Ministerio de Salud
Instituto Nacional
De Ciencias
Neurológicas

REPUBLICA DEL PERU

Nº 178 -2019-DG-INCN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 26 de Setiembre de 2019

VISTOS:

El expediente N° 19-008056-001, sobre aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019, conteniendo el Informe N° 702-2019-UP-OP-INCN de la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Personal, el Proveído N° 222-2019-OP-INCN del Jefe de la Oficina de Personal, el Informe N° 048-2019-OEA-INCN del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, el Informe N° 087-2019-UO-OEPE/INCN de la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Proveído N° 389-2019-OEPE/INCN de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Informe N° 292-2019-OAJ/INCN del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 1° del Decreto Supremo Nº 039-91-TR, el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a las que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones;

Que, mediante Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación del servicio a cargo de estas;

Que, el artículo 4° de la precitada Ley señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, señala que el servicio civil comprende a todos los servidores civiles que brindan servicios al Estado independientemente de su nivel de gobierno y del régimen en el que se encuentren;

Que, asimismo el artículo 129° del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y

I. TAGLE L.
A. CARRASCO
G. VARGAS
H. Núñez F.
P. MAZZETTI S.

obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, el inciso a) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, aprobado por Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA establece los objetivos funcionales de la Oficina de Personal, entre las cuales se encuentra, lograr la aplicación de las políticas y las normas de carácter interno y específico de administración y desarrollo de personal; y proponer su implementación, actualización e innovación;

Que, el Jefe de la Oficina de Personal mediante Proveído N° 222-2019-OP-INCN, hace llegar la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019, para su conocimiento, evaluación y ulterior aprobación;

Que, el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019, tiene por finalidad establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores vinculados al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en adelante el INCN, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes, y; tiene como objetivo preservar el entendimiento laboral, en beneficio de la productividad del INCN;

I. TAGLE L.

Que, en ese contexto, mediante Informe N° 087-2019-UO-OEPE/INCN la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano asesor en aspectos normativos, y previo análisis, emite opinión favorable para la aprobación del Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019; ratificada por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico mediante Proveído N° 389-2019-OEPE/INCN;

A. CARRASCO

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019, con la resolución correspondiente;

G. VARGAS

Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

Con las visaciones de la Directora Adjunta, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Jefa de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

De conformidad con el T.U.O. de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Decreto Supremo Nº 039-91-TR, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, aprobado por Resolución Ministerial Nº 787-2006/MINSA;

H. Nuñez F.

P. MAZZETTI S

Ministerio de Salud
Instituto Nacional
De Ciencias
Neurológicas

REPUBLICA DEL PERU

Nº 178 -2019-DG-INCN

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 26 de Setiembre de 2019

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas 2019, que consta de XVI capítulos, 100 artículos y cinco (5) Disposiciones Complementarias y Finales; que forma parte de la presente resolución.

I. TAGLE L.

Artículo 2º.- ENCARGAR a la Unidad de Presupuesto de la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas el monitoreo, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Reglamento aprobado en el ámbito de sus competencias.

A. CARRASCO

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión y publicación de la presente Resolución Directoral, en el portal de la página web del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas
Dirección General

Med. Cir. Pilar Elena Mazzetti Soler
Directora de Instituto Especializado (e)

G. VARGAS

H. Nuñez F.

PEMS/ACCH
Visaciones- copias
DG,
D. Adjunta
OEPE
OEA
OAJ.

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

2019

A. CARRASCO

P. MAZZETTI S

H. Nuñez F.

G. VARGAS

I. TAGLE L.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

INDICE

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del reglamento..... 05
Artículo 2.- Base legal..... 05
Artículo 3.- Principios y valores..... 06
Artículo 4.- Ámbito de aplicación..... 07
Artículo 5.- Carácter complementario..... 07
Artículo 6.- Difusión del reglamento interno de trabajo..... 07

CAPITULO II

DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

Artículo 7.- Atribuciones y obligaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas..... 07
Artículo 8.- Responsabilidades de los jefes inmediatos..... 08

CAPITULO III

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 9.- Obligaciones del servidor..... 08
Artículo 10.- Prohibiciones del servidor..... 10
Artículo 11.- Incompatibilidades de los servidores..... 11
Artículo 12.- Nepotismo..... 11
Artículo 13.- Derechos de los servidores..... 11

CAPITULO IV

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14.- Responsable del proceso de incorporación al INCN..... 12
Artículo 15.- Incorporación del servidor..... 12
Artículo 16.- Requisitos para la incorporación al INCN..... 13
Artículo 17.- Documentos a presentar en el proceso de selección..... 13
Artículo 18.- Vinculación..... 13
Artículo 19.- Inducción para el servicio..... 14
Artículo 20.- Identificación de los servidores..... 14
Artículo 21.- Período de prueba..... 14

CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

Artículo 22.- Administración de legajo del personal..... 14
Artículo 23.- Dirección del/de la servidor/a..... 15

CAPITULO VI

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 24.- Jornada ordinaria de trabajo..... 15
Artículo 25.- Jornada laboral y horario de trabajo de servidores administrativos..... 15
Artículo 26.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos fijos..... 15
Artículo 27.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos rotativos..... 16
Artículo 28.- Modificación del horario de trabajo..... 16
Artículo 29.- Control de asistencia y permanencia..... 16
Artículo 30.- Registro de ingresos y salidas..... 17
Artículo 31.- Sobretiempo y compensación..... 18
Artículo 32.- Tardanzas..... 18
Artículo 33.- Tardanzas justificadas..... 18
Artículo 34.- Exigencia de puntualidad..... 19
Artículo 35.- Identificación del servidor..... 19
Artículo 36.- Permanencia en el puesto de trabajo..... 19
Artículo 37.- Trabajo de guardia hospitalaria..... 19
Artículo 38.- Autoridad durante la guardia hospitalaria..... 19

I. TAGLE L.

CAPITULO VII

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 39.- Inasistencia..... 20
Artículo 40.- Inasistencia justificada..... 20
Artículo 41.- Supuestos que no generan descuentos..... 20
Artículo 42.- Justificación de la omisión del registro..... 20
Artículo 43.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor..... 20
Artículo 44.- Inasistencia injustificada..... 20
Artículo 45.- Obligación del servidor de comunicar inasistencias..... 21
Artículo 46.- Obligación de informar del jefe inmediato..... 21
Artículo 47.- Descuentos..... 21
Artículo 48.- Descanso semanal..... 21
Artículo 49.- Sustitución del día de descanso..... 21
Artículo 50.- Permisos..... 21
Artículo 51.- Permisos con goce de remuneraciones..... 22
Artículo 52.- Permisos sin goce de remuneraciones..... 22
Artículo 53.- Competencia para autorización de permisos..... 23
Artículo 54.- Licencias..... 23
Artículo 55.- Licencias con goce de remuneraciones..... 23
Artículo 56.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares..... 25
Artículo 57.- Trámite de licencias..... 26
Artículo 58.- Permisos y licencias no tramitados oportunamente..... 26
Artículo 59.- Retiro Injustificado del servidor..... 26
Artículo 60.- Entrega de cargo por licencia..... 26

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR

Artículo 61.- Oficina encargada de la capacitación..... 26
Artículo 62.- Facilidades para la capacitación..... 27
Artículo 60.- Trámite de cartas de no objeción..... 27
Artículo 64.- Licencias por capacitación..... 27
Artículo 65.- Compromiso del servidor..... 27
Artículo 66.- Penalidades en caso de incumplimiento..... 28
Artículo 67.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación..... 28
Artículo 68.- Evaluación de desempeño..... 28
Artículo 69.- De la ejecución de la evaluación..... 28

CAPÍTULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 70.- Generación del derecho a vacaciones..... 28
Artículo 71.- Programación de vacaciones..... 29
Artículo 72.- Acumulación de vacaciones..... 29
Artículo 73.- Reprogramación de vacaciones..... 29
Artículo 74.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario..... 29

CAPÍTULO X

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo 75.- Desplazamientos..... 30
Artículo 76.- Tipos de desplazamiento de los servidores..... 30

CAPÍTULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 77.- Régimen disciplinario..... 31
Artículo 78.- Potestad disciplinaria..... 31
Artículo 79.- Principios de la potestad disciplinaria..... 31
Artículo 80.- Responsabilidad administrativa disciplinaria..... 32
Artículo 81.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario..... 32
Artículo 82.- Falta disciplinaria..... 32
Artículo 83.- Faltas Disciplinarias Leves 33
Artículo 84.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción..... 34
Artículo 85.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria..... 35
Artículo 86.- Prescripción..... 35

G. VARGAS

I. TAGLE L.

P. MAZZETTI S

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 87.- Medidas a implementar por el INCN..... 35
Artículo 88.- Acciones a cumplir por los servidores 35

CAPÍTULO XIII

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 89.- Condiciones de respeto entre los servidores 35
Artículo 90.- Acciones contra el hostigamiento sexual..... 36
Artículo 91.- Falta disciplinaria..... 36

I. TAGLE L.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 92.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA..... 36
Artículo 93.- Medidas en caso de discriminación..... 36
Artículo 94.- Sobre las pruebas del VIH..... 37

CAPÍTULO XV

PLAN DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

Artículo 95.- Plan de bienestar social..... 37
Artículo 96.- Propuesta del plan de bienestar social..... 37
Artículo 97.- Programas de bienestar de los servidores..... 37

