



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Chorrillos, 05 de Setiembre del 2016.

Visto, la Resolución Directoral N° 136-2011-SA-DG-INR de fecha 17 de agosto del 2011 que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú - Japón y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 199-2011-SA-DG-INR de fecha 16 de noviembre de 2011.

CONSIDERANDO:



Que, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil, dispone en su literal a) de su Novena Disposición Complementaria Final, que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley de Servicio Civil, el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;



Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, cuya Undécima Disposición Complementaria Transitoria dispone que el título correspondiente al régimen disciplinario y procedimiento sancionador entra en vigencia a los tres (03) meses de publicado dicho dispositivo, es decir a partir del 14 de setiembre de 2014;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 715-2006-SA se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, estableciendo su estructura orgánica, sus funciones y el régimen laboral de sus servidores sujetos a lo previsto en el Decreto Legislativo N° 276 hasta la implementación de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;



Que, el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, le son aplicables al trabajador sujeto a este régimen, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás las normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado; quedando sujeto a las estipulaciones del contrato y a las normas internas de la entidad empleadora;



Que, el Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" aprobado con documento del visto, no contempla la normativa señalada precedentemente, lo cual es necesario elaborar un nuevo Reglamento que establezca y regule la normatividad a la que deben sujetarse los funcionarios, servidores nombrados,

contratados a plazo fijo, así como los contratados bajo el régimen administrativo de servicios (CAS), para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

Que, el Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" Amistad Perú – Japón requiere contar con un instrumento eficaz tendientes a efectuar un control sobre la actuación de la conducta laboral de los trabajadores dentro del centro laboral, asegurando que dicho recurso humano tenga conocimiento de sus derechos y obligaciones, por lo que el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, ha tomado en cuenta, lo dispuesto en la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057,

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades previstas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado por Resolución Ministerial N° 715-2006-SA, la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057;

Contando con las visaciones del Director Adjunto de la Dirección General, del Asesor de la Dirección General, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"- AMISTAD PERÚ-JAPÓN;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el nuevo Reglamento Interno de Trabajo para el personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"- Amistad Perú-Japón.

Artículo Segundo.- DEROGAR la Resolución Directoral N° 136-2011-SA-DG-INR de fecha 17 de agosto del 2011 y su modificatoria mediante Resolución Directoral N° 199-2011-SA-DG-INR de fecha 16 de noviembre del 2011.



Artículo Tercero.- Disponer que la Oficina de Personal difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, a los servidores del Instituto Nacional de Rehabilitación.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática publicar la presente Resolución en el Portal Web Institucional.



Regístrese, comuníquese y publíquese.



MC María del Carmen Rodríguez-Ramírez
Directora General
CNP N° 33754 RNE N° 17245
Ministerio de Salud
Instituto de Gestión de Servicios de Salud
Instituto Nacional de Rehabilitación
"Dra. Adriana Rebaza Flores"
Amistad Perú - Japón

MCRR/JACN/EJLV

Distribución:

- () Oficina de Personal
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Responsable de la Pág. Web del INR





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 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.
- Ley N° 27444, 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 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.
- 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 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".

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 6º.- 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 7º.- La designación de funcionarios y Directivos en cargos de confianza de la institución, se efectúa mediante Resolución Ministerial o del Titular del Pliego, está regulada 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 8º.- 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 10°.- 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 11°.- 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.

PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Artículo 12°.- 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 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 13°.- 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 14°.- 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) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público: jornada de trabajo, servicio encomendado y las comisiones que se le asignen, inclusive en cualquier lugar geográfico distinto a su residencia habitual.
- b) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- c) Preservar los equipos de trabajo, bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medias de seguridad que imparta institución
- d) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- e) Portar en lugar visible el Fotochek de identificación durante su permanencia en la institución.
- f) Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- g) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- h) Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- j) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos de la institución en forma permanente en los altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- k) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter aún después de haber cesado en el cargo.
- l) Informar a la Superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometido en el ejercicio de la función pública.
- m) Por medidas de seguridad, higiene y protección de su salud cada trabajador deberá utilizar áreas adecuadas ajenas a sus lugares directos de labores para tomar sus alimentos.
- n) Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.



Artículo 16º -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 estas.

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 el uniforme de trabajo dentro del horario laboral; considerándose inclusive a aquellos que para el desempeño de sus funciones es necesario el uso de guantes, lentes, cascos, mandiles y otros, como medida de seguridad; caso contrario se considerará como incumplimiento a las normativas internas de la institución.

DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 20° - 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 el 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 los expresamente contenidos en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, reglamentos y principios de disciplina y ética laboral.

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) 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 23º.- 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 27°.- Los horarios y jornadas especiales que se establezcan por razones del servicio se sujetarán a las disposiciones internas de la Institución, previa autorización de la Dirección General.

Artículo 28°.- 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 29°.- 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 30°.- Los Directores Ejecutivos de los órganos de línea son responsables de la aprobación de la programación de Guardias Hospitalarias elaboradas por el Jefe del Departamento.

Artículo 31°.- 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 (no deben considerarse en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico).

Artículo 32°.- Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni Comisiones.

