

## Resolución Directoral

Lima, ..... 05 de Diciembre ..... del 2023

### VISTOS:

El Memorando N° 1138-2023-OP-OEA-INO, Nota Informativa N° 343-2023-OP-OEA/INO, Informe N° 139-OAJ/INO; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, estableciendo al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", como un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud, dependiente de la Dirección General de Operaciones en Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 388-2022/MINSA, el Ministerio de Salud designó temporalmente al señor FELIX ANTONIO TORRES COTRINA, en el puesto de Director de Instituto Especializado (CAP-P N° 001), de la Dirección General del Instituto Nacional de Oftalmología del Ministerio de Salud, en adición a sus funciones de Director Adjunto del citado Instituto;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala como finalidad de la acotada Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 4 de la mencionada señala 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 de un mejor 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, y que en el mismo se encuentra integrado, entre otros, por las Oficinas de recursos humanos de las entidades o las hagan sus veces;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057;

Que, el artículo 129 del mencionado Reglamento, dispone que, todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento interno de los Servidores Civiles-RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; asimismo, establece las disposiciones que como mínimo debe contener dicho documento de gestión;



Que, de acuerdo con el artículo 14° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado por Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, modificado por la Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA, la Oficina de Personal, es la unidad orgánica encargada de que el INO cuente con los recursos humanos necesarios y adecuados para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y funcionales; depende de la Oficina Ejecutiva de Administración, y tiene como una de sus funciones, aplicar las políticas y normas de carácter interno y específico de administración; y proponer su implementación, actualización e innovación, así como proponer la actualización de normas de administración y desarrollo de personal;

Que, mediante Resolución Directoral N° 158-2018-INO-D de fecha 31 de diciembre del 2018, se aprobó el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, a través de la Resolución Directoral N° 050-2019-INO-D de fecha 04 de junio del 2019, se aprobó la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Oftalmología - INO "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, mediante Nota Informativa N° 343-2023-OP-OEA/INO de fecha 20 de abril de 2023, el Jefe de la Oficina de Personal, precisa al Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, que resulta necesario que nuestra Institución cuente con un documento en materia de recursos humanos que, en consonancia con las disposiciones que regulan el servicio civil norme las relaciones laborales de sus funcionarios y servidores que son parte de ellas, que tenga como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento, por ello es pertinente actualizar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del INO, para lo cual se remite el proyecto del RIS del INO, para que sea derivado al Director de Instituto Especializado, para su evaluación y aprobación mediante acto Resolutivo, y asimismo derogar la Resolución Directoral N° 050-2019-INO-D;

Que, mediante Hoja de Tramite General N° 2534, el Director de Instituto Especializado, remite el proyecto del RIS del INO, a la Oficina de Asesoría Jurídica, para el trámite correspondiente;

Que, luego de las observaciones realizadas al proyecto del RIS por la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Personal, remite mediante Memorando N° 1138-2023-OP-OEA-INO, el proyecto del RIS con las correcciones respectivas, a fin de continuar con el trámite de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 139-2023-OAJ/INO, teniendo como sustento las normas referidas y las opiniones antes citadas, concluye que resultará legalmente viable tramitar el proyecto de Resolución, que apruebe el Reglamento Interno de Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos";

Que, en consecuencia, de conformidad a lo expuesto y, a los intereses funcionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la Institución, el cual es facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/las servidores/as civiles, directivos públicos del INO, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales, resulta necesario emitir el correspondiente acto resolutivo;

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con las normas contenidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Decreto Supremo N° 008-2017-SA, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2017-SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA y modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.



## Resolución Directoral

Lima, ..... 05 de Diciembre ..... del 2023

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – **APROBAR** el Reglamento Interno de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", compuesto por veinte (20) capítulos, ciento treinta y nueve (139) artículos, dos (2) disposiciones complementarias transitorias y tres (3) disposiciones complementarias finales, que en anexo forma parte de la presente resolución.

**Artículo 2°.** – **DEJAR** sin efecto la Resolución Directoral Nº 158-2018-INO-D y la actualización, Resolución Directoral Nº 050-2019-INO-D.

**Artículo 3°.** – **DISPONER** que la Oficina de Personal realice la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del INO, aprobado mediante la presente Resolución Directoral, a los/las servidores/as civiles de la entidad.

**Artículo 4°.** – **DISPONER** que el área de Trámite Documentario, proceda a notificar la presente Resolución Directoral a los diferentes estamentos de la Institución, para conocimiento y cumplimiento.

**Artículo 5°.** – **AUTORIZAR** al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional de Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", [www.ino.gob.pe](http://www.ino.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



M.O. FELIX ANTONIO TORRES COTRINA  
Director de Instituto Especializado  
CMP. 38356 RNE. 17309

FATC/CAEH/TLZO/RMD/LECD/sqv.

#### Distribución:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración
- OEPE
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Personal
- OEI
- Archivo



PERÚ

Ministerio  
de Salud



INSTITUTO  
NACIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA  
*"Dr. Francisco Contreras Campos"*

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**INSTITUTO NACIONAL DE OFTALMOLOGIA**  
**"Dr. Francisco Contreras Campos"**

**REGLAMENTO INTERNO  
DE SERVIDORES  
CIVILES DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE  
OFTALMOLOGÍA "DR.  
FRANCISCO  
CONTRERAS CAMPOS"**

El Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", a través de la Oficina de Personal perteneciente a la Oficina Ejecutiva de Administración, pone a consideración de todos sus servidores y funcionarios, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y el Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios", el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).

El precitado Reglamento comprende aspectos generales y señala las normas referidas a las diferentes acciones de personal, así como las demás disposiciones que permitirán el ordenamiento esencial que regule el comportamiento en el desempeño laboral con el fin de obtener un clima laboral positivo y el cumplimiento de las normas vigentes.



**LIMA 2023**



INDICE

Contenido

MISION ..... 2

VISION ..... 2

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES ..... 3

CAPÍTULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR ..... 6

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO ..... 9

CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD ..... 11

CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS ..... 13

CAPITULO VI: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS ..... 24

CAPITULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN ..... 27

CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS ..... 29

CAPÍTULO IX: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS ..... 36

CAPITULO X: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS ..... 37

CAPITULO XI: DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR ..... 38

CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL INO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES ..... 38

CAPÍTULO XIII: ENTREGA DE CARGO ..... 41

CAPÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL ..... 42

CAPÍTULO XV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ..... 42

CAPÍTULO XVI: CAPACITACIÓN Y EVALUACION ..... 45

CAPITULO XVII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL ..... 47

CAPITULO XVIII: LACTARIO ..... 47

CAPITULO XIX: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL ..... 48

    CAPITULO XX: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL ..... 49

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS ..... 50

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES ..... 50





### MISION

Mejorar la calidad de vida de la población desarrollando investigación e innovación tecnológica, docencia y atención oftalmológica de la patología de mayor complejidad, proponiendo normas a la autoridad nacional de salud.