CAPÍTULO XVI

DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 98.- Causales de extinción del vínculo laboral..... 38
Artículo 99.- Renuncia del servidor 38
Artículo 100.-Culminación de la relación laboral..... 38

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS..... 39

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad del reglamento

El Reglamento Interno de Trabajo, en adelante el RIT, tiene por finalidad establecer los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores vinculados al Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en adelante el INCN, durante el desempeño de sus funciones conforme a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 2.- Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 30057- Ley del Servicio civil
- Decreto Supremo N° 039-91-TR y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT)
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Legislativo N° 1023 - crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1057 - regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley Nº 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27942 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27815 - Ley del Código Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771- Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley Nº 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social que regula el régimen de las prestaciones de salud por incapacidad.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27185 - Despido nulo en etapa de gestación.
- Ley Nº 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia maternidad.
- Ley N° 26644 - precisan el goce del derecho de descanso pre natal y post natal, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley Nº 29992 - Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30287 - Ley que modifica la ley nº 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240 - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 27853 - Ley del Trabajo del Obstetra.
- Ley N° 28173 - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

I. TAGLE L.

- Resolución Ministerial Nº 376-2008-TR, medidas nacionales frente al VIH y sida en el lugar de trabajo.
- Ley N° 28561 - Ley del Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 29409 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 28542 - Ley de Fortalecimiento de la Familia.
- Ley Nº 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.
- Ley N° 30012 - Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30112 - Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Decreto Legislativo Nº 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Ley N° 30367 – Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y Extiende a 98 días el descanso por maternidad de la madre trabajadora.
- Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA modificado por Decreto Supremo N° 011-2017-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, incorporando en su estructura organizacional a los Institutos Nacionales Especializados.
- Decreto Legislativo Nº 1246-2018, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo Nº 1367-2018, Decreto Legislativo que Amplia los Alcances de los Decretos Legislativos N° 1243 y 1295.
- Resolución Directoral Nº 001-78-INAP/DNP-UN, Manual Normativo N° 055-78-DNP-UN "Entrega de Cargo.
- Resolución Directoral Nº 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal Nº 009-93- DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057.
- Resolución Ministerial N° 786-MINSA/2006 - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Resolución Ministerial N° 226-2019/MINSA, Aprueban la Directiva Administrativa "Prevención, Atención de Denuncias y Procedimiento de Sanción del Hostigamiento Sexual en el Ministerio de Salud".
- Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE – Aprueba Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 151-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la gestión del proceso de comunicación interna" del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 257-2018-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento".

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

Artículo 3.- Principios y valores

El INCN rige su actuación y la de sus servidores inspirados en los Principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, mérito, igualdad de oportunidades, transparencia, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio. Adicionalmente, son valores que inspiran el accionar del INCN: Solidaridad, Calidez, Responsabilidad, interculturalidad y puntualidad.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente RIT es de aplicación a los servidores del INCN sujetos a los regímenes laborales establecidos en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado; y el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales y al servicio de graduados - SECIGRA DERECHO.

Artículo 5.- Carácter complementario

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

Artículo 6.- Difusión del Reglamento Interno de Trabajo

Todo servidor del INCN con vínculo laboral vigente a la fecha de aprobación del presente Reglamento, así como el que se incorpore con posterioridad, recibirá un ejemplar del mismo, debiendo firmar el cargo respectivo que se incluirá en su legajo personal.

La Oficina de Personal difunde el presente RIT empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende él envió de un correo electrónico con su contenido y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web del INCN.

Todo servidor tiene la obligación de conocer el contenido del RIT, no pudiendo alegar su ddesconocimiento.

CAPITULO II

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS

Artículo 7.- Atribuciones y obligaciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del servidor, a través del establecimiento de políticas destinadas a lograr los objetivos del INCN, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los órganos del Sistema Nacional de Control.
b) Definir la remuneración como contraprestación de los servicios contratados, teniendo en cuenta la escala, normas y derechos aplicables, así como asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización de concursos públicos de méritos, o mediante la selección y contratación pertinente, cuando amerite la necesidad de servicio o el cumplimiento de metas del INCN.
d) Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada legal máxima; así como, implementar los sistemas de control de asistencia y de identificación de los/las servidores/as.
e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de los servidores del INCN.
f) Establecer sistemas de identificación de personal.
g) Aplicar los descuentos en la Planilla Única de Pagos, a los servidores por concepto de tardanzas e inasistencias, según correspondan.
h) Efectuar evaluación periódica de desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, con la finalidad de poder apreciar sus méritos y decidir su progresión; así como verificar el cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto.
i) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión administrativa del INCN.
j) Disponer el retiro del INCN, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
k) Supervisar las labores de sus servidores, señalándoles tareas concretas y analizando los resultados, con el propósito de procurar el cumplimiento de los objetivos del INCN.
l) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del INCN.
n) Tomar las decisiones de ubicación, transferencia, rotación y promoción del personal de acuerdo a la conveniencia de la eficiencia y necesidades de los puestos de trabajo; en observancia a las normas legales vigentes aplicables.
ñ) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
o) Rehabilitación automática a los servidores y/o funcionarios que ha cumplido la pena o medida de seguridad que le fue impuesta, o que de otro modo ha extinguido su responsabilidad, queda rehabilitado sin más trámite.

Artículo 8.- Responsabilidades de los jefes inmediatos

Los servidores que ocupan cargos de jefaturas, según la estructura orgánica del INCN, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT; así como entregar a cada trabajador de su área las funciones correspondientes y el cargo firmado por el trabajador a la Unidad de Registro, Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal del INCN.

CAPITULO III

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 9.- Obligaciones del servidor

Son obligaciones de los servidores del INCN, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética, acatar las normas del RIT y en general las disposiciones que hubiera dictado el INCN.
b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida del INCN, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
c) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el contrato, así como los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en el INCN.
e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos solo para la prestación del servicio público.
h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o su reemplazante, en los casos de extinción del contrato, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
j) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales en caso de extinción del contrato.
k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, de seguridad y protección, así corno en los simulacros de eventos de riesgos.
l) Someterse a exámenes médicos ocupacionales convocados por el INCN y cuando la conservación de la salud o su aptitud física o psíquica afecte las labores a su cargo, la seguridad o a otros servidores.
m) Presentar declaración jurada anual de bienes y rentas, así corno al asumir y al cesar en el cargo, según corresponda.
n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en el INCN.
ñ) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas, debiendo adoptar Inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
o) Guardar absoluta reserva y confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos del INCN, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
p) Preservar los equipos, bienes e instalaciones del INCN que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el INCN.
q) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de inasistencia, lo más pronto posible dentro de las dos (02) primeras horas de inicio de la jornada de trabajo del día que no asiste.
r) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su contrato con el INCN.
s) Utilizar el uniforme institucional que el INCN le haya asignado, en caso no le alcance dicho beneficio, el servidor tiene la obligación de concurrir a su centro de labores o asistir a comisiones de servicios con vestimenta formal, ello con la finalidad de generar mayor identificación institucional y en procura de una correcta presentación del personal del INCN.
t) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado del internet, software y correo electrónico que se impartan en el INCN, así como mantener en reserva las claves y accesos que se les proporcione.
u) Cooperar con el INCN en los casos de emergencia, siniestros o accidentes relacionados con el personal y las instalaciones, así como en simulacros de éstos.
v) Permitir la revisión de sus vehículos, efectos personales o paquetes cada vez que le sea requerido, al ingresar o salir del INCN.

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

VARGAS

P. MAZZETTI S

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

Artículo 10.- Prohibiciones del servidor

Son prohibiciones de los servidores del INCN, los siguientes:

a) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada de trabajo sin la autorización de su Jefe inmediato o la Oficina de Personal, según sea el caso.
c) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
e) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
f) 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.
g) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con el INCN en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La prohibición se contrae si su jerarquía influye en su celebración.
h) Concurrir al centro de trabajo bajo la influencia de alcohol (en estado de embriaguez, drogas o sustancias tóxicas, así como ingerirlos dentro de la jornada de trabajo.
i) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes, compañeros de trabajo o público, usuario del INCN.
k) Extraer los bienes y/o documentos (de forma física, virtual o digital) del INCN al cual tuviese acceso, y/o dañarlos y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
l) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo político en horario de servicio o dentro de la Entidad.
m) Formular declaraciones públicas y/o difundir y/o publicar estudios, informes y similares, revelando información del INCN, sin la autorización respectiva.
n) Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada al INCN, al momento de ser contratado y/o durante el periodo que brinda sus servicios.
ñ) Portar armas dentro de las Instalaciones del INCN, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
o) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contratos, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
p) Valerse de su condición de servidor del INCN para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
q) No fumar en el lugar de trabajo, entendiéndose por éste a aquellas áreas que los trabajadores suelen utilizar para el desempeño de su labor, además de los pasadizos, escaleras, comedor, cafetería, servicios higiénicos, salones, lugares de atención al público, y en general todas las instalaciones que se encuentren bajo la ocupación del INCN; en cumplimiento de lo dispuesto en la "Ley General para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco", aprobada mediante Ley N° 28705. El incumplimiento de esta obligación será informado por cualquier trabajador que tome conocimiento de ello, ante los jefes inmediatos, a efectos de que se adopten las medidas respectivas.
r) Incurrir en actos que configuren al hostigamiento sexual, sea este cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o viceversa, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la INCN.