Artículo 33°.- 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 trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar.





Artículo 34°.- 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, 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:

- Inasistencia del servidor.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores: Jornada ordinarias, Jornada extraordinaria.
- 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 44°.- Para el trabajo en días no laborables y/o feriados, el trabajador solo podrá ingresar previa autorización, con V°B° 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 45°.- 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 46°.- 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 47°.- 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.
- 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:

- Licencias
- Permisos
- Vacaciones
- Comisiones de Servicios
- Compensaciones
- 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 tardanza.

DE LOS DESCUENTOS

Artículo 48°.- 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 49°.- 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 50°.- El trabajador que no justifique su inasistencia por las causales señaladas en el artículo 47° del presente reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Artículo 51°.- Las inasistencias injustificadas mayor 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 52°.- 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 periodo 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 periodos 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 registrara 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 Periodo Vacacional:

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

Artículo 61°.- 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 62°.- 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 63°.- 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 48 horas de su reincorporación a sus labores.



Artículo 64°.- 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 65°.- 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 66°.- 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 67°.- 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 68°.- 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 69°.- 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 70°.- 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 71°.- Por Paternidad

El servidor, directivo y/o funcionario tiene derecho a una Licencia remunerada por paternidad, según Ley N° 29409 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR, 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 4 días hábiles 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 72°.- 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 73°.- 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 74°.- 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 75°.- 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 76°.- 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 77°.- 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 78°.- 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 79°.- 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 80°.- 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.

En el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de Contracción Administrativa de Servicios-CAS, dicha compensación se efectúa al mes siguiente.

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 81°.- 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 82°.- 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 83°.- 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 47.2° 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 84°.- 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 85°.- 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 86°.-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 87°.- 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 88°.- 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.

CAPITULO VII

DE LAS VACACIONES

CONCEPTO

Artículo 89°.- 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 90°.- 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 91°.- 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 92°.- 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 93°.- 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 94°.- 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 95°.- El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 96°.- 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 97°.- El derecho vacacional se extingue:

Cuando 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 98°.- 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°.- El régimen disciplinario y procedimiento sancionador es aplicable a todos los servidores y ex servidores de los regímenes regulados bajo los Decretos Legislativos 276, 728, 1057 y Ley N° 30057.

Artículo 101°.- Faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley N° 30057 y su Reglamento
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores
- c) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de sus compañeros de labor.
- d) Negligencia en el desempeño de las funciones.
- e) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- f) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- g) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- h) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.





- i) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras maquinaria, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- j) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendarios
- k) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- l) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo o través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.
- m) Discriminación por razón de origen, raza, sexo. Idioma, religión, opinión o condición económica.
- n) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- o) La afectación del principio de mérito de acceso y la progresión en el servicio civil.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para tercero.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Las demás que señale la Ley.

Artículo 102°.- Sanciones aplicables

Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

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

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en el legajo a excepción de la amonestación verbal.

Artículo 103°.- La amonestación

La amonestación es verbal o escrita. La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita la sanción se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Es impuesta por el jefe inmediato. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Artículo 104° La suspensión y la destitución

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario. El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces. Es propuesta por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del titular de la entidad pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 105.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinario.

Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un secretario técnico quien es el encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación respectiva





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

- En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, oficializa dicha sanción.
- En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos, o el que haga sus veces, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
- En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y su comunicación al servidor.

Cuando se le haya imputado al jefe de recursos humanos, o quien haga sus veces, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal a) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de recursos humanos o al titular de entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio de que la sanción se ejecute en la entidad en la que al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

En el caso de los funcionarios, el instructor será una comisión compuesta por dos (2) funcionarios de rango equivalente pertenecientes al Sector al cual está adscrita la Entidad y el Jefe de Recursos Humanos del Sector, los cuales serán designados mediante resolución del Titular del Sector correspondiente. Excepcionalmente, en el caso que el Sector no cuente con dos funcionarios de rango equivalente al funcionario sujeto a procedimiento, se podrá designar a funcionarios de rango inmediato inferior.

Artículo 106.- Derechos e impedimentos del servidor civil en el procedimiento administrativo disciplinario

Mientras esté sometido a procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus compensaciones. El servidor civil puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

Mientras dure dicho procedimiento no se concederá licencias por interés del servidor civil, a que se refiere el literal h) del Artículo 153° del Reglamento mayores a cinco (05) días hábiles.

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y non bis in ídem.

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 107°.- Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria

La comisión de alguna de las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley, el presente Reglamento, y el Reglamento Interno de Trabajo, para el caso de las faltas leves, por parte de los servidores civiles, dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

De conformidad con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, artículo 98, numeral 98.2, también son faltas disciplinarias:



- a) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la entidad es obligatorio conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical conforme Artículo 51 del presente Reglamento.
- c) Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley y el Reglamento.
- d) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- e) Acosar moral o sexualmente.
- f) Usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde el Estado a poblaciones vulnerables
- g) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 k) del Reglamento.
- h) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Las demás que señale la ley.

La falta por omisión consiste en la ausencia de una acción que el servidor o ex servidor civil tenía obligación de realizar y que estaba en condiciones de hacerlo.