### VISION

Una población peruana que goce de buena salud ocular a través de una óptima respuesta institucional en los niveles de prevención, investigación y docencia en salud ocular; contribuyendo en la construcción de políticas públicas para el desarrollo nacional.





## CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1º.- Naturaleza del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos"

El Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" (en adelante, INO), es un órgano público desconcentrado del Ministerio de Salud (en adelante, MINSa), cuya misión se centra en ser una institución especializada en salud ocular del MINSa, que desarrolla investigación e innovación tecnológica, docencia y atención oftalmológica de la patología de mayor complejidad; proponiendo normas a la Autoridad Nacional de Salud para mejorar la calidad de vida de la población.

### Artículo 2º. - Objetivos

El presente reglamento interno de servidores civiles (en adelante, RIS), tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/las servidores/as civiles, directivos/as públicos del INO, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el INO, los/las servidores/as, y directivos/as públicos.
- c) Regular el comportamiento laboral de los/as servidores/as durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

### Artículo 3º.- Base Legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del estado.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.



- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, aprueban reglamento de la ley que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Decreto Supremo N° 019-2022-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores público, así como de personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- Decreto Supremo N° 040-2014, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que apruebe el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud MINSA.
- Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobando por Decreto Supremo N° 015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Resolución Ministerial N° 447-2009/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos" modificado por Resolución Ministerial N° 660-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 650-2022/MINSA, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Administración Central del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSA, que aprueba el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles", indicando que los establecimientos de salud deben actualizar y/o adecuar sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles.
- Resolución Ministerial N° 763-2023/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 346-MINSA/OGGRH-2023 "Directiva Administrativa para el proceso de selección y contratación de personal bajo el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Salud".
- Resolución Directoral N° 154-2022-INO-D, que aprueba la Directiva Administrativa N° 004-INO/OEA/OP-2022 "Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos".
- Resolución Directoral N° 198-2022-INO-D, que aprueba la Directiva Administrativa N° 006-INO/OEA/OP-2022 "Directiva Administrativa que establece las normas y procedimientos para la administración de los Legajos Personales de los trabajadores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos".





El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo.

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.

#### **Artículo 4º.- Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en el presente RIS, así como las modificaciones que se efectúen, son de aplicación a los directivos/as públicos y servidores/as, administrativos y asistenciales del INO, sujetos al régimen laboral establecido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y al personal contratado sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

Asimismo, será aplicable, en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los internos de Ciencias de la Salud, al Servicio de Civil de Graduandos – SECIGRA DERECHO, a los que forman parte del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud – SERUMS, así como a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud del INO.

#### **Artículo 5º.- Relaciones Laborales**

Las relaciones laborales del INO, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los/las servidores/as de todos los niveles, y entre estos y el INO, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del INO.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno del INO.

#### **Artículo 6º.- Carácter complementario y no limitativo de las normas**

El presente RIS tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por el INO y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR, a través de la Oficina de Personal, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 7º.- Cumplimiento del RIS**

Todos los/las servidores/as del INO tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Oficina de Personal difunde el presente RIS, empleando medios físicos y electrónicos. Esta última modalidad comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la entidad o luego de una modificación del mismo, asimismo, su difusión en la página web de la Entidad.



El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

## **CAPÍTULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR**

### **Artículo 8º.- El ingreso del/la servidor/a civil**

El ingreso del/la servidor/a civil al INO, con excepción de los puestos de confianza (no será mayor del 5% de los servidores públicos existentes) o calificados como de libre designación o remoción, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la vinculación laboral del servidor, en cumplimiento de los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el INO establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes y disposiciones internas sobre la materia según la naturaleza de los puestos de trabajo.

### **Artículo 9º.- Requisitos para ingresar como servidor del INO**

Son requisitos para ingresar como servidor/a al INO, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en el ejercicio pleno de sus derechos civiles.
- c) No tener condena por delitos doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- f) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- g) No registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

### **Artículo 10º.- Proceso de vinculación**

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público, para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo.

En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Oficina de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

### **Artículo 11º. - Documentos a presentar para el proceso de selección INO**

- a) Presentar hoja de vida (curriculum vitae), documentada, en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada y suscrita.
- c) Presentar copia del documento nacional de identidad ampliado en A-4.
- d) Declaración Jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, judiciales, ni policiales.
- f) Declaración Jurada de Domicilio.
- g) Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.



- h) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- i) Declaración Jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- j) Otros documentos o declaraciones que pudieran ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Personal.

#### **Artículo 12°.- Documentos a presentar para la vinculación al INO**

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutorio que disponga la designación se deberá presentar dentro de los primeros diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, la siguiente información:

- a) Hoja de vida documentada, debidamente fedateada, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración Jurada que identifica si el/la servidor/a esta afiliado/a al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- e) Certificado Físico y Mental, expedido por una dependencia del Ministerio de Salud, en formato original.
- f) Presentar Acta de nacimiento de los hijos, si fuera el caso.
- g) Presentar Acta de matrimonio, si fuera el caso.
- h) Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley o que por política institucional que pueda ser solicitada por el INO al momento de la designación, contratación y/o formalización del desplazamiento, regulados en directivas o similares.

#### **Artículo 13°.- Inducción**

El/la servidor/a que se incorpora a laborar en el INO, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Oficina de Personal, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento del INO, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, y para ello portará el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en el INO.

Para lo cual se tomará en cuenta la Directiva Administrativa N° 004-INO/DG/OEA/OP/2022 "Directiva Administrativa para el Programa de Inducción de los Servidores del Instituto Nacional de Oftalmología – INO "Dr. Francisco Contreras Campos" aprobada mediante Resolución Directoral N° 154-2022-INO-D.

El programa de inducción para los servidores civiles debe ejecutarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios desde su ingreso al INO.

#### **Artículo 14°.- Identificación de los/as servidores/as**

El INO, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, sea mediante carnets de identificación (fotochecks) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo.