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

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

Artículo 11.- Incompatibilidades de los servidores

Los servidores del INCN se encuentran sujetos a las siguientes incompatibilidades:

a) Incompatibilidad de doble percepción: Los servidores no pueden percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en normas que resulten aplicables.
b) Incompatibilidad de doble vínculo a tiempo completo: Los servidores no podrán mantener vínculo con dedicación a tiempo completo para el INCN y, a la vez, para otra entidad pública, de manera simultánea.
c) Incompatibilidades por competencia funcional directa: Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, no podrán, respecto de éstas, mientras presten servicios en el INCN:
   (i) Prestar servicios, bajo cualquier modalidad.
   (ii) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de éstas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
   (iii) Celebrar contratos civiles o mercantiles.
   (iv) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública; y su RIT o normas que las sustituyan.

I. TAGLE L.

Los impedimentos se extienden hasta un (1) año posterior al cese o culminación de los servicios prestados.

Artículo 12.- Nepotismo

Los servidores que gozan de la facultad de designación y contratación de personal reguladas en el Decreto Legislativo N° 1057 y el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito del INCN respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.

a) Entiéndase por injerencia directa aquella situación en la que el acto de nepotismo se produce dentro de la unidad o dependencia administrativa.
b) Entiéndase por injerencia indirecta aquella que, no estando comprendida en el supuesto contenido en el párrafo anterior, es ejercida por un servidor o funcionario, que sin formar parte de la unidad administrativa en la que se realizó la contratación o el nombramiento tiene, por razón de sus funciones, alguna injerencia en quienes toman o adoptan la decisión de contratar o nombrar en la unidad correspondiente.

H. Nuñez F.

Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este numeral. La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

A. CARRASCO

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá la comunicación a la secretaría técnica de procedimientos administrativos disciplinarios a fin de determinar la responsabilidad administrativa del funcionario que ejerció la facultad de designación, así como la responsabilidad del servidor que tuvo injerencia directa o indirecta en la contratación, en caso fuera distinto, independientemente de las responsabilidades civiles y/o penales que correspondan.

Los servidores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en una misma unidad orgánica.

G. VARGAS

Artículo 13.- Derechos de los servidores

P. MAZZETTI S.

Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y, específicamente de los siguientes:

a) Recibir la remuneración por las labores que realicen en su jornada de servicio, de acuerdo con las disposiciones legales y contratos de trabajo.
b) Gozar del descanso vacacional, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por los dispositivos legales.
c) Recibir un trato cordial del personal.
d) Exponer ante su jefe inmediato las dificultades y necesidades particulares que adviertan en el cumplimiento de sus funciones.
e) Plantear sugerencias y reclamos en asuntos referentes al servicio y beneficios, cuando estime que se puede implementar una mejora en la gestión o considere desconocidos o vulnerados sus derechos.
f) Recibir una orientación-inducción al servicio cuando ingresa al INCN o cuando cambie de labor.
g) Participar en programas de capacitación y entrenamiento, de acuerdo a la política, necesidades y posibilidades del INCN.
h) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas, de acuerdo con las disposiciones legales y bajo la normatividad interna establecida por el INCN.
i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a ley.
j) Gozar de la reserva absoluta de los datos personales contenidos en su legajo personal, salvo en los casos establecidos en norma expresa.
k) Solicitar en cualquier momento una constancia de haberes, así como recibir un certificado de tiempo de servicio servicios, a la conclusión del vínculo laboral con el INCN.
l) Recibir del INCN material e implementos necesarios para el cumplimiento de la función y las tareas encomendadas.
m) Conocer los documentos y antecedentes que dan lugar al procedimiento administrativo disciplinario en su contra y a ejercer su derecho de defensa a través descargo escrito y de un informe oral, efectuado personalmente o por medio de un abogado.
n) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el INCN, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
ñ) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

CAPITULO IV

INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 14.- Responsable del proceso de incorporación al INCN

La Oficina de Personal, en el marco del proceso de adecuación a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Servicio, es la responsable de todo el proceso de incorporación de personal al INCN, ejecuta y supervisa el proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción del servidor a nivel del INCN.

Artículo 15.- Incorporación del servidor

La incorporación de personal al INCN, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante concurso público de méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Autoridad Nacional del Servicio Civil establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección.

15.1 Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al INCN, deberá contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), estar en el Presupuesto

Analítico de Personal (PAP); así como en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) del Ministerio de Economía y Finanzas, y otros requisitos específicos por el INCN.

15.2 El INCN asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos, el INCN realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo Nº 096-2007-PCM.
En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la Ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de falta.

15.3 Todo servidor está en la obligación de comunicar al INCN su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor.

Artículo 16.- Requisitos para la incorporación al INCN

I. TAGLE L.

a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
f) No estar en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito del puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar algún servicio.
g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), conforme a lo previsto en el artículo 5º de la Ley N° 30353.
h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.
j) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo.

Artículo 17.- Documentos a presentar en el proceso de selección

H. Nuñez F.

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:
a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
b) Declaración jurada de ficha de personal debidamente llenada y firmada.
c) Copia del documento nacional de identidad.
d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
i) Declaración de voluntad del postulante.

P. MAZZETTI S

Artículo 18.- Vinculación

A. CARRASCO

Es el proceso mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor y el INCN ya sea con la emisión de una resolución administrativa o con la suscripción de un contrato, fijando los derechos y deberes correspondientes a los servidores, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad para cada una de las modalidades de incorporación.

Asimismo, se deberá presentar la documentación siguiente:
a) Presentar la documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.

G. VARGAS

d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el INCN al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 19.- Inducción para el servicio

Al incorporarse a la INCN, el/la servidor/a asistirá a un programa de inducción a cargo de la Oficina de Personal, en el que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

a) Visión, misión, valores, objetivos y funciones del INCN.
b) Estructura orgánica, funciones de los órganos y unidades orgánicas del INCN.
e) Normas del INCN.
d) Información sobre gestión del empleo, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y capacitación, relaciones humanas y sociales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Código de Ética de la Función Pública; y, en general, sobre todo los aspectos que estén íntimamente vinculados con la labor en que se desempeñarán.
e) Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Además, la Oficina de Personal deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento a cada servidor/a ingresante, cuyo cumplimiento deberá ser obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

I. TAGLE L.

Artículo 20.- Identificación de los/las servidores/as

El personal que ingrese a prestar servicios recibirá un fotocheck de identificación institucional, el deberá ser devuelto al término de la relación laboral. Este documento es personal e intransferible, y su uso es obligatorio dentro de las instalaciones del INCN.

En caso de pérdida deberá ser reportado inmediatamente a la Oficina de Personal. El/la servidor/a asumirá el costo íntegro del duplicado del fotocheck, en este caso. En caso de deterioro deberá devolver el fotocheck a la Oficina de Personal, a efectos de que se le emita uno nuevo.

Artículo 21.- Período de prueba

H. Nuñez F.

Es el proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación de al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto. El período de prueba no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

CAPITULO V

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS

A. CARRASCO

Artículo 22.- Administración de legajo del personal

G. VARGAS

Comprende la administración y la custodia de la información y documentación de cada servidor del INCN. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de los documentos del servidor. Así como, la administración y actualización de las declaraciones juradas de los servidores. El Legajo de los servidores pueden ser digital o físico.

a) Todo servidor asistencial y administrativo, nombrado, contratado y directivo, deberá tener su legajo completo y actualizado.
b) La Unidad de Registro, Escalafón y Legajo de la Oficina de Personal tiene la responsabilidad de apertura, archivo, custodia, actualización y mantenimiento del legajo personal.
c) Los documentos que se presenten no deben estar deteriorados, tener enmendaduras, ni manchas que dejen dudas sobre su autenticidad.

P. MAZZETTI S

d) Periódicamente se actualizará el legajo devolviendo al trabajador los documentos facultativos que tengan más de 10 años de vigencia y que no constituyan aporte para fines de evaluación.
e) Los legajos de las personas que se retiran por cese, renuncia, destitución o fallecimiento pasarán al Archivo Central del INCN.
f) La Oficina de Personal, se reservará el derecho de verificar posterior de la autenticidad y/o veracidad de los documentos presentados, de detectarse irregularidades se considerará como falta grave de carácter disciplinario, procediendo de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 23.- Dirección del/de la servidor/a

Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiere proporcionado el/la servidor/a. En caso hubiese cambiado de domicilio, el/la servidor/a deberá informar obligatoriamente de este hecho, por medio escrito, dirigido a la Oficina de Personal.

CAPITULO VI

JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

I. TAGLE L.

Artículo 24.- Jornada ordinaria de trabajo

La jornada ordinaria de trabajo de los/las servidores/as del INCN se establece de acuerdo a la normatividad legal vigente, a las disposiciones que al respecto dicte el Ministerio de Salud (MINSA) y la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), siendo de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes y de cuarentaiocho (48) horas a la semana la jornada legal de trabajo, como tiempo máximo.

El directivo a partir del nivel F-5, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles. Sin embargo esta excepción no los exime de cumplir con la jornada de servicio y con las funciones asignadas.

