Departamentos.

Artículo 149°. - Alcances de la capacitación:

La capacitación está dirigida al fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la institución y es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

Los servidores accederán a los programas de capacitación de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas legales vigentes

No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 150°. - Modalidades de Capacitación:

Capacitación Externa. - A través de la cual, los servidores desarrollarán su proceso de capacitación en instituciones externas a la institución.

Capacitación Interna. - Serán aquellas actividades de capacitación que se llevarán a cabo dentro de la institución y estarán a cargo de instituciones contratadas para este fin o a cargo de la misma institución.

Artículo 151°. - Permiso por capacitación:

Es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, con motivo de participar en una acción de capacitación. El permiso se inicia a petición del servidor y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.



Artículo 152°. - Licencia por capacitación:

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo a partir del quinto día con motivo de participar en una acción de capacitación. El uso del derecho de esta licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución administrativa correspondiente.

Artículo 153°. - De la capacitación en el exterior:

Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Pliego, a través del respectivo acto resolutorio.

Las licencias por capacitación en el extranjero serán otorgadas por Resolución del Pliego y las que correspondan a capacitación en el país a través de Resolución Administrativa del Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 154°. - De los beneficiarios:

La capacitación está dirigida al fortalecimiento de los servidores que están comprendidos dentro de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil que deberá ser brindada en base a los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación.

Los funcionarios y personal de confianza no son considerados beneficiarios de los programas de formación laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.

Artículo 155°. - Comité de Becas Institucional:

El Comité de Becas Institucional calificará, seleccionará y aprobará la postulación de servidores a becas y/o licencias por capacitación nacionales y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional.



El trámite se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor con una anticipación de 30 días antes del inicio del evento. En caso de solicitudes de licencia por capacitación al extranjero, éstas deben ser canalizadas ante el Pliego con 20 días de anticipación. No se atenderán solicitudes que sean presentadas con posterioridad al inicio de la acción de capacitación.

Las solicitudes de licencias por capacitación, deben cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por el Pliego y los señalados por las instituciones ofertantes, las mismas que para ser remitidas al Pliego deberán contar con la aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la institución. De no contar con la aprobación correspondiente serán devueltas.

Artículo 156°. - Obligaciones del servidor:

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a la institución, con copia a la Oficina de Personal.

Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científica técnica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser personal de la institución y haber mantenido dicha condición, por un periodo no menor a dos (02) años consecutivos en los términos previstos en las normas reglamentarias.
- b) Cursar con éxito y en el plazo previsto la capacitación para la que haya sido seleccionado. La institución deberá proporcionarle las facilidades necesarias para su cabal aprovechamiento.
- c) Reintegrar el monto total del costo de la capacitación en caso de ser eliminado, desaprobado, despedido o si incumple las obligaciones que se señalan en esta norma. Para dicho efecto, se actualizará dicho monto, aplicando al valor de la beca la tasa de Interés Activa del Mercado Promedio Anual en Moneda Nacional (TAMN) publicada por la Superintendencia de Banca Seguros y Administradoras Privadas de fondos de Pensiones a la fecha de puesta a disposición de los recursos.
- d) Permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dura la capacitación que reciba, así como transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su institución. A tal efecto se celebrará un pacto de permanencia que comprenda una penalidad en caso de incumplimiento de la obligación de permanencia.
- e) No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.
- f) Cumplir fielmente las disposiciones emitidas por la institución para la implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

Artículo 157°. - Obligaciones de la entidad:

- a) La licencia se entenderá concedida, únicamente con la emisión de la resolución autoritativa correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la misma.
- b) La ausencia del servidor sin la correspondiente resolución autoritativa, es considerada falta grave, según lo dispuesto en el literal k) del artículo 28° del Decreto Legislativo 276.
- c) El funcionario que autorice el desplazamiento del personal sin la correspondiente resolución administrativa, incurrirá en responsabilidad.
- d) El personal que haya hecho uso de una licencia por capacitación, deberá cumplir con el compromiso asumido y remitir copia de su informe a la Oficina de Personal.
- e) Ubicar al becario asignándole responsabilidad de nivel similar o superior bajo las mismas o similares condiciones de las que gozaba al momento de la postulación; y
- f) Conceder licencia en los términos y los casos que establezca la Autoridad.