El documento de identificación laboral otorgado por el INO al/a la servidor/a, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. El INO podrá trasladar el costo del duplicado del documento



de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/la servidor/a.

En caso de pérdida, robo o hurto del fotocheck deberá solicitar el duplicado a la Oficina de Personal, presentando una declaración jurada. En caso de deterioro, presentará el mismo para su respectivo cambio.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Oficina de Personal.

#### **Artículo 15°. - Legajo de los/as servidores/as**

Iniciado el vínculo laboral, la Oficina de Personal del INO, apertura un legajo a cada servidor/a, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 12° del presente RIS y cualquier otra que, a criterio de dicho órgano del INO, sea necesario incorporar.

Es responsabilidad del/de la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo progresivamente alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que ha pedido del INO, deba ser incluida en dicho legajo, la cual podrá ser remitida de manera física o virtual.

Siendo así, la Oficina de Personal, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del/de la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin. Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad, cuando corresponda.

#### **Artículo 16°. - Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

El INO, en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el servidor civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador, es verdadera y contiene información fidedigna.

El INO, a través de la Oficina de Personal, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del servidor civil, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el servidor será sometido a las investigaciones correspondiente para efectuar el deslinde de la responsabilidad a la que hubiere lugar.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta muy grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso en lo que corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.



### CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 17º.- Jornada y horario de trabajo Personal Administrativo

La jornada de trabajo que rige al personal administrativo de la Institución es de siete (7) horas y cuarenta y cinco (45) minutos; a la cual se adiciona treinta (30) minutos por refrigerio.

- De lunes a viernes, de 8:00 horas a 16:15 horas.

#### Artículo 18º.- Jornada y horario de trabajo Personal Asistencial

La jornada de trabajo que rige al personal asistencial de la Institución, es de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales de lunes a sábado o ciento cincuenta (150) horas mensuales, en esta jornada está comprendida el trabajo de guardia. Estableciéndose para tal efecto la programación de turnos de trabajo que procuren dicho fin, en los siguientes horarios:

Horario de Turnos Ordinarios	DE LUNES A SABADO	
	MAÑANA	TARDE
Personal Asistencial no Médico	7:00 a 13:00 horas	13:00 a 19:00 horas
Personal Médico	8:00 a 14:00 horas	13:00 a 19:00 horas
Horario de Guardias Hospitalarias	DE LUNES A DOMINGO	
	DIURNOS	NOCTURNOS
Personal Asistencial	7:00 a 19:00 horas	19:00 a 7:00 horas
Personal Médico	8:00 a 20:00 horas	20:00 a 8:00 horas

Excepcionalmente se establecerá un horario diferente con la debida sustentación y justificación por necesidad del servicio, con la autorización del titular de la institución.

En caso de autorizarse el cambio de horario, la Jefatura inmediata deberá notificar al trabajador el nuevo horario, debiendo remitir una copia en original al Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Personal.

#### Artículo 19º.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere que previamente a su realización sean autorizados por el jefe inmediato, a través de documento físico o correo electrónico dirigido a la Oficina de Personal; además deberá indicar la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación, con anterioridad o el mismo día en que se produce el trabajo excepcional. No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido autorizado previamente por el/la jefe/a inmediato/a.

El tiempo extraordinario es retribuido en compensación horaria por periodos equivalentes de descanso mínimo de una hora diaria, establecidas en común acuerdo entre el/la servidor/a y su jefe/a inmediato/a, sin que este afecte el servicio y necesidades institucionales.

La compensación es válida únicamente hasta sesenta (60) días después de la fecha de realizadas las horas adicionales, y se formaliza a través de la boleta de permiso respectiva, la cual deberá ser presentada a la Oficina de Personal con la debida anticipación.

El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una hora diaria.





Tratándose de aquellos/as servidores/as que realicen una jornada de trabajo en la que no esté incluido el tiempo de refrigerio, el tiempo extraordinario será considerado a partir de los treinta (30) minutos posteriores al término de la jornada laboral.

La compensación horaria, por labores desarrolladas fuera de la jornada laboral no podrá ser utilizando para regularizar tardanzas y/o inasistencias.

El Jefe inmediato es el responsable de autorizar y vigilar si el servidor cumple el trabajo encomendado previamente, fuera del horario oficial. Asimismo, debe garantizar el normal funcionamiento del Servicio, Oficina, Departamento y/o Dirección, cuando el personal a su cargo haga uso de compensaciones horarias; de lo contrario deberá asumir las funciones de los servidores a quienes se les concedió el permiso o licencia por compensación de horas laboradas, bajo responsabilidad.

La autorización para la labor fuera del horario oficial y compensación de la misma, será considerada sólo cuando el personal autorizado registre su asistencia con puntualidad, y no podrá exceder más de tres (03) días de licencias por horas compensatorias al mes o su equivalente en horas en el caso de permisos por horas laboradas, salvo excepciones debidamente justificadas por su jefe inmediato, bajo responsabilidad.

En ningún caso el trabajo que se realice fuera de la jornada laboral será remunerado, sino será compensado con tiempo adicional.

#### **Artículo 20°.- Compensación por días no laborables**

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables de naturaleza compensable, las horas dejadas de laborar serán compensadas de acuerdo al periodo establecido en la normativa, extendiendo el horario de salida y/o entrada por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar o en la oportunidad que establezca el titular de la entidad, en función a las necesidades institucionales.

#### **Artículo 21°.- Ingreso en día no programado**

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado calendario se debe contar con autorización expresa del/la jefe/a inmediato/a. Esta autorización debe ser comunicada a través de documentos físico a la Oficina de Personal con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.

#### **Artículo 22°.- Programación de turnos y/o guardias**

El/La jefe/a inmediato/a es responsable de la elaboración de la programación de turnos y/o guardias mensuales del personal a su cargo, la misma que deberá presentarse en la Oficina de Personal dentro de los primeros diez (10) días calendarios del mes anterior al mes programado, bajo responsabilidad.

Dicha programación deberá contar con la aprobación de su superior jerárquico, considerando el formato del Sistema de Control de Asistencia.

La presentación incompleta, errónea y/o extemporánea de la programación de turnos y/o guardias, se encontrará sujeta al deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar.



### Artículo 23°. – Consideraciones para la reprogramación y/o cambios de guardias hospitalarias

Las reprogramaciones y/o cambios de turno y/o guardias hospitalarias, se consideran factibles siempre que exista petición por parte de el/la servidor/a incluido en la programación aprobada de guardias hospitalarias. El mencionado cambio deberá presentarse con cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada. No se aceptará cambios presentados con posterioridad al plazo establecido.