Artículo 25.- Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores administrativos

H. Nuñez F.

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores administrativos del INCN es de lunes a viernes, de enero a diciembre, como se indica:

Régimen	Días	Horario de Servicio de Lunes a Viernes	
		Hora de Ingreso	Hora de Salida
Decreto Legislativo Nº 276	Lunes	08:00 horas	15:00 horas
	Martes - Viernes	08:00 horas	15:15 horas
Decreto Legislativo Nº 1057	Lunes	08:00 horas	15:00 horas
	Martes - Viernes	08:00 horas	15:15 horas

A. CARRASCO

Artículo 26. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos fijos

G. VARGAS

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, la jornada laboral es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales, de enero a diciembre, según se indica a continuación:

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a sábados	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Médico, Personal de Consulta Externa. -Personal Profesionales de la Salud. -Personal Técnico y Auxiliar asistencial
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	
	14:00 a 20:00 horas		

Artículo 27. - Jornada laboral y horario de trabajo de los servidores asistencial con turnos rotativos

La jornada de trabajo ordinaria y horario de trabajo para los servidores profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, que realicen turnos rotativos, es de seis (06) horas diarias, treintiséis (36) horas semanales o de ciento cincuenta (150) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria de (12) horas, los días feriados cívicos religiosos y domingos.

I. TAGLE L.

Periodo	Horario de Trabajo	Turno	Comprende A:
Lunes a Domingo	07:00 a 13:00 horas	Mañana	-Personal Profesionales de la Salud con Guardias. Personal Técnico y Auxiliar asistencial con guardias.
	08:00 a 14:00 horas		
	13:00 a 19:00 horas	Tarde	
	14:00 a 20:00 horas		
	07:00 a 19:00 horas	Diurna	
	08:00 a 20:00 horas		
	19:00 a 07:00 horas	Nocturna	
	20:00 a 08:00 horas		

Artículo 28.- Modificación del horario de trabajo

H. Nuñez F.

De manera excepcional y por razones de necesidad institucional, el horario del servicio podrá ser modificado por la Dirección General del INCN, previo informe sustentado del titular del órgano solicitante y opinión favorable de la Dirección a la que pertenece dicho órgano, así como de la Oficina de Personal, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Los casos en los que se realice función asistencial y administrativa, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

a) La jornada de trabajo para los servidores del Decreto Legislativo Nº 276 y del Decreto Legislativo N° 1057, es de lunes de 08:00 a 15:00 horas y martes a viernes de 08:00 a 15:15 horas.
b) El refrigerio se programará entre las 13:00 y 13:30 horas, de acuerdo a las necesidades.
c) El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera en sus normas específicas.

A. CARRASCO

Artículo 29.- Control de asistencia y permanencia

G. VARGAS

Es el proceso por el cual se administra la asistencia y tiempo de permanencia de los servidores del INCN, de acuerdo con la jornada y horarios de trabajo establecidos por las normas, disposiciones internas u otros. Incluye la administración de vacaciones, licencias, permisos, refrigerio, trabajo en

P. MAZZETTI S

sobretiempo, compensación con períodos equivalentes de descanso, tardanzas, inasistencias injustificadas, entre otros.

b) Todos los trabajadores del INCN deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante el sistema del reloj electrónico. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso. No podrán ausentarse o salir del centro de trabajo una vez registrada su asistencia, salvo los casos contemplados en el presente RIT.

c) La prestación de servicios fuera de la jornada de trabajo, se realizará previa solicitud del Jefe inmediato con la debida justificación y deberá ser remitida a la Oficina Ejecutiva de Administración para su autorización y compensación con descanso físico.

d) La responsabilidad del cumplimiento de los horarios de este Capítulo, en cuanto al ingreso al lugar de trabajo y su permanencia en sí mismo es de entera responsabilidad del trabajador conjuntamente con el Jefe inmediato, es decir del Director, Jefe de Oficina, Jefe de Departamento o Jefe de Servicio o Jefe de Unidad, según sea el caso, debiendo informar a la Oficina de Personal en forma directa y en el acto, con copia al jefe inmediato superior, cuando el trabajador no se constituyera o no permanezca realizando sus labores en el lugar de trabajo programado o establecido.

e) Para los efectos del control de asistencia, cada servidor deberá registrar sus propios ingresos y salidas a través del sistema del reloj electrónico, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control.

I. TAGLE L.

f) La infracción por parte del servidor que registre la asistencia de otro y del trabajador suplantado dará lugar a la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

g) Al servidor que no registre su ingreso y salida, sin justificación debidamente aprobada, se le considerará como ausente, procediéndose al descuento respectivo, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

h) El INCN se reserva el derecho de establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornadas de trabajo y descanso, respetando la debida proporción, cuando por necesidades del servicio no puedan disfrutar del descanso los días sábado y/o domingo.

i) Los servidores que lleguen con posterioridad a la hora de ingreso sin justificación debidamente aprobada, incurrirán en tardanza.

j) Las tardanzas reiteradas son pasibles de la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes.

H. Nuñez F.

j) Los servidores no deberán ingresar ni permanecer en el INCN fuera del horario de trabajo establecido, sin autorización previa, siendo dicho incumplimiento pasible de las sanciones administrativas correspondientes.

l) El Personal de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Personal queda encargado de la supervisión mediante visitas inopinadas sin previo aviso a cualquier Servicio, Área, Unidad, Departamento u Oficina en la hora que estime conveniente, solo 7 bastara identificarse con su fotocheck. Los jefes de Servicio, Área Unidad, Departamento u Oficina bajo responsabilidad funcional están en la obligación de brindar las facilidades del caso, cualquier restricción a estas facultades serán consideradas como faltas administrativas disciplinarias, pasibles de sanción.

A. CARRASCO

Artículo 30.- Registro de ingresos y salidas

Los ingresos y salidas de los servidores del INCN deben ser registrados en el reloj electrónico.

G. VARGAS

Ningún servidor podrá ingresar a las instalaciones de INCN con posterioridad al horario de salida establecido o en días no laborables, salvo que cuente con autorización del Jefe Inmediato. Dicha autorización debe ser comunicada a la Oficina Ejecutiva de Administración y a la Oficina de Personal.

P. MAZZETTI S

Artículo 31.- Sobretiempo y compensación

Es política de INCN que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido.

No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo, que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobretiempo, deberán contar con autorización expresa del responsable de la unidad orgánica donde labora el trabajador, sea mediante documento físico o electrónico.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Oficina de Personal por el responsable de la unidad orgánica previamente o en el mismo día en que se produce el trabajo en sobretiempo, indicando además el día de goce del descanso físico autorizado, que deberá ser tomado hasta tres días antes de la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobretiempo, según la planificación que disponga el responsable de la unidad orgánica; de no contarse con dicha programación, decidirá la Oficina de Personal.

En tal sentido, el trabajador que no goce de descanso físico en el día u horas programadas en el mes inmediato posterior al trabajo en sobretiempo perderá dicho beneficio.

El trabajo en sobretiempo no autorizado previamente por el jefe de la unidad orgánica no genera derecho a compensación alguna.

I. TAGLE L.

Artículo 32.- Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente Reglamento, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme al siguiente detalle:

a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores al INCN no deberá exceder los cinco (05) minutos después de la hora de ingreso, pudiendo ingresar hasta treinta (30) minutos después del horario establecido.
b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el día, a la Oficina de Personal, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
d) La Oficina de Personal informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

H. Nuñez F.

Artículo 33.- Tardanzas justificadas

Las tardanzas se consideran justificadas cuando deriven de los siguientes supuestos:
a) Comisiones de servicios.
b) Permisos.
c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
d) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.

A. CARRASCO

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:
a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Oficina de Personal o la que haga sus veces por el Jefe Inmediato con 24 horas de anticipación a la comisión de servicios.
b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S.

c) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor ante su Jefe inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Oficina de Personal para su aprobación.
d) La compensación por sobretiempo que no cuente con autorización previa a la tardanza no podrá utilizarse para compensar ésta.
e) La que determine el Ministerio de Trabajo.

Artículo 34º.- Exigencia de puntualidad

Es obligación de los servidores del INCN concurrir puntualmente a su centro de labores, observando el horario establecido en el presente Reglamento.

Los descuentos por tardanza no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no eximen de la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 35º.- Identificación del servidor

I. TAGLE L.

La Oficina de Personal entrega a los servidores del INCN, de forma gratuita, un fotocheck para su identificación como servidor de la Entidad. Su uso es obligatorio durante la jornada de trabajo y en el ejercicio de sus actividades, debiendo ser portado en un lugar visible.

En caso de sustracción o pérdida del fotocheck, el servidor deberá comunicar por escrito a la Oficina de Personal, para tramitarse un duplicado cuyo costo será asumido por el servidor.

Artículo 36.- Permanencia en el puesto de trabajo

Una vez registrado el ingreso, el servidor deberá constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo. No podrá retirarse de su centro de labores sin la debida autorización.

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del INCN en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho al titular del órgano en el que labora el servidor, a la Oficina de Personal para la permanencia correspondiente.

Artículo 37.- Trabajo de guardia hospitalaria

H. Nuñez F.

El trabajo de guardia es la actividad realizada por necesidades del servicio, comprendiendo actividades múltiples y/o diferenciadas de las realizadas en jornadas ordinarias, sin exceder de doce (12) horas, conforme lo establece la Ley N° 23536.

El trabajo de guardia no puede ser entendido como un derecho sino como una obligación de los profesionales, técnicos y auxiliares asistenciales que constituyen el equipo básico de guardia y que cumplen dicha actividad en los servicios de emergencia, hospitalización y cuidados intensivos; en consecuencia, la guardia hospitalaria no se realiza en servicios o unidades distintas y el personal asistencial ajeno al equipo básico de guardia no se encuentra facultado de solicitar programación de guardias hospitalarias, artículo 9° de la Ley N° 23536.