CAPITULO V

PREVENCIÓN DE LA SALUD

Artículo 158º. - La Institución contará con los servicios de un Médico de Personal, quien en coordinación con la responsable del Equipo de Bienestar de Personal, presentará proyectos preventivos de salud, para los funcionarios y servidores de la Institución.

DE LA FACULTAD DEL MÉDICO DE PERSONAL

Artículo 159º. - El Médico de personal o quien haga sus veces está facultado para otorgar descansos médicos según las normas internas establecidas por la Institución.

DEL REQUERIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 160º. - La atención médica del trabajador se rige por el siguiente flujo interno:

- ✓ El trabajador que requiere atención médica deberá de ser evaluado por el Médico del Personal, para su posterior informe y/o permiso.
- ✓ El Médico de Personal informara sobre la atención al trabajador al Equipo de Bienestar de la Oficina de Personal.
- ✓ Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud, en compañía del personal del Equipo Bienestar y de los profesionales de la Salud que corresponda.

DE LA ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 161º. - El Médico de Personal está facultado a brindar atención médica de salud a los trabajadores del INR que lo soliciten, en el horario de 08:00 a.m. a 09:00 a.m. horas y de 12:00 horas a 13:00 p.m.; salvo excepciones que el caso amerite.

En ausencia del Médico de Personal, el Médico de Guardia podrá atender la emergencia y/o urgencia que presentará el personal y de considerarlo pertinente otorgarle el descanso médico no mayor a dos (02) días.

Artículo 162º. - Si la Atención por enfermedad requiere de atención especializada, será el Médico de Personal quien derive al trabajador al médico especialista de turno del Centro Asistencial de Salud o de ESSALUD.

DE LOS DESCANSOS MÉDICOS

Artículo 163º. - El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad. Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar a la Oficina de Personal, el Certificado Médico y/o Constancia Médica correspondiente en hoja membretada del lugar donde fue atendido, con firma y sello del médico tratante, adjuntando copia de la receta extendida (prescripción médica); la misma que será visada por el Médico de Personal de la institución, en el plazo no mayor de 72 horas de su reincorporación a sus labores.

Artículo 164º. - El trabajador está obligado a reportar a su Jefe inmediato, copia de su certificación médica de su estado de salud y/o constancia médica respectiva; a fin de que éste tome conocimiento del estado de salud en que se encuentra el trabajador. Situación que no lo exime de cumplir con comunicar de su estado de salud a su Jefe inmediato, en concordancia con lo establecido en el artículo 173º del presente reglamento.



Artículo 165º. - El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificado será otorgado por el Médico de Personal por un periodo no mayor de dos (02) días. Por ningún motivo se aceptará prórroga alguna, si el descanso es por el mismo diagnóstico.

Artículo 166º. - Si el problema de salud se extendiera más del periodo de descanso otorgado por el Médico de Personal, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD o el descanso médico otorgado por el Centro Asistencial o Médico tratante (particular).

Artículo 167º. - Los descansos Médicos otorgados por el Médico Tratante (particular) no podrá ser mayor de tres (03) días; el mismo que será visado por el Médico del Personal; por ningún motivo se aceptará prórroga alguna; de persistir su enfermedad el trabajador deberá asistir a ESSALUD para su evaluación, tratamiento y correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT).

Artículo 168º. - En caso de no proceder el visado de descanso médico por el médico de personal, éste registrará en la hoja de trámite o cuaderno de registro las observaciones, el motivo que impide dicho visado de acuerdo a la normativa interna del presente reglamento.

Artículo 169º. - Salvo en caso fortuito y por la gravedad de la enfermedad, que conlleve a que el trabajador deba atenderse por el Médico Tratante (particular) y se recomienda un reposo absoluto mayor de tres (03) días, el trabajador deberá solicitar al Médico tratante el informe Médico detallado, el que será evaluado por el Médico del Personal, quien determinará si por la enfermedad presentada se amerita el descanso requerido.

Artículo 170º. - La Oficina del Personal solo validará aquellos Certificados Médicos o Constancias visadas por el Médico de Personal, para efectos de justificar inasistencias por enfermedad.

Artículo 171º. - El Médico de Personal no otorgará Certificados Médicos o Constancias Médicas para justificar inasistencia efectuadas por el trabajador con anterioridad.

Artículo 172º. - En caso que el descanso médico se conceda en el día programado como guardia hospitalaria, no le da derecho al descanso post guardia ni al pago de guardia.