Artículo 108°.- Denuncias

Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

La Secretaría Técnica tramita la denuncia y brinda una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de su recepción. En los casos en que la colaboración del administrado diese lugar a la apertura de un procedimiento disciplinario, las entidades comunicarán los resultados del mismo. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública. No es parte del procedimiento disciplinario.

SANCIONES

Artículo 109°.- Clases de sanciones

Constituyen sanciones disciplinarias las previstas en el artículo 88 de la Ley: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión sin goce de compensaciones desde un día hasta doce meses y destitución. Asimismo, para el caso de los ex servidores la sanción que les corresponde es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 27444. La resolución de sanción es notificada al servidor civil por el órgano sancionador y el cargo de la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 110°.- Determinación de la sanción aplicable

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor público, el órgano sancionador debe:

- a) Verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad previstos en este Título.
- b) Tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entre esta y la falta cometida.



c) Graduar la sanción observando los criterios previstos en los artículos 87 y 91 de la Ley. La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción, con anterioridad a la notificación del inicio del procedimiento sancionador puede ser considerada un atenuante de la responsabilidad administrativa disciplinaria, así como cualquier otro supuesto debidamente acreditado y motivado.

Artículo 111°.- Supuestos que eximen de responsabilidad administrativa disciplinaria Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor civil:

- a) Su incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada.
- c) El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

Artículo 112°.- 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 113°.- 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 que 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 114°.- Medidas cautelares**

Las medidas cautelares que excepcionalmente podrá adoptar la entidad son:

- 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.
- 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 115°.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

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

- Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.
- 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.
- Cuando cesan las razones excepcionales por las cuales se adoptó la medida provisional.
- Cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución.

Artículo 116°.- 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 117°.- 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 118° 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 119°.- 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 120°.- 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 121°.- 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 122°.- 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 123°.- 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.

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

Artículo 124°.- Son facultades de la institución:

- Definir e implementar su estructura organizativa, reglamentos, instructivos y demás instrumentos normativos que aseguren el adecuado funcionamiento y desarrollo administrativo institucional.
- Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores de acuerdo a las directivas internas establecidas por el sector salud.
- Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a la Ley del Presupuesto y demás normas legales vigentes.
- Administrar, dirigir, planear, organizar, coordinar y orientar las actividades a desarrollarse en el INR.
- 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 Trabajo 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.
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.





CAPITULO II

DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 126°.- 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 127°.- La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el servidor previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 128°.- 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 129°.- El Subsidio por fallecimiento se otorga de acuerdo al Informe Legal N° 524-2012-SERVIR/GPGSC.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

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

SUBSIDIO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 131°.- En ningún caso se abonaran 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 incentivo 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°.- El incentivo único se otorga de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 138°.- El personal que se encuentra de licencia por capacitación podrá percibir el íntegro del equivalente del incentivo único que venía percibiendo y que corresponde a su nivel remunerativo.

Artículo 139°.- El Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal controlara la asistencia del personal y ejecución del incentivo único, su suspensión se aplicara de acuerdo con lo establecido en el artículo 46° del presente reglamento, para lo cual se elevara el informe mensual que corresponde.

Los responsables de Control de Asistencia y de Remuneraciones, realizaran las acciones correspondientes, para que el pago por incentivo único pueda efectivizar 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:

- El Director General o el que éste designe, quien lo presidirá.
- El Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- El Jefe de la Oficina de Personal o la que haga sus veces y
- 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:

- Formación profesional.- Considera a la formación de Maestrías, Doctorado y programas/cursos de actualización.
- 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 resolutivo.

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 científico 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, 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.

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 158°.- 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 159°.- 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 160°.- La atención médica del trabajador se rige por el siguiente flujo interno:

- ✓ El trabajador que requiere atención médica deberá informar al Equipo de Bienestar de Personal la necesidad de ser evaluado por el Médico del Personal.
- ✓ El Equipo de Bienestar de Personal solicita al Médico de Personal la atención al trabajador.
- ✓ 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 161°.- 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 presentara el personal y de considerarlo pertinente otorgarle el descanso médico no mayor a dos (02) días.

Artículo 162°.- 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 163° - 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 164°- 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 173° del presente reglamento.

Artículo 165°- 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 166°- 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 167°- 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 168°.- 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 169°- 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 170°- 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 171°- El Médico de Personal no otorgará Certificados Médicos o Constancias Médicas para justificar inasistencia efectuadas por el trabajador con anterioridad.

Artículo 172°- En caso que el descanso medico 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 173° - 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 174° - 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 175°- 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°- La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, directivos, servidores y usuarios, así como promocionará la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales conforme lo estipulado en Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR y la Ley N° 30222, que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.





Artículo 179°. - La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 180°.- La institución a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 181°.- Los funcionarios, directivos y servidores están obligados a cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismos paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la entidad.

Artículo 182°.- Está terminantemente prohibido al personal no autorizado, portar armas de cualquier tipo dentro de la Institución.

Artículo 183°.- El INR, realizará exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

CAPITULO VII

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 184°.- 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 185°.- 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 186°.- 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 187°.- 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 188°.- 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 189°.- 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 190°.-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.