A. CARRASCO

Artículo 38.- Autoridad durante la guardia hospitalaria

El médico jefe de guardia es la máxima autoridad durante la guardia hospitalaria sea en día ordinario o domingo y feriado, tanto en el aspecto administrativo y asistencial, asimismo el médico jefe de guardia es el representante legal del INCN ante cualquier autoridad.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

CAPITULO VII

DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 39.- Inasistencia

Se consideran inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir al INCN, deberán de informarlo a la Oficina de Personal, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del segundo día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Oficina de Personal comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de este.

Artículo 40.- Inasistencia justificada

La inasistencia será justificada en los siguientes supuestos:
a) Comisión de servicios.
b) Licencias.
c) Compensación por sobretiempo, previamente autorizada.
d) Omisión de registro de asistencia por causas no imputables al servidor.
e) Situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor.
f) La que determine Autoridad Nacional del Servicio Civil

Artículo 41.- Supuestos que no generan descuentos

A efectos de que dichos supuestos no genere descuentos y sanciones, deben cumplirse las siguientes condiciones:
a) Tratándose de comisiones de servicio, deben ser informadas a la Oficina de Personal o la que haga sus veces por el Jefe inmediato.
b) Tratándose de los permisos, deben haberse tramitado con la debida antelación.
c) Tratándose de situaciones excepcionales de caso fortuito o fuerza mayor, deben ser sustentadas por el servidor ante su Jefe Inmediato el mismo día de producidas, quien evaluará y, de ser el caso, emitirá opinión favorable y la comunicará a la Oficina de Personal para su aprobación.

Artículo 42.- Justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia deberán estar sustentadas en causas no atribuibles al servidor y serán remitidas a la Oficina de Personal o la que haga sus veces como máximo al día siguiente de producida la omisión. Estas deberán contar con la aprobación escrita del Jefe inmediato.

Artículo 43.- Omisión de registro de asistencia no atribuible al servidor

a) Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de servicio.
b) Las situaciones que tengan naturaleza inevitable e imprevisible, no imputables al servidor, determinadas por la Oficina de Personal, de acuerdo a las circunstancias.

Artículo 44.- Inasistencia injustificada

La inasistencia será injustificada en los siguientes supuestos:
a) La inconcurrencia al INCN sin autorización del Jefe Inmediato.
b) Omisión del registro en el sistema de asistencia, de ingreso o salida, por causa imputable al servidor.

Artículo 45.- Obligación del servidor de comunicar inasistencias

El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo, por situaciones imprevistas o por razones de enfermedad, está obligado a comunicar este hecho a su Jefe Inmediato, dentro de las cinco (05) primeras horas de iniciado el horario de servicio, quien a su vez informará a la Oficina de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 46.- Obligación de informar del jefe inmediato

El Jefe Inmediato debe informar a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, con la debida anticipación la relación del personal al que se ha asignado comisiones de servicio, el periodo de la comisión, la Entidad o lugar de destino y la razón del desplazamiento.

Asimismo, el Jefe Inmediato debe comunicar oportunamente a la Oficina de Personal o la que haga sus veces la inconcurrencia del servidor al centro de trabajo, al concluir la licencia, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

En los casos que el personal, por la propia naturaleza de sus funciones requiera de forma permanente estar en comisiones de servicios, la Oficina de Personal o la que haga sus veces podrá establecer un régimen especial para el control administrativo de dichos desplazamientos, previa coordinación con el Jefe inmediato.

I. TAGLE L.

Artículo 47.- Descuentos

Las tardanzas e inasistencias injustificadas y los permisos y licencias sin goce, conllevan descuento de remuneraciones, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que resulten aplicables, de ser el caso.

Artículo 48.- Descanso Semanal

El INCN respetará las normas vigentes relativas al descanso semanal obligatorio.

Por razones de servicio, El INCN puede establecer regímenes alternativos o acumulativos de jornada de servicio y descanso semanal, respetando la debida proporción entre los días laborados y los días de descanso, determinando el día en que el servidor disfrutará del descanso semanal en forma individual o colectiva.

H. Nuñez F.

Artículo 49.- Sustitución del día de Descanso

En los casos en que se requiera que el servidor preste serviciasen día de descanso semanal, éste tiene derecho a sustituir este día por otro, dentro de los siete (7) días calendarios siguientes.

La elección del día estará sujeta a la autorización de su Jefe Inmediato, quien debe informar de ello a la Oficina de Personal.

A. CARRASCO

Artículo 50.- Permisos

El permiso es la autorización al servidor para ausentarse por horas del centro de trabajo, durante el horario de servicio. La solicitud de permiso es realizada por el servidor y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Oficina de Personal o la que haga sus veces para tal fin.

G. VARGAS

Las solicitudes de permiso deben formularse al menos con un (1) día hábil de anticipación, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados.

Las autorizaciones de los permisos deberán ser comunicadas por el Jefe inmediato a su superior jerárquico.

P. MAZZETTI S

Artículo 51.- Permisos con goce de remuneraciones

a) Permiso por Representatividad Sindical.- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales del INCN debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
El INCN solo está obligado a conceder permiso por representatividad sindical para la asistencia a actos de concurrencia obligatoria, hasta un límite de treinta (30) días calendario por año calendario y por dirigente. El exceso será considerado como permiso sin goce de remuneraciones.

b) Permiso por Enfermedad.- Se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro de salud público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento médico competente. El servidor deberá presentar la acreditación dentro del plazo de un (01) día hábil luego de reincorporado a su centro de trabajo.

d) Permiso por Capacitación Oficializada.- El permiso por capacitación oficializada se concede cuando sea financiada o autorizada por el INCN a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada de trabajo, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórurns, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del INCN, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer del INCN. La capacitación fuera del horario de trabajo, no da lugar a compensación.

I. TAGLE L.

e) Citación Expresa: Administrativa, Policial, Fiscal, Judicial o Militar.- En estos casos el permiso será solicitado adjuntando copia de la debida documentación que lo acredite, a más tardar el día hábil anterior a la citación.

f) Por Comisión de Servicios.- El permiso por comisión de servicios se otorga para atender en el día asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización del Jefe inmediato, que será presentado hasta el día hábil siguiente de concluida la comisión de servicios.
Cuando la comisión de servicios pueda ser programada, la boleta autorización deberá ser presentado, ante la Oficina de Personal, hasta un (01) día antes a la fecha en que se realice la comisión de servicios, para el registro correspondiente.

g) Por Ejercicio Efectivo de Docencia. - De conformidad con el régimen de contratación laboral que ostente el servidor, podrá autorizarse por un máximo de seis (06) horas a la semana para ejercer la docencia, debiendo ser compensado dicho tiempo, previa coordinación con su jefe inmediato y comunicado a la Oficina de Personal.

h) Por Atención Médica.- Se otorgan al servidor para concurrir a un centro asistencial, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

H. Nuñez F.

I) Por maternidad.- Se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles médicos, debiendo presentar a su retorno copia de los documentos que acrediten la atención.

k) Por Capacitación Promovida por el INCN.- Se otorgan a los servidores, por horas dentro de la jornada laboral, para participar en cursos, certámenes, congresos o similares vinculados con las funciones de la especialidad del servidor y al quehacer del INCN.

A. CARRASCO

l) Por Citación Expresa de Autoridad Pública.- Se otorga a los servidores solo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el INCN.

m) Por Lactancia.- Se otorga a las madres servidoras al término de la licencia post-natal, por máximo una (1) hora diaria hasta que el hijo cumpla un (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento y la solicitud respectiva, en la cual indicará si el permiso por lactancia se hará efectivo después de la hora de ingreso, a la hora de refrigerio o antes de la hora de salida.

En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementa una (01) hora más al día. Este permiso puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y es otorgado dentro de la jornada de trabajo. En ningún caso es materia de descuento.

G. VARGAS

Artículo 52.- Permisos sin goce de remuneraciones

Constituyen permisos sin goce de remuneración:

P. MAZZETTI S

a) Permiso por Motivos Particulares.- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, por razones particulares, las cuales no constituyan permiso con goce de remuneraciones establecido en el presente Reglamento.

b) Permiso por Capacitación No Oficializada.- Es la autorización para ausentarse por horas del centro de trabajo, para concurrir a algún centro de formación o desarrollo profesional o técnico, o a una de capacitación no subvencionada por el INCN o no vinculada al Plan de Desarrollo de las Personas del INCN.
Por motivos particulares debidamente autorizados por el Jefe Inmediato. El citado permiso podrá ser otorgado hasta en tres (03) oportunidades al mes.

Artículo 53.- Competencia para autorización de permisos

Los permisos son autorizados por el Jefe Inmediato. De no encontrarse éste, los permisos serán autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal o por la persona que éste delegue.

Artículo 54.- Licencias

I. TAGLE L.

Se considera licencia a la autorización para no asistir al INCN por uno o más días. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 55.- Licencias con goce de remuneraciones

a) **Por Maternidad**.- La licencia por maternidad 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.
El goce de descanso pre natal podrá ser diferido, de manera parcial o total, y acumulado con el post natal, a decisión de la servidora gestante y con autorización de su médico tratante. Tal decisión deberá ser comunicada a la Oficina de Personal con una antelación no menor de dos (02) meses a la fecha probable del parto

b) **Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común**.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 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 del INCN y los posteriores a cargo de ESSALUD, conforme a la normatividad vigente.