DE LAS INASISTENCIAS POR ENFERMEDAD

Artículo 173º. - El personal que se encuentra impedido de concurrir a la institución, por motivo de salud está obligado a comunicar este hecho, dentro de las dos (02) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, a la Oficina de Personal o en su defecto a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Personal de la inasistencia del trabajador.

La Oficina de Personal, a través del Equipo de Bienestar de Personal dispondrá las acciones que pudieran corresponder para efectuar visitas domiciliarias, si el caso lo amerita.

Artículo 174º. - Si los descansos Médicos son mayores a 24 horas, deberá comunicarlo a la Oficina de Personal, a fin de efectuar el registro correspondiente y programar las respectivas visitas domiciliarias.

Artículo 175º. - La Visita Domiciliaria por parte del Médico del Personal y la Trabajadora Social del Equipo de Bienestar de Personal, se realizará a partir del tercer día de enfermedad del trabajador (salvo casos en que se necesite su presencia inmediata), quien evaluará la situación del trabajador y de acuerdo a la misma se dispondrá la ayuda necesaria para su atención inmediata en el Centro Asistencial de elección del Trabajador, incluyendo el traslado en la ambulancia del INR, si el caso lo amerita.



Artículo 176°. - El Médico Personal o la Trabajadora Social de Bienestar al término de la visita, informará por escrito a la Oficina del Personal las acciones realizadas o de las Situaciones encontradas.

Artículo 177°. - El Certificado Médico correspondiente deberá ser presentado en un plazo no mayor de las setenta y dos (72) horas de su incorporación; salvo de aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o complejidad de la enfermedad en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o intervención quirúrgica.

CAPITULO VI

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO

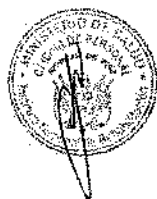
Artículo 178°. - El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN - INR asume su responsabilidad en la organización del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; garantiza el cumplimiento de todas las atribuciones y obligaciones que sobre el particular establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, para lo cual deberá:

- a) Promover, establecer, aplicar y evaluar en todos sus niveles organizacionales, una cultura de prevención de riesgos en el trabajo.
- b) Dirigir la prevención y conservación ambiental y saludable del lugar de trabajo asegurando que esté construido, equipado y dirigido de manera que suministre y garantice una adecuada protección a los trabajadores/as, contra accidentes que afecten su vida, salud e integridad física.
- c) Proporcionar, la disponibilidad presupuestal existente y acorde con lo establecido en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, los recursos necesarios para garantizar que las personas responsables de la Seguridad y Salud en el Trabajo, incluido el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), puedan cumplir con los programas y disposiciones de carácter preventivo.
- d) Instruir a sus trabajadores respecto a los riesgos a que se encuentren expuestos en las labores que realizan y particularmente aquellos relacionados con el puesto o función laboral, adoptando las medidas necesarias para evitar accidentes o enfermedades ocupacionales.
- e) Desarrollar acciones de sensibilización, capacitación y entrenamiento destinados con promover el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por los trabajadores. Las acciones de capacitación se realizarán dentro de la jornada de trabajo, sin implicar costo alguno para el trabajador.
- f) Proporcionar a sus trabajadores seguros y equipos de protección personal de acuerdo con la actividad de campo que realicen, y dotará a la maquinaria de resguardos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes.
- g) Promover en todos los niveles una cultura de prevención de los riesgos en el trabajo.
- h) Dar facilidades y adoptar medidas adecuadas que aseguren el funcionamiento efectivo del Comité de Seguridad en el Trabajo del INR.
- i) Garantizar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Implementar acciones que propicien el mantenimiento de un clima laboral favorable, promoviendo la buena salud emocional de los trabajadores.
- k) Realizar otras funciones que estén contenidas en la Ley N° 29783 y su Reglamento, o que sean establecidas por norma legal expresa, así como sus modificatorias.