El cambio en la programación de turnos y/o guardias deberá estar debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato/a y superior jerárquico. Asimismo, contar con el V° B° de el/la directora/a del establecimiento.

Los cambios serán considerados siempre que cumplan con la jornada de trabajo de treinta y seis (36) horas semanales, sin perjudicar las necesidades institucionales.

### CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### Artículo 24°.- Asistencia

Para el registro y control de la asistencia se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los/Las servidores/as y directivos/as superiores, deben concurrir puntualmente a trabajar observando los horarios establecidos. Registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos para tal efecto.
- b) Los/las servidores/as deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Los/las jefes/as inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En el caso de no registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso o salida, "*puede ser justificado por el jefe inmediato*", solo si hubiera concurrido al centro de trabajo, adjuntando para tal fin copia del registro de control de asistencia interno de su oficina y/o servicio o registro de control de ingreso y salida del personal del Servicio de Vigilancia de la Entidad. La referida justificación debe presentarse por el jefe inmediato mediante documento a la Oficina de Personal máximo al hábil siguiente de ocurrida la omisión.
- e) El jefe inmediato no podrá justificar más de tres (03) veces la omisión de marcado de un mismo servidor, en el periodo de un mes.
- f) Los/as servidores/as que presenten inconvenientes en el registro de sus marcaciones deberán comunicarlo de forma inmediata al Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Personal.
- g) La Oficina de Personal, es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los/las servidores/as y funcionarios/as de la institución.

#### Artículo 25°.- Inasistencias

Son consideradas inasistencias a:

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
- b) La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización escrita respectiva del/de la Jefe/a inmediato/a.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir del INO, sin justificación.
- d) Registrar ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza (30 minutos).



En estas situaciones serán consideradas presunción de inasistencia, si máximo al día hábil siguiente de producido el hecho, el/la servidor/a haya incurrido en lo establecido en los ítems a), b), c) y d) del presente artículo, no justifique su asistencia a la Institución.

Los/las servidores/as, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos/as de concurrir a su centro de trabajos, deberán informar dentro de las dos (02) horas de iniciada su jornada laboral a su jefe/a inmediato/a, quien a su vez informará a la Oficina de Personal, debiendo presentar los sustentos respectivos, si los hubiera, a través de documento máximo hasta el día hábil siguiente.

En caso de inasistencia por razones de salud, el/la servidor/a comunicará a su jefe/a inmediato/a, el/la cual reportará el hecho a la Oficina de Personal a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, quien deberá informar al Área de Bienestar de Personal y/o a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo quien deberá disponer la constatación del estado de salud del/de la servidor/a.

En caso que el/la servidor/a esté afectado/a por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación, de conformidad con lo establecido por el numeral 14.1, artículo 14° de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis.

#### Artículo 26°.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente reglamento o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/de la servidor/a, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza se considera al hecho de registrar la asistencia al Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos", entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido ese tiempo se considera inasistencia. Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

<u>Tiempo de Tardanza</u>	<u>Tiempo equivalente para Descuento</u>
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

- b) Las tardanzas se acumulan en horas, y se descuentan del haber total, siempre que excedan de una (01) hora mensual, a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) Para ingresar después del tiempo máximo de tardanza (30 minutos), los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, asimismo comunicar en el día, a la Oficina de Personal. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.
- e) Es obligación de la Oficina de Personal y de los/las Jefes/as inmediatos/as, verificar el record de inasistencias y tardanzas de los/las servidores/as, a fin de efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.







### **Artículo 27°.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia**

La Oficina de Personal, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/las servidores/as, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.

### **Artículo 28°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas**

Los descuentos por inasistencias justificadas, inasistencias justificadas y tardanzas se ejecutan a través de la Planilla Única de Pagos, las mismas que se reflejan en las boletas de pagos, previa resolución administrativa de la Oficina de Personal, que se expide mensualmente.

La aplicación del descuento, no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al/a la servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

Las inasistencias justificadas, inasistencias injustificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado.

El monto de los descuentos por Faltas, Permisos y Tardanzas del personal nombrado, pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo – SUB CAFAE, de los trabajadores del INO.

### **Artículo 29°.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo**

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/las servidores/as durante la jornada laboral.

Los/las servidores/as son responsables de concurrir al centro de labores puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo, registrando en el Sistema Digital su ingreso y salida, siendo responsable de verificar diariamente que dicho registro se haya efectuado correctamente a través del Sistema de Control de Asistencia Web de la Entidad.

### **Artículo 30°.- Obligación de informar del jefe inmediato**

El/La jefe/a inmediato/a como responsable de la supervisión de la permanencia, comunicará oportunamente a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del/la servidor/a.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

## **CAPITULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

### **Artículo 31°.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por el INO para que el/la servidor/a civil no asista al centro de trabajo uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del/la servidor/a, con o sin goce de remuneraciones.





La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina de Personal, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente.

### **Artículo 32°.- Licencias con goce de remuneraciones**

Los/las servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- c) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por paternidad.
- e) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- f) Por adopción hasta treinta (30) días naturales conforme a la normativa vigente.
- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos o hermanos.
- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo (hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente).
- i) Por capacitación.
- j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (8) horas.
- k) Licencia por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas.
- l) Por función edil, conforme a la Ley N° 23853.
- m) Por representación deportiva.
- n) Licencia Sindical.
- o) Onomástico.
- p) A cuenta del periodo vacacional.
- q) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

### **Artículo 33°.- Licencia sin goce de remuneraciones**

Los/las servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones, previa conformidad del jefe inmediato superior:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios.
- b) Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- c) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- d) Otros que autorice expresamente la entidad.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.

### **Artículo 34°.- Suspensión de licencia sin goce de remuneraciones**

La licencia sin goce una vez otorgada sólo puede ser suspendida previa solicitud del servidor/a, siempre que cuente con la autorización de su jefe inmediato, teniendo en cuenta una anticipación mínima de quince (15) días hábiles anteriores a la fecha de su reincorporación.