H. Nuñez F.

El certificado deberá indicar expresamente el periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante. El servidor deberá justificar dicha incapacidad presentando el certificado respectivo en un plazo no mayor de dos (02) días de reincorporado a su centro de trabajo, caso contrario, será considerado como inasistencia injustificada.
Cuando el descanso médico sea superior a los tres (03) días, la Entidad podrá solicitar al servidor copia fedateada de la prescripción médica, boleta de los medicamentos y otros, que permita verificar dicho descanso, de no presentarlo se considerará inasistencia injustificada.

A. CARRASCO

En caso se supere los veinte (20) días de descanso médico, el cual fuera otorgado por institución distinta a ESSALUD, el servidor deberá realizar el canje del Certificado Médico particular por el correspondiente CITT.

G. VARGAS

En caso que el descanso médico supere el periodo establecido en el contrato, se requerirá un Informe a ESSALUD o médico tratante, a efectos de que determine la incapacidad Temporal o Permanente, conforme a la normatividad vigente.

P. MAZZETTI S.

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

d) **Licencia por citación expresa de autoridad pública**.- Se otorga a los servidores sólo para asuntos estrictamente relacionados con las funciones que desempeña en el INCN previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el término de la distancia.

e) **Por citación expresa, judicial o policial**.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación adjuntando copia de la indicada notificación; el servidor a su retorno deberá presentar la constancia de asistencia o apersonamiento respectiva

I. TAGLE L.

f) **Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos**.- Según las disposiciones establecidas en la Ley N° 30012, normas complementarias, modificatorias y reglamentarias. Se concede un plazo máximo de siete (7) días calendarios en caso de que el cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos sean diagnosticados en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

El servidor comunicará dicha circunstancia dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de producido o conocido el suceso, remitiendo a la Oficina de Personal o la que haga sus veces el certificado médico suscrito por el profesional de salud autorizado, con el que se acredite el estado de salud de su familiar directos.

Adicionalmente de ser el caso se concederá al servidor dicha licencia por un periodo no mayor a treinta (30) días calendario, a cuenta del derecho vacacional generado, de acuerdo a la normativa vigente.

g) **Licencia al trabajador para asistencia médica y rehabilitación de hijo con discapacidad**.- se concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

h) **Licencia por matrimonio**. - a descontarse del periodo vacacional.

i) **Licencia por adopción de menor**.- El trabajador (varón o mujer) tiene derecho a descanso pagado durante 30 días, si adopta a un menor de 12 años.

H. Nuñez F.

k) **Licencia por Paternidad**.- se otorga por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea; de 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y de 30 días calendario consecutivos en caso el bebé o la bebé nazca con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y cuando existan complicaciones graves en la salud de la madre. EI servidor debe comunicar a la Oficina de personal, con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto de la fecha probable del parto, según corresponda.

A. CARRASCO

EI inicio de la licencia se computa desde la fecha que el servidor indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

G. VARGAS

l) **Por onomástico del servidor**.- El servidor gozará de un (01) día de descanso por su onomástico el cual podrá ser efectivo en el mismo día de su onomástico o dentro de los siete (07) días calendarios posteriores a éste, previa coordinación con su jefe inmediato y de acuerdo a la necesidad del servicio.

m) **Descanso semestral.-** Los Médicos Cirujanos y Tecnólogo Médico que laboran expuestos a radiaciones y sustancias radiactivas gozarán, además de su período vacacional, de un descanso semestral adicional de diez días, durante el cual no deben exponerse a los riesgos mencionados.

P. MAZZETTI S

n) **Por Capacitación Oficializada.-** La capacitación oficializada se concede cuando sea financiada por el servidor y es autorizada por el INCN a los servidores por días, meses y año dentro del periodo presupuestal, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórurns, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del INCN, y/o con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer del INCN. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del INCN, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

ñ) **La comisión de servicios.-** Es una obligación laboral que presupone el desplazamiento temporal y físico del/la servidor/a para cumplir con el encargo específico del INCN de acuerdo a las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin. Para formalizar la comisión de servicio, el/la servidor/a deberá generar la papeleta de comisión respectiva indicando el día, hora de salida y retorno, el lugar a donde se dirige y el tipo de comisión que debe cumplir. La papeleta deberá ser firmada por el/la servidor/a, para ser posteriormente corroborada por ella jefe/a inmediato/a para su firma en señal de autorización.

I. TAGLE L.

Artículo 56.- Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares

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

a) **Por motivos particulares.-** La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días calendario, en un periodo no mayor de un (01) año. Se inicia a solicitud de parte debidamente sustentada y su autorización está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del titular del órgano en el que labora el servidor, la que deberá ser comunicada a la Oficina de Personal con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas al inicio de la licencia. En el caso que por razones de urgencia, caso fortuito o fuerza mayor no se pueda comunicar con anticipación el inicio de la licencia se realizará hasta un día posterior de concluida la misma.
Para este tipo de licencia se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

i) Si se otorga de lunes a viernes se computará siete (07) días calendarios incluyendo sábado y domingo; este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia.

ii) Si comprende un día viernes anterior y lunes posterior, se computará como cuatro (04) días incluyendo sábado y domingo, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencias injustificadas.

iii) Si comprende un día anterior y un día posterior al día feriado, se computará como tres (03) días, este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.

iv) Cuando comprende cinco (05) días alternados o consecutivos de la semana, independiente dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (07) días este mismo criterio se aplicará para los casos de inasistencia injustificada.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

b) **Por capacitación no oficializada.-** La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta del INCN o cuyo objetivo no esté vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

i) No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

ii) Presentar al término de la licencia copia autenticada por fedatario del INCN, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (03) meses calendario.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

c) **Por Ejercicio de Cargo Cívico**.- La licencia por ejercicio de cargo cívico, se concede a los funcionarios y servidores del INCN que hayan sido elegidos por votación popular en los respectivos procesos electorales, para desempeñar cargo cívico, se otorga mediante una suspensión del contrato de trabajo.

Artículo 57.- Trámite de licencias

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia. Si el servidor se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción.

La solicitud de licencia es realizada por el servidor y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del Jefe Inmediato, formalizándose con el mecanismo que implemente la Oficina de Personal o la que haga sus veces para tal fin.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

I. TAGLE L.

Artículo 58.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Personal.

Artículo 59.- Retiro Injustificado del servidor

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:

a) Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
b) Registrar la salida del INCN, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

H. Nuñez F.

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina de Personal la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

Artículo 60.- Entrega de cargo por licencia

El servidor autorizado para hacer uso de una licencia igual o mayor de treinta (30) días calendario deberá hacer entrega de cargo al jefe inmediato o al servidor que éste designe para su reemplazo provisional.

A. CARRASCO

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN DEL SERVIDOR

G. VARGAS

Artículo 61.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina de Personal, a través de la Unidad de Capacitación, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado,

P. MAZZETTI S

elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 62.- Facilidades para la capacitación

El INCN está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda.

El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del INCN, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 63.- Trámite de cartas de no objeción

El INCN, a través de la Oficina de Personal emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la Unidad de Capacitación, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

I. TAGLE L.

a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
f) Otras que se establezcan.

H. Núñez F.

Artículo 64.- Licencias por capacitación

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad. En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

A. CARRASCO

Artículo 65.- Compromiso del servidor

a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE.
b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

d) El servidor trasmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 66.- Penalidades en caso de incumplimiento

a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia del tiempo de la capacitación recibida, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

I. TAGLE L.

Artículo 67.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina de Personal.

Artículo 68.- Evaluación de desempeño

El INCN tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 69.- De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 70.- Generación del derecho a vacaciones

Todos los/las servidores/as del INCN tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendarios de descanso vacacional, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso al INCN y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que el/la servidor/a alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la Oficina de Personal previamente elabore.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

El descanso vacacional está condicionado a que el/la servidor/a haya realizado labor efectiva durante un (01) año calendario.

Las licencias sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual periodo, debido a que dicho periodo no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 71.- Programación de vacaciones

La oportunidad del goce vacacional se establece por acuerdo entre el servidor y su Jefe inmediato, teniendo en cuenta la necesidad del servicio, dicho acuerdo deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad orgánica y del órgano al cual pertenece el servidor.

La Oficina de Personal aprobará de forma periódica el Rol Anual de Vacaciones, elaborado por la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, teniendo en cuenta la programación propuesta por los titulares de los órganos y unidades orgánicas del INCN, siendo responsables solidarios del cumplimiento tanto los servidores como los jefes inmediatos.

Artículo 72.- Acumulación de vacaciones

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y deben ser gozadas en forma oportuna, o pudiendo en forma excepcional acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con el INCN, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Las vacaciones trabajadas no dan lugar a remuneración o compensación económica alguna.

El servidor antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá efectuar ante su jefe inmediato o a la persona que este designe, la entrega de cargo respectivo, conforme a la normativa interna de la Entidad.

Es política del INCN no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe inmediato hacer cumplir el rol anual de vacaciones programado del personal a su cargo.