Artículo 179°. - El personal cuya función implica la realización de actividades que conlleven al ejercicio de poder de dirección en el ámbito de su competencia funcional, se comprometen y asumen:



- a) Participar y contribuir para el cumplimiento de las actividades programadas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, con liderazgo y compromiso.
- b) Gestionar a las instancias correspondientes para eliminar o reducir todas las situaciones de riesgo que se presenten en su área de trabajo y tomar acción inmediata respecto a las condiciones subestándares que les sean reportadas u observadas.
- c) Solicitar las prendas y equipos de protección personal que se requieran para los colaboradores a su cargo, a fin de realizar, en forma segura, las diversas labores, así como reponer las deterioradas y/o faltantes. Asimismo, deberán instruir y supervisar a su personal sobre el correcto uso y mantenimiento de los implementos de seguridad.
- d) Prever la asistencia de su personal a las capacitaciones programadas por el Equipo Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Oficina de Personal.
- e) Garantizar y facilitar la monitorización para que los trabajadores cumplan con los estándares, procedimientos escritos, uso adecuado de los equipos de protección personal y otros, que garanticen las prácticas de trabajo seguro y apropiado.
- f) Compete a cada órgano, unidad orgánica efectuar el requerimiento necesario de insumos, materiales y equipamiento para garantizar la seguridad y salud en el trabajo conforme a la Identificación Prevención y Evaluación de Riesgos (IPER) efectuado por el área técnica del INR.
- g) Evaluar toda situación considerada de riesgo por un trabajador y realizar las acciones de su competencia necesarias para contrarrestar el peligro (trabajadoras gestantes y discapacitados etc).
- h) Garantizar el cumplimiento de los procedimientos, que lo corresponda, para la atención de primeros auxilios y evacuación del trabajador(es) lesionado(s), o que esté (en) en peligro; según se establece en el Protocolo de Atención de Emergencia del INR, así como presencia de botiquín de primeros auxilios en cada servicio.
- i) Es responsable de informar, de inmediato al Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo, todo incidente o accidente y, en general, cualquier suceso vinculado a la seguridad y salud en el trabajo que se presente en su área y/o entorno de trabajo.
- j) Cooperar con la investigación de todo incidente o accidente en que se encuentre involucrado su personal. Asimismo, deberá reforzar al personal a su cargo, sobre la cultura de prevención de riesgos, reiterando las medidas de prevención y protección vinculadas al suceso, según el informe de investigación del área de seguridad y Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de evitar que ocurra, nuevamente, un evento de la misma naturaleza.
- k) Gestionar que estén instaladas y en buen estado, las protecciones colectivas y señalizaciones de seguridad según el área específica que sean necesarias para el trabajo seguro o gestionarlo, oportunamente, cuando corresponda. Las señalizaciones deberán estar al ingreso del área de trabajo.
- l) Consignar en las asignaciones de funciones del personal a su cargo, aspectos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
- m) Exigir, según corresponda, a proveedores, contratistas la entrega de SCTR.



Artículo 180º. - En aplicación del principio de prevención, todo servidor está obligado a cumplir las normas contenidas en este Reglamento y otras disposiciones complementarias. Para tal efecto, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Hacer uso adecuado de todos los resguardos, dispositivos de seguridad y demás medios suministrados de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento, para su protección o la de terceros. Asimismo, cumplir todas las instrucciones de seguridad procedente o aprobada por la autoridad competente, relacionadas con el trabajo.
- b) Informar a su jefe inmediato, y estos a la instancia correspondiente, de los accidentes e incidentes ocurridos sin excepción, aún por menores que estos sean.
- c) Abstenerse de intervenir, modificar, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad o aparatos destinados para su protección y la de terceros; asimismo, respetar y aplicar los métodos o procedimientos adoptados por el INR.