### **Artículo 35°.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado**

La licencia por enfermedad o accidente se concede de conformidad con la ley vigente y se sujeta a las siguientes reglas:



En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador está obligado a presentar dentro de las setenta y dos (72) horas desde la fecha de emisión, el certificado de descanso médico y/o el certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT, a la Oficina de Personal – Área de Control de Asistencia y Permanencia de la Institución, mediante Boleta de Permiso firmada por el jefe inmediato:

- a) Si el trabajador fue atendido en EsSalud, deberá presentar el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT en formato original.
- b) Si el trabajador fue atendido en un Hospital Nacional, Establecimiento de Salud – MINSA, Institución Privada o Médico Particular, deberá presentar el descanso médico (en original) el cual debe incluir el diagnóstico y según formato de dicho establecimiento, así como copia fotostática de la indicación médica recibida en la fecha de atención, boleta de compra de medicamentos y comprobante de pago de la atención médica recibida o copia de liquidación de gastos.
- c) La fecha de emisión del Certificado Médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de atención.

El médico de Personal de la Institución puede conceder el descanso médico durante la jornada laboral al comprobar la incapacidad por enfermedad del trabajador, debiendo el servidor hacer de conocimiento de este hecho a su jefe inmediato antes de retirarse del centro laboral.

El médico de Personal es el único facultado a otorgar el descanso médico por un máximo de dos (02) días. Si el servidor requiere más de dos (02) días de descanso médico, deberá acudir a EsSalud, Hospital General, Establecimiento de Salud MINSA o Institución Privada.

En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI.

Los citados documentos se presentarán de manera física a la Oficina de Personal, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la emisión de los documentos (descanso médico), sin borrones, ni enmendaduras, ni señales de haber sido alterados.

En caso el servidor se encuentre impedido de presentar los documentos, éstos podrán ser remitidos con un familiar o persona de confianza.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por el INO, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) días de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular – CMP por el Certificado de Incapacidad Temporal – CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

En el caso que el descanso médico fuera extendido por un Establecimiento de Salud – MINSA, Institución Privada o por Médico Particular y excediera los veinte (20) días, el servidor deberá coordinar con el Área de Bienestar de Personal con la debida anticipación, para realizar el trámite de validación del certificado médico ante el Centro de Validación de Incapacidad Temporal – CEVIT – de EsSalud, para el reembolso del Subsidio. Considerando que el plazo de validación es de treinta (30) días hábiles de emitido el Certificado Médico.

#### **Artículo 36°. - Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad**

Es otorgado al/a la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad que requiera asistencia médica o terapia de rehabilitación, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario, las cuales son concedidas a cuenta del período vacacional. También se compensan con horas extraordinarias de labores,



En todos los casos se requerirá la presentación del acta de nacimiento del menor, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al nacimiento.

En caso que la oportunidad de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, esta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito, por mesa de partes adjuntando el certificado de nacido vivo y dirigido a la Oficina de Personal con una anticipación no menor de dos (02) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

#### **Artículo 39°. - Licencia por adopción**

La licencia por adopción de hijo/a, se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño/a siempre que el/la niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Personal, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño/a, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/la servidora/a peticionario/a de adopción el goce de esta licencia.

Si los/las servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

#### **Artículo 40°. - Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos**

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso, si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales, si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico; esta licencia se computa a partir del día hábil siguiente de producido el hecho.

En este caso se requerirá la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

#### **Artículo 41°. - Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo**

En caso de tener un hijo/a, padre, madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave o terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del/la servidor/a.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para



previo acuerdo con el empleador. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia solo se concede a uno de ellos.

De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del período vacacional o compensables con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato en ambos supuestos. El jefe inmediato, deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Personal, con la documentación de sustento.

Para concederse la licencia, el/la servidor/a solicita a la Oficina de Personal con una anticipación de siete (7) días calendario al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como, los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

### **Artículo 37°. - Licencia por maternidad (descanso pre y posnatal)**

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendarios de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, que puede extenderse hasta treinta (30) días calendario más, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el certificado de incapacidad temporal – CITT o certificado médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Oficina de Personal, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Otras situaciones que se presenten se resolverá de acuerdo a las normas vigentes al momento de los hechos.

### **Artículo 38°. - Licencia por paternidad**

La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a, mediante la presentación del acta de nacimiento.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta por el centro médico respectivo, mediante presentación de acta de nacimiento y constancia o informe de alta médica.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.



dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina de Personal.

Para tal efecto el servidor deberá presentar lo siguiente:

- 1) Una comunicación escrita o por correo electrónico dirigida al empleador solicitando el otorgamiento de la licencia e indicando la fecha de inicio, su duración y los hechos que la motivan. A falta de indicación sobre la fecha de inicio, se entiende que la licencia empieza el día calendario siguiente de realizada la comunicación al empleador.
- 2) La documentación que acredite el vínculo con el familiar directo que se encuentra enfermo grave o terminal, o que ha sido víctima de accidente grave (certificado de convivencia o acta de matrimonio, o acta de nacimiento).
- 3) El certificado médico correspondiente, de acuerdo al formato establecido en el Reglamento de la Ley N° 30012.
- 4) En caso que, obtenido el certificado médico, éste no determine la condición de enfermedad grave, enfermedad terminal o accidente grave del familiar directo; el trabajador debe reincorporarse a su centro de labores al día laborable siguiente de la emisión de dicho certificado, como máximo.
- 5) En este caso, el tiempo no laborado por el trabajador no puede ser descontado ni considerado como ausencia injustificada o implicar una falta laboral pasible de sanción, siempre que haya existido hospitalización del familiar directo y el trabajador recupere las horas dejadas de laborar.

#### **Artículo 42°.** - Licencia por capacitación

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado, según norma vigente.

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/de la servidor/a, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Oficina de Personal; así como, deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP).

Para el otorgamiento de esta licencia es requisito indispensable la documentación sustentatoria en formato original o legalizado, según corresponda.

#### **Artículo 43°.** - Licencia por función edil

Los/las servidores/as elegidos como alcalde/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en el INO y hasta el término de su mandato.

Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

#### **Artículo 44°.** - Licencia por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (6) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas de manera directa y permanente, en establecimiento de salud públicos y/o privados.

Para el cómputo de los seis (6) meses de labores efectivas no se consideran los siguientes supuestos:





- a) Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendarios en el periodo de seis (6) meses.
- b) Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- c) Licencia con goce de haber por motivos particulares que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- d) Días huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

El/la servidor/a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3° del Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019/SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Oficina de Personal.

Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radioactivas.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda conforme al régimen laboral o de carrera al que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

#### **Artículo 45°. - Licencia por representación deportiva**

La licencia por representación deportiva se concede a aquellos/as servidores/as públicos que sean seleccionados para representar al INO, o al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico de Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.

Esta licencia comprende el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Para el otorgamiento de esta licencia, el/la servidor/a deberá remitir solicitud vía mesa de partes dirigida al/la Directora/a del establecimiento, debiendo adjuntar la respectiva documentación que sustente la disciplina para la cual ha sido seleccionado.

#### **Artículo 46°. - Licencia Sindical**

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en los artículos 61° al 63° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Por el desempeño de funciones del secretario general o su representante en gremios sindicales.

El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.



#### **Artículo 47°.** - Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El/La servidor/a que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente. El/La servidor/a a su retorno, deberá presentar la constancia de asistencia respectiva.

#### **Artículo 48°.** - Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del/de la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños; si dicha fecha cayera en día no laborable, se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

#### **Artículo 49°.** - Licencia por motivos particulares

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Solo requiere conformidad del jefe inmediato.

Dicha solicitud deberá ser presentada como mínimo con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha requerida. La presentación extemporánea de la solicitud de licencia por motivos particulares, estará sujeta a evaluación y opinión de la Oficina de Personal.

#### **Artículo 50°.** - Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud del/la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

#### **Artículo 51°.** - Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/de la servidor/a que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

#### **Artículo 52°.** - Licencia a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/las servidores/as hasta por treinta (30) días, los cuales se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

#### **Artículo 53°.** - Cómputo de licencia para efectos del tiempo de servicios

El tiempo que dura la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún caso.





### **Artículo 54°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias**

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados estos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

### **Artículo 55°.- Tramitación de las licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneraciones, serán requeridas por el/la servidor/a a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Oficina de Personal, para oficialización y/o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Oficina de Personal emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a once (11) días calendario.

### **Artículo 56°.- Permisos**

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Personal, para ausentarse durante algunas horas del centro de labores, dentro de la jornada laboral diaria. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

El permiso es autorizado por el jefe inmediato y formalizado mediante la boleta de permiso. El servidor es responsable de presentar su boleta de permiso oportunamente a la Oficina de Personal y registrar su marcación de asistencia (entrada y/o salida) en los relojes biométricos digitales.

Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un (1) día de trabajo. El permiso es autorizado por el jefe inmediato y formalizado mediante la boleta de permiso. El servidor es responsable de presentar su boleta de permiso oportunamente a la Oficina de Personal y registrar su marcación de asistencia (entrada y/o salida) en los relojes biométricos digitales.

Las boletas de permiso deben contar con la firma completa y sello que evidencia los nombres y apellidos, cargo y la Oficina del Jefe Inmediato del personal a ser autorizado para hacer uso de comisiones de servicio, permisos a cuenta de vacaciones, asuntos particulares y otros, que deben ser entregados en el Área de Control de Asistencia y Permanencia, antes de retirarse de la institución; se precisa que la no presentación de las referidas papeletas conllevará al



descuento respectivo y sin lugar a regularizaciones posteriores, asimismo como a las acciones administrativas correspondientes.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Oficina de Personal, previa evaluación.

#### **Artículo 57º.- Clases de permisos**

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
  - ⇒ Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
  - ⇒ Por lactancia.
  - ⇒ Por atención médica
  - ⇒ Por comisión de servicios
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
  - ⇒ Por motivos particulares
- c) Permiso por casos especiales – con goce de remuneraciones
  - ⇒ Por capacitación, compensable.
  - ⇒ Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
  - ⇒ Otros de acuerdo a Ley.

#### **Artículo 58º.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial**

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el/la servidor/a civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia, dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato. El servidor a su retorno, deberá presentar la constancia de asistencia respectiva.

#### **Artículo 59º.- Permiso por lactancia**

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato.

Debe ser solicitado por la madre servidora indicando la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así deberá adjuntar el acta de nacimiento o el documento nacional de identidad del menor. Este permiso no es acumulable.

En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

El permiso por lactancia no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

#### **Artículo 60º.- Permiso por atención médica**

- a) El permiso por atención médica, se otorga a los servidores que deban concurrir a consulta médica en EsSalud u otro Centro Asistencial público o privado, previa presentación del documento que especifique la fecha y hora de la cita y al retorno se debe acreditar la



atención recibida con la constancia de atención médica, abarca el tiempo de la consulta médica más los términos de la distancia, pudiendo considerarse en promedio tres (3) horas de permiso.

- b) El permiso por atención médica, deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato con el visto bueno de la Oficina de Personal previa verificación de la documentación sustentatoria.
- c) El permiso por atención médica, deberá ser solicitado mediante Boleta de Permiso al jefe inmediato, un (1) día antes de la cita programada o ticket de atención, y al término de la misma deberá acreditar con la constancia de atención médica emitida por el establecimiento competente.

#### **Artículo 61°.- Permiso por motivos particulares**

El/la servidor/a civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio. Los permisos particulares acumulados durante un (1) mes debidamente justificados no pueden exceder del equivalente a un (1) día de trabajo.

#### **Artículo 62°.- Permiso por docencia o estudios superiores**

El/La servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/las servidores/as civiles que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar tal condición sea con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

#### **Artículo 63°.- Permiso por capacitación**

El permiso por capacitación oficializada se concede a los servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados al quehacer de la Institución. Para tal efecto, los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la Institución.

#### **Artículo 64°.- Permiso por comisión de servicio**

Por comisión de servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, se autoriza con la correspondiente boleta de permiso, firmada por el Jefe Inmediato con el visto bueno de la Oficina de Personal para la autorización de salida y al retorno remitirá la boleta de permiso con el personal de seguridad de la Institución, la misma que tendrá el sello, firma y fecha del lugar donde se realizó la comisión o se adjuntará el documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada, con la visación correspondiente. La Comisión de Servicio a la hora de ingreso debe ser autorizada el día anterior.

#### **Artículo 65°.- Permiso por donación de sangre**

El permiso por donación de sangre es otorgado a aquellos servidores que requieran ausentarse el tiempo que demande el proceso de la donación. El donante deberá presentar



obligatoriamente a la institución el certificado o constancia emitido por la entidad donde realizó la donación.

#### **Artículo 66°.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de un (1) día hábil, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Personal.