Artículo 73.- Reprogramación de vacaciones

El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en forma ininterrumpida, conforme se establezca en el rol anual de vacaciones aprobado por la Oficina de Personal; sin embargo, de manera excepcional, ya sea por necesidad de servicios o emergencia regional o nacional, y debidamente fundamentada, se podrá reprogramar dicho periodo vacacional hasta en una (01) oportunidad, la cual deberá ser dentro del año siguiente de alcanzado el derecho, previo acuerdo entre el servidor y su Jefe Inmediato.

Artículo 74.- Vacaciones en caso de incapacidad del servidor beneficiario

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

Los servidores del INCN tienen derecho a gozar de treinta (30) días calendario de vacaciones por cada año de servicios cumplido.

La oportunidad del descanso vacacional, será fijada de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las necesidades del INCN. De no existir acuerdo, el INCN señalará la fecha del descanso.

Fijado el rol de vacaciones, sólo será modificado en caso de necesidad del servicio o por decisión del servidor con autorización del Jefe Inmediato, lo que deberá ser comunicado a la Oficina de Personal o la que haga sus veces con una anticipación de diez (10) días calendarios.

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

El descanso físico debe gozarse dentro del año siguiente de haberse alcanzado el derecho.

La Oficina de Personal es la responsable de coordinar con las demás unidades orgánicas la formulación, programación y ejecución del rol anual de vacaciones de acuerdo a la ley, el cual es aprobado por la Oficina de personal en el mes de noviembre y rige durante el año siguiente.

Vacaciones truncas.- El servidor que cese sin haber disfrutado del descanso vacacional, tiene derecho al abono de vacaciones truncas. Las licencias a cuenta de vacaciones debidamente autorizadas, son deducidas del periodo vacacional inmediatamente posterior.

CAPITULO X

DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo 75.- Desplazamientos

Es el proceso que comprende la gestión de movimientos de los servidores a otros puestos o funciones dentro o fuera del INCN, de forma temporal, se establece por disposición fundamentada de la entidad pública y cumpliendo los requisitos específicos para cada caso.

I. TAGLE L.

Artículo 76.- Tipos de desplazamiento de los servidores

a) La Designación.- Consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la reasignación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado.
b) La Rotación.- Consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.
c) La Reasignación.- Consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el RIT
d) El Destaque.- Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional.. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.
e) La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, perteneciente a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y proveniente de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
f) El Encargo.- Es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.
g) La Comisión de Servicios.- Es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

i) La Transferencia.- Consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad.

CAPITULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 77º.- Régimen disciplinario

I. TAGLE L.

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

Para efectos del ejercicio de la potestad disciplinaria del INCN, las disposiciones reguladas en el presente título se complementan con las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Disciplinario del INCN, que determinan las funciones de las autoridades competentes, así como las fases y secuencias del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 78.- Potestad disciplinaria

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

El procedimiento administrativo disciplinario tiene un plazo máximo de duración de un (01) año, contado desde la fecha de notificación de la resolución que da inicio al procedimiento, vencido dicho plazo resulta aplicable lo señalado en el segundo párrafo del artículo 68º del presente RIT.

H. Nuñez F.

Artículo 79.- Principios de la potestad disciplinaria

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

a) Legalidad.- Solo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

b) Debido procedimiento.- Las entidades aplicarán sanciones sujetándose al procedimiento establecido respetando las garantías del debido proceso.

A. CARRASCO

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

i) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
ii) El perjuicio económico causado;
iii) La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción;
iv) Las circunstancias de la comisión de la infracción;
v) El beneficio ilegalmente obtenido; y
vi) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

d) Tipicidad.- Sólo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin

admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley permita tipificar por vía reglamentaria.

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

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

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

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

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

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

I. TAGLE L.

Artículo 80.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

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

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

H. Nuñez F.

Artículo 81.- Autoridades administrativas del proceso disciplinario

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

a) El Jefe inmediato del servidor.
b) El Jefe de la Oficina de Personal.
e) El director General.
d) El Tribunal del Servicio Civil.

Las competencias y funciones de las autoridades administrativas competentes serán las establecidas en el Reglamento del Procedimiento Disciplinario del INCN.

A. CARRASCO

Artículo 82.- Falta disciplinaria

Falta disciplinaria, es toda acción u omisión que signifique un incumplimiento o infracción a la normativa legal vigente, al Código de Ética de la Función Pública, al RIT, a las órdenes, instrucciones o directivas impartidas, así como a las obligaciones que provengan del vínculo laboral; dan origen a una sanción.

G. VARGAS

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

P. MAZZETTI S

Artículo 83.- Faltas Disciplinarias Leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación según su gravedad previo procedimiento administrativo disciplinario, las siguientes:

83.1. La omisión injustificada de marcar el ingreso y/o salida del centro de labores, con un máximo de tres (03) registros en un mes calendario.
83.2. El proferir expresiones, frases o actos de naturaleza vulgar, en la medida que no constituyan faltamiento de palabra u obra.
83.3. La colocación de posters o afiches no institucionales en el centro de labores, cualquiera sea su naturaleza o finalidad, o sin la autorización correspondiente de la Entidad.
83.4. La falta es a las normas sobre seguridad en el trabajo, que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen perjuicios o daños materiales.
83.5. Fumar en las instalaciones del centro de labores.
83.6. Ingresar o permitir el ingreso al centro de labores, sin registro correspondiente, equipos personales tales como notebooks, notebooks, laptops, Tablet o similares.
83.7. La inasistencia injustificada de dos (02) días, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
83.8. Fumar en las instalaciones de la institución.
83.9. El abandono injustificado del puesto de trabajo, por períodos superiores a los treinta (30) minutos.
83.10. No incorporarse a sus labores una vez concluido el período de refrigerio.
83.11. El descuido en la realización de la labor encomendada, en la medida que no se generen daños o afectaciones a los procedimientos a su cargo.
83.12. Simular enfermedades a efectos de no asistir al centro de labores o incumplir con la jornada de trabajo. La falta se acredita con el incumplimiento en la presentación del descanso médico expedido por el centro de salud o profesional acreditado, en el plazo correspondiente.
83.13. Hacer uso durante la jornada de trabajo de equipos personales tales como notebook; notebook, laptops, Tablet o similares, ingresados con registro previo, salvo autorización expresa de su jefe inmediato.
83.14. Hacer uso de dispositivos para el acceso a internet no institucional, desde computadoras institucionales y/o equipos personales.
83.15. Dormir en las instalaciones del centro de labores, sin importar si dicha acción se realiza o no en la jornada de trabajo.
83.16. Prestar el fotocheck a otro servidor o terceros, para el ingreso a las instalaciones del INCN.
83.17. La falta es riesgosas a las normas sobre seguridad en el trabajo, que afecten levemente la salud de los servidores o terceros u ocasionen perjuicios o daños materiales que no revistan gravedad.
83.18. Actuar con demora intencionada en el cumplimiento de sus funciones.
83.19. Suspender intempestivamente las labores a su cargo, para atender asuntos ajenos al INCN, sin la autorización correspondiente para ello.
83.20. Utilizar el permiso de comisión de servicios para fines diferentes a aquellos para los que fueron otorgados, en la medida que no genere perjuicio económico para el INCN.
83.21. Realizar actividades para las que no se cuenta con autorización expresa, establecida en la normativa respectiva o asignada por el jefe inmediato; en la medida que no generen afectación a los procesos de entidad o perjuicio económico para ésta.
83.22. Incumplir con atender dentro del término asignado, los requerimientos de información y/o documentación, efectuados a las áreas usuarias INCN, que sean necesarias para la atención de las solicitudes de acceso a la información que formulen los ciudadanos.
83.23. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.
83.24. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.
83.25. No comunicar dentro del término legal de dos (02) días hábiles, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.
83.26. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial contenida en expediente, que pueda afectar la intimidad personal o familiar, el secreto bancario, tributario,

I. TAGLE L.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

comercial e industrial; así como aquella información y/o documentación cuya exclusión haya sido determinada por Ley o por razones de seguridad nacional.

83.27. Dar uso indebido al correo institucional, conforme los términos siguientes:

83.27.1. Empleo reiterado del correo institucional para el envío de mensajes personales. La falta se acredita objetivamente mediante el reporte informático mensual, que dé cuenta del envío de correos, con empleo de los usuarios asignados a los servidores del INCN, dirigido a direcciones electrónicas que no tengan el dominio ".gob.pe·; en la medida que superen el número de veinte (20) envíos mensuales.

83.27.2. Empleo del correo institucional para el envío de videos o fotografías digitales, sin importar la dirección electrónica a la que va dirigido el mensaje.

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

83.27.4. Envió de correos masivos o denominados spam realizado a través del correo institucional Indistintamente si el remitente es servidor o no de la Entidad, sin autorización de la Entidad.

I. TAGLE L.

83.28. Dar uso indebido al servicio de Internet institucional, durante la jornada de labores conforme los términos siguientes:

83.28.1. Acceso a páginas web de almacenes, centros comerciales, centros de diversión, cines juegos online y similares.

83.28.2. Acceso a páginas web a efectos de descargar videos, música y/o software.

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

Artículo 84.- Criterios aplicables a la determinación de la sanción

Una vez determinada la responsabilidad administrativa del servidor, el órgano sancionador debe: verificar que no concurra alguno de los supuestos eximentes de responsabilidad; tener presente que la sanción debe ser razonable, por lo que es necesario que exista una adecuada proporción entra ésta y la falta cometida; y, graduar la sanción observando los criterios siguientes:

a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento
c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que cornete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus tunoio11es, en relación con fas faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas ~e61dament d) Las circunstancias en que se comete la infracción.
d) La concurrencia de varias faltas.
e) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
f) La reiteración en la comisión de faltas
g) La reincidencia en la comisión de faltas.
h) La continuidad en la comisión de la falta.
i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
j) Los antecedentes del servidor.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

La reincidencia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaría análoga.