- d) No manipular u operar equipos, máquinas, válvulas, tuberías, conductores eléctricos, u otros, si no se encuentran autorizados, capacitados y con los dispositivos de seguridad personal necesarios.
- e) Conocer la legislación vigente, la política, los estándares y procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo para aplicarlos en el desarrollo de sus actividades.
- f) Informar, de manera inmediata, a su jefatura, toda condición y/o acto subestándar del área de trabajo que ponga en riesgo su integridad física y/o la de los demás trabajadores, quien, en caso de no superar la situación con sus propios recursos, coordinará con su jefe inmediato superior y así, sucesivamente, hasta el levantamiento del acto o condición sub estándar.
- g) Cumplir con todos los avisos y señales de seguridad e identificar los peligros en las áreas de trabajo.
- h) Participar en los exámenes médicos a que estén obligados por norma expresa, cuya confidencialidad del acto médico es garantizada por la entidad.
- i) Evitar realizar tareas subestándares, si usted observa que una labor no reúne todas las condiciones de seguridad necesarias, informe a su jefe inmediato superior.
- j) Ser respetuoso y considerado con las demás personas, a fin de mantener un clima laboral favorable.
- k) Colaborar y participar en la investigación de accidentes y/o incidentes, con el Equipo de Trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo del INR.
- l) Mantener condiciones de orden y limpieza en todos los lugares y actividades, aminorando los riesgos de accidentes e incidentes.
- m) Utilizar el cinturón de seguridad cuando viaje en vehículos oficiales o vehículos particulares durante las comisiones de servicio. Asimismo, no deberá realizar acciones que puedan distraer al conductor durante el trayecto.
- n) Participar activa y responsablemente en la difusión de normas, programas y planes de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la elección de sus representantes ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o) Cumplir con los compromisos señalados en los contratos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas a la gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
- p) Cuidar su seguridad y salud, y la de sus compañeros de trabajo.
- q) Evitar modificar, intervenir, desplazar, dañar o destruir los dispositivos de seguridad u aparatos destinados para su protección ni cambiar los métodos o procedimientos adoptados por la Empresa.
- r) Asistir obligatoriamente, a todas las charlas de capacitación programadas por el INR y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuando se le convoque, salvo justificación expresa del jefe inmediato superior. Asimismo, deberá participar en los organismos paritarios, cuando corresponda.
- s) Permitir que al ingresar y al salir de las instalaciones, el personal de vigilancia revise sus pertenencias, así como la revisión inopinada de sus casilleros y/o mobiliario a cargo, de ser el caso.
- t) Cumplir con los dispositivos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con el presente Reglamento.



Artículo 181°. - Los lugares de trabajo deberán mantener las siguientes condiciones y estándares:

- a) Las condiciones ambientales de trabajo deben ajustarse a las características físicas y mentales de los trabajadores, y a la naturaleza del trabajo que se esté realizando.
- b) Estar ordenados y limpios.
- c) Ser limpiados, por lo menos una (1) vez en forma diaria por el personal autorizado y capacitado. Cuando la naturaleza del lugar de trabajo lo exija o las circunstancias lo requieran.
- d) Contar con las señales de advertencia sobre situaciones diversas, tales como suelo mojado, piso resbaladizo, piso encerado, ascensores en mantenimiento, entre otras.



- e) Mantener despejadas las salidas, pasadizos, zonas de seguridad, escaleras y el acceso a los equipos contra incendios.
- f) Guardar las herramientas punzantes o cortantes en lugares seguros, tan pronto como terminen de utilizarse.
- g) Almacenar los objetos de manera segura, ordenada y ubicada en estantes adecuados, fijados a las paredes o al piso, a fin de evitar caídas en caso de sismos.
- h) Evitar la sobrecarga en estantes, anaqueles y otros similares.
- i) Evitar los ruidos o música estridente a fin de evitar que se perturben las actividades de los demás servidores.
- j) Debe evitar el arrojar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes, los mismos que deberán ser depositados en los contenedores clasificados por tipo de material.
- k) Cumplir con señalizarse las rutas de escape, escaleras, ubicación del botiquín de primeros auxilios y extintores, con la finalidad de saber a dónde dirigirse en caso de una urgencia o emergencia.
- l) Almacenar en los lugares establecidos y en forma adecuada los materiales de limpieza.

Artículo 182°. - El CSST desarrollará sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-2012-TR y el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).

CAPITULO VII

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 183°. - El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a) Fallecimiento
- b) Renuncia voluntaria
- c) Cese Definitivo; y
- d) Destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.



Artículo 184°. - El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 185°. - En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 186°. - La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 187°. - El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad;
- b) Pérdida de nacionalidad
- c) Las deficiencias físicas, intelectuales, mentales o sensoriales sobrevenidas cuando, realizados los ajustes razonables correspondientes, impiden el desempeño de sus tareas;
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzadas.

Artículo 188°. - La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el artículo anterior, se acreditará mediante pronunciamiento emitido



por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 189°. -El cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días o cese temporal.

TITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen y/o adecuen el presente Reglamento, a fin de mejorar su aplicación. Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Oficina Ejecutiva de Administración en aplicación de las normas legales vigentes.

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, consecuencias 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.

TITULO V

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento tiene vigencia a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Directoral, debiendo ser puesto a conocimiento de los servidores de la institución mediante sus jefes inmediatos, así como se publicará en la página Web.