#### **Artículo 67°.- Retiro injustificado del servidor**

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la boleta de permiso autorizado por el jefe inmediato o en su defecto por el jefe de la Oficina de Personal.
- b) Registrar la salida del INO, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin la boleta de permiso autorizado por el jefe inmediato o en su defecto por el jefe de la Oficina de Personal.

### **CAPITULO VI: MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

#### **Artículo 68°.- Descanso semanal**

El/La servidor/a tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

#### **Artículo 69°.- Descanso en días feriados**

Los/Las servidores/as civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

#### **Artículo 70°.- Las vacaciones**

Los/Las servidor/as tienen derecho a gozar un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicio, con goce íntegro de sus remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a laborar en el INO.

Las vacaciones pueden ser acumulables convencionalmente hasta por el límite de dos (02) períodos, considerándose las necesidades del servicio; lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente Resolución.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario del mes y terminará al 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas. El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

La autorización para el goce del descanso vacacional se hace efectiva a través del Circular de Vacaciones o Boleta de Permiso, según corresponda. Dichas autorizaciones deberán estar





debidamente firmadas por el servidor y su jefe inmediato y/o superior jerárquico, asimismo, de la entrega de cargo (de ser el caso) y ser presentadas a la Oficina de Personal antes de iniciar el goce vacacional.

La Oficina de Personal, aprueba en el mes de noviembre la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y a su vez deberá ser comunicada a la Oficina de Personal.

Las postergaciones, suspensiones o variaciones en el Rol de Vacaciones, proceden por necesidades del servicio o interés del servidor por razones objetivamente justificadas, el Jefe Inmediato autoriza lo solicitado por el trabajador, y la Oficina de Personal emite la Resolución Administrativa correspondiente.

#### **Artículo 71°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

Para gozar del descanso vacacional, los/las servidores/as deben cumplir con el récord vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Tener la condición de nombrado y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1 del artículo 4° del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405.
- d) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

#### **Artículo 72°.- Oportunidad del descanso vacacional**

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y el INO; a falta de acuerdo decide el INO, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b) El descanso vacacional no deberá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente. En caso la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones, no otorga derecho al trabajador a solicitar la suspensión de su periodo vacacional.

#### **Artículo 73°.- De la programación del descanso vacacional**

El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Personal, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

#### **Artículo 74°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional**

El descanso vacacional remunerado se disfrute, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/ de la servidor/a, la entidad podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional.



Por acuerdo escrito entre el/la servidor/a, su jefe/a inmediato/a y la Oficina de Personal, se establece la programación de los periodos para la suscripción de dicho acuerdo, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.

Para hacer efectivo el fraccionamiento del descanso vacacional se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Los/las servidores/as que, por su especialidad y las propias necesidades del servicio no puedan hacer uso de los treinta (30) días de vacaciones de manera consecutiva, podrán hacer uso de ellas en tiempos parciales solicitado por el/la servidor/a, previa justificación documentada y autorizada por el/la Jefe/a Inmediato/a.

Para el cómputo se considera hasta por un período de veintidós (22) días útiles en forma no consecutiva para el personal administrativo y veintiséis (26) días útiles para el personal asistencial. No procede conceder permiso por horas a cuenta de vacaciones.

#### **Artículo 75°.- Adelanto del descanso vacacional**

Puede adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y record vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

Es solicitado ante la Oficina de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado, dicha solicitud deberá incluir la opinión favorable del/de la jefe/a inmediato/a del/de la servidor/a.

La Oficina de Personal comunica al/a la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado por el Área de Control de Asistencia y Permanencia. Aprobada la solicitud, el INO, a través de la Oficina de Personal, el servidor y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

#### **Artículo 76°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional**

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

#### **Artículo 77°.- Sobre el servidor que cesa posterior al cierre de planillas**

Si el/la funcionario/a o servidor/a cesara en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, se le establece la responsabilidad económica por los días no laborados y en caso de permisos y licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones no gozadas.

#### **Artículo 78°.- Sobre servidor sometido a proceso administrativo disciplinario**

El/La servidor/a sometido/a a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (05) días, o presentar denuncia.



### Artículo 79°.- Extinción del derecho vacacional

El derecho vacacional se extingue cuando por motivos personales los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles en forma no consecutiva para el personal administrativo y veintiséis (26) días útiles para el personal asistencial; o en su caso, de licencias a cuenta de vacaciones por treinta (30) días consecutivos.

### Artículo 80°.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.

## CAPITULO VII: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

### Artículo 81°.- Atribuciones del INO

Constituyen atribuciones del INO, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinentes.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- f) 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 del centro de labores, mediante los relojes digitales biométricos.
- g) Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención público en general a los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en la que incurran los/las servidores/as del INO.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/las servidores/as a fin de determinar su capacidad e idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa del INO.
- l) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- 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 INO.
- n) Solicitar a los/las servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/las servidores/as.
- o) Sancionar administrativamente a los/las servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- p) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.



- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosas al desarrollo de los/as servidores/as.
- r) Programar el descanso vacacional; y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Disponer el retiro del INO, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el INO puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

### Artículo 82º.- Obligaciones del INO

Constituyen obligaciones del INO, los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponden al/la servidor/a.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/las servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/las servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al/a la servidor/a el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/las servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Otorgar beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/las servidores/as.
- l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor/a de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/las servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.





- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del INO.
- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc) Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

## CAPÍTULO VIII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

### Artículo 83°.- Son derechos de los/las servidores/as:

Constituyen derechos de los/las servidores/as del INO, los siguientes:

- a) No se discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- b) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/de la servidor/a a otro ámbito geográfico, según lo establezca la normatividad aplicable vigente.
- d) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- e) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- f) Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- g) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- h) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del INO.



- i) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- j) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- k) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- l) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- m) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por el INO.
- n) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- o) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- p) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- q) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.
- r) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t) Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- u) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- v) Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.
- w) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.
- x) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos del INO, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con el INO. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- y) Otros regulados por norma expresa.

La enumeración de los derechos de los/las servidores/as contenida en el presente RIS carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.

#### **Artículo 84°.- Son obligaciones de los/las servidores/as.**

Constituyen obligaciones de los/las servidores/as del INO, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dice el INO que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.



- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva, siendo responsable de verificar diariamente que dicho registro se haya efectuado correctamente a través del sistema de control de asistencia web de la Entidad.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el Reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se aprueba el formato único de la declaración jurada, si es funcionario o está encargado del control, manejo y administración de fondos públicos. La declaración jurada será presentada al tomar posesión y al cesar en el cargo dentro de los quince (15) días hábiles.
- f) Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral inmediatamente después de haber registrado su ingreso, cumpliendo las funciones asignadas.
- h) Respetar los derechos de los administrados.
- i) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- o) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- p) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- q) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- r) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- s) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- t) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional por más de 30 días, desplazamiento y uso de licencias, de acuerdo con las directivas o lineamientos sobre la materia, conteniendo información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, constancia de no adeudo con el INO (viáticos, capacitaciones); adicionalmente, materiales, equipos y demás bienes que le hayan sido asignados, así



como los archivos digitales que obran en su equipo asignados. En caso de pérdida de estos, deberá presentar la denuncia correspondiente, sin perjuicio de las medidas a tomarse para el deslinde de responsabilidades que hubiere lugar, en caso corresponda.

- u) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- v) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- w) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- x) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- y) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- z) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- aa) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- bb) Comunicar, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- cc) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- dd) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ee) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse 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.
- ff) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- gg) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el INO.
- hh) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- ii) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad comunicando al INO, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros, adjuntando, la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Personal, por medio escrito o mediante correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiere proporcionado el servidor. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- jj) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- kk) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del INO.





- ll) Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que aprueben en materia de integridad pública y otros.
- pp) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en el INO, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- qq) Cumplir con el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST, El servidor debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- rr) Presentar la autorización de goce vacacional (Circular de Vacaciones o Boleta de Permiso y entrega de cargo, de ser el caso) antes del inicio del descanso vacacional.
- ss) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

### Artículo 85°.- Son prohibiciones del/de la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/las servidores/as del INO, los siguientes:

- a) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor o dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- b) Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- c) Atender asuntos personales y realizar en la institución, 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, deber o atribución relacionada con su cargo.
- e) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/las usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos, en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la entidad.
- j) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Institución.
- k) Afectar los derechos de los administrados.
- l) La agresión física o verbal al público usuario.
- m) Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- n) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la Institución.
- o) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.



- p) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- q) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- r) Impedir el acceso a la institución, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- s) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la institución, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- t) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- u) Realizar actividades políticas - partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor o si es cometido por un servidor, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del INO.
- w) Incurrir en actos de discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- y) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la institución.
- z) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- bb) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la institución.
- cc) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- dd) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/las servidores/as.
- ee) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- ff) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- gg) Valerse de su condición de servidor/a de la institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- hh) Ingresar a las instalaciones del INO en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- ii) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- jj) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
  - ⇒ Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
  - ⇒ Percepción de dietas por participación en una (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
  - ⇒ Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.





- ⇒ Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52° de la Ley.
  - ⇒ En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
  - ⇒ Otros supuesto establecidos expresamente por ley.
- kk) Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- ll) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- mm) Otras que el INO o las normas legales determinen.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente RIS, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

#### **Artículo 86°.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor/a del INO, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N° 31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

#### **Artículo 87°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

Los/Las servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras presten servicios en el INO:

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la normatividad legal vigente.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el INO.



### Artículo 88.- Incompatibilidad por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación, nombramiento o contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el INO respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público de recursos humanos; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.
- c) No pueden celebrar contratos con el INO o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

### Artículo 89º.- Normatividad no taxativa

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## CAPÍTULO IX: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

### Artículo 90º.- Generalidades

Los/Las servidores/as del INO, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones, y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

### Artículo 91º.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

### Artículo 92º.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

El INO efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandato judicial, así como los autorizados por el/la servidor/a, dentro de lo establecido por la legislación vigente.

Todo el personal está obligado a firmar la planilla de pagos, que se encuentran en la Oficina de Economía y descargar mes a mes las boletas electrónicas ingresando al siguiente link: <http://boletaselectronicas.minsa.gob.pe/web/login>





### **Artículo 93°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo**

Los/as servidores/as que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

- Licencia por asuntos particulares.
- Licencia con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

## **CAPITULO X: DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS**

### **Artículo 94°.- Compensaciones no económicas**

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el INO destina al/la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

### **Artículo 95°.- Finalidad de las competencias no económicas**

Las relaciones laborales en el INO se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el/la servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, que debe existir entre la población laboral de la entidad.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad, con que deben resolverse los conflictos que pudiera generarse en el centro de labores.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

### **Artículo 96°.- Entrega de compensaciones no económicas**

El INO, a través de la Oficina de Personal, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces al año, mediante Resolución Directoral a los/as servidores/as que demuestran puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas

### **Artículo 97°.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones**

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio de la institución.
- d) Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.



## CAPITULO XI: DESPLAZAMIENTO DEL SERVIDOR

### Artículo 98°.- Acciones de desplazamiento

El INO está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de servicios
- i) Transferencia
- j) Asignación de Funciones
- k) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal del régimen del Decreto Legislativo N° 1057; de igual manera aquellas indicadas en los literales c), h) y k) se aplican también para los servidores tanto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 como del Decreto Legislativo N° 1057.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito de la Entidad al régimen laboral establecido en la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

### Artículo 99°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del/de la servidor/a, sino son la expresión de las atribuciones de dirección del INO; las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

## CAPITULO XII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL INO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES

### Artículo 100°.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los servidores civiles de la entidad, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.



### Artículo 101.- Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en el Ley N° 30057:

- a) Para servidores/as:
  - 1. Amonestación verbal.
  - 2. Amonestación escrita.
  - 3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) días hasta por doce (12) meses.
  - 4. Destitución.
- b) Para ex servidores/as:
  - 1. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

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

### Artículo 102°.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionadas con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 98.1 del artículo 98° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### Artículo 103°.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su artículo 98° de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### Artículo 104°.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas por más de cuatro (4) días hábiles consecutivos al mes, o por más de once (11) días no consecutivos al mes, o por más de cuarenta y cinco (45) días no consecutivos en seis meses. En caso de persistir con las tardanzas pese a que ya hubo una sanción, la falta ya sería evaluada por los artículos de la Ley N° 30057.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo) en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionan daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.



- h) El ingreso a las instalaciones del INO en día no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 84° del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal kk) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que estas no se encuentren configuradas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno de la entidad, por parte de los funcionarios o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los funcionarios y de los trabajadores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.
- o) Omitir, rehusar o retardar la entrega de la documentación o información solicitada por el jefe inmediato, jefe inmediato superior, Jefatura de personal, el Titular de la entidad, las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (en adelante PAD) del INO (Órgano Instructor, Órgano