La reiterancia es entendida como aquella circunstancia agravante que consiste en haber sido sancionado antes por una falta disciplinaria distinta.

G. VARGAS

P. MAZZETTI S

Artículo 85.- Atenuante de la responsabilidad disciplinaria

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 administrativo disciplinario, puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

La simulación de actos de subsanación voluntaria, tales como la formulación de denuncias y/o la apertura y/o conclusión irregular de procedimientos administrativos disciplinarios, entre otros, suponen una circunstancia agravante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 86.- Prescripción

La facultad para determinar la presunta existencia de faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, prescribe a los tres (03) años de cometida la falta disciplinaria.

Si dentro del plazo mencionado la Oficina de Personal hubiera tomado conocimiento de la falta disciplinaria, la prescripción operará un (01) año después de la fecha de esa toma de conocimiento, siempre que no hubiere transcurrido el plazo señalado en el numeral anterior.

I. TAGLE L.

La prescripción para la imposición de la sanción opera en el término de un año de iniciado el procedimiento administrativo disciplinario, sin que se emita y notifique la resolución del órgano sancionador que dispone su conclusión.

La prescripción será declarada por el INCN, de oficio o a pedido de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa correspondiente.

CAPÍTULO XII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 87.- Medidas a implementar por el INCN

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

H. Nuñez F.

Artículo 88.- Acciones a cumplir por los servidores

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

A. CARRASCO

CAPÍTULO XIII

PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

P. MAZZETTI S

Artículo 89.- Condiciones de respeto entre los servidores

G. VARGAS

El INCN mantiene en el centro de trabajo condiciones de respeto entre los servidores, con tal finalidad capacita a sus servidores sobre normas y políticas contra el hostigamiento sexual; asimismo, adopta

la medidas necesarias para que cesen las amenazas o represalias ejercidas por el hostigador, y las conductas físicas o comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de Intimidación en el ambiente donde se produzcan.

Artículo 90.- Acciones contra el hostigamiento sexual

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige, los cuales son producidos aprovechando la posición de autoridad o jerarquía, como con prescindencia de ella, con la finalidad de evitar vulneración a derechos fundamentales de los servidores.

Artículo 91.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley Nº 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

I. TAGLE L.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS FRENTE AL VIH Y SIDA

Artículo 92.- Promoción de políticas y programas sobre VIH y SIDA

EL INCN promueve el desarrollo e implementación de políticas y programas-sobra VIH y SIDA en el lugar de trabajo destinados a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas.

H. Nuñez F.

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

Artículo 93.- Medidas en caso de discriminación

A. CARRASCO

El INCN establecerá medidas de prevención y sanción de actos de discriminación hacia servidores que sean real o supuestamente portadores de VIH-positivo. De ese modo, el INCN realizará las siguientes acciones:

G. VARGAS

a) Programar charlas de educación en materia de prevención, atención y asistencia con respecto al VIH y SIDA por lo menos una (01) vez al año, dentro o fuera del centro de trabajo; con la finalidad de evitar la discriminación entre los servidores.

b) Velar porque se observe una conducta moral en la que no se realicen actos de discriminación por la condición de ser portador de VIH positivo o supuestamente portador de esta enfermedad.

c) Apoyar al servidor portador de VIH positivo en los trámites que correspondan para que este pueda obtener su pensión de invalidez.

P. MAZZETTI S

Artículo 94.- Sobre las pruebas del VIH

El INCN no podrá exigir la prueba del VIH o la exhibición del resultado de esta, al momento de contratar servidores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el vínculo laboral.

De esta manera, las evaluaciones o exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales o que pudiera programar el INCN en forma periódica no incluirán, en caso alguno, la prueba de detección del VIH/SIDA.

CAPÍTULO XV

PLAN DE BIENESTAR Y CLIMA LABORAL

I. TAGLE L.

Artículo 95.- Plan de bienestar social

El INCN aprueba programas y actividades de bienestar social y clima laboral, con la finalidad de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida laboral y clima organizacional, contando con servidores plenamente motivados, integrados e identificados con nuestra institución y se refleje en el cumplimiento de la Misión Institucional, aumentando los niveles de satisfacción en la prestación de los servicios a la ciudadanía.

Artículo 96.- Propuesta del plan de bienestar social

La Oficina de Personal propone el Plan anual de Bienestar Social, con la finalidad de desarrollar programas de tipo asistencial, seguridad social, motivación y clima organizacional, prevención y promoción de la salud, recreativo - cultural -deportivo entre otros a beneficio de nuestros servidores que contribuyan a generar condiciones que favorezcan el desarrollo integral del trabajador, el mejoramiento de su calidad de vida en equilibrio con su familia; además permitan elevar su sentido de pertenencia, su motivación y satisfacción dentro del INCN que promuevan un Clima Laboral favorable orientado a la integración de nuestros servidores y, por lo tanto, el fortalecimiento institucional.

H. Nuñez F.

Artículo 97º.- Programas de bienestar de los servidores

La Oficina de Personal formulará y propondrá a la Dirección General los programas de bienestar dirigido a los servidores del INCN, serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuesta.

a) Programa Recreativo, Deportivo y/o Educativo Cultural
Este programa desarrollará actividades recreacionales, deportivas y educativos - culturales a fin de propiciar espacio de integración entre los servidores del INCN y coadyuvar a un adecuado Clima Organizacional y, asimismo, es un medio para mantener un estado óptimo de salud mental, física y espiritual.

A. CARRASCO

b) Programa de Prevención y Promoción de la Salud
Este programa desarrollará actividades relacionadas a la prevención de la salud de los servidores del INCN, en el cual se coordinará con entidades públicas y/o privadas de salud a fin de brindar al servidor campañas de salud y/o sesiones informativas saludables. Se utilizarán las líneas de difusión, información y prevención de enfermedades con fines de elevar la calidad de vida del servidor.

G. VARGAS

c) Programa de Motivación y Clima Organizacional
Este programa impulsará acciones que contribuyan a lograr un Clima Organizacional favorable, promoviendo actividades motivacionales en las fechas conmemorativas e incentivando a los servidores mediante estímulos, reconocimientos, premios y reuniones de camaradería y confraternidad en fechas conmemorativas o significativas.

P. MAZZETTI S

d) Programa de Seguridad Social
Este programa impulsará acciones y brindará soporte a los servidores en tema de seguridad social (inscripciones al seguro de ESSALUD, prestaciones económicas, canjes de certificados

médicos particulares por el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, entre otros) permitiendo contribuir en el logro de los beneficios sociales de los servidores.

e) Programa de Asistencia Social
Este programa brindará soporte de asistencia social a los servidores y/o familiares en los casos de fallecimiento del servidor y/o familiares directos, así como el seguimiento de estados de salud entre otros.

CAPÍTULO XVI

DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 98.- Causales de Extinción del vínculo laboral
Son causales del término del vínculo del servicio, las que a continuación se detallan.

a) El fallecimiento del servidor.
b) La renuncia o retiro facultativo del servidor, este último al alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años.
c) Límite de edad.
d) El mutuo acuerdo entre el servidor y el INCN.
e) La Incapacidad física o mental sobreviniente.
f) Jubilación.
g) La Destitución o la pena privativa de libertad por comisión de delito culposo mayor a tres (03) meses.
h) Vencimiento del plazo del contracto.
i) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo mayor a tres (03) meses.
j) Extinción de la entidad contratante (CAS)
k) Resolución arbitraria o injustificada (CAS)
l) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles."
m) Otras señaladas en la Ley.

I. TAGLE L.

M. Nuñez F.

Artículo 99.- Renuncia del servidor

El servidor que renuncie al cargo debe comunicar por escrito y en forma directa al Despacho del jefe inmediato, con una anticipación no menor de treinta (30) días antelados previos al cese, debiendo señalar expresamente el último día de tabores.

A. CARRASCO

En el caso de solicitar la exoneración del plazo antes establecido, la solicitud del servidor deberá contar con la aceptación de su Jefe inmediato dentro del plazo legal correspondiente, siendo que al vencimiento de dicho plazo legal se entenderá por aceptada la renuncia.

El jefe inmediato deberá comunicar de manera inmediata de su pronunciamiento a la Oficina de Personal, para los fines correspondientes.

G. VARGAS

Artículo 100.- Culminación de la relación laboral
A la culminación de la relación laboral se le entregará al servidor un certificado de trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien este designe, señalando el estado de las labores que tiene bajo su responsabilidad, devolución del fotocheck, así como los bienes y equipos recibidos para el desempeño de sus funciones

P. MAZZETTI S

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA. - Este Reglamento no agota las facultades y potestades del INCN como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

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

TERCERA.- La Oficina de Personal será la encargada de absolver las consultas referidas al contenido y aplicación del presente RIT.

I. TAGLE L.

CUARTA.- Los jefes de los diferentes órganos o unidades son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIT, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Personal sobre la inobservancia al mismo.

QUINTA.- Deróguese aquellas disposiciones internas que se opongan al presente Reglamento.

H. Nuñez F.

A. CARRASCO

G. VARGAS

P. MAZZETTI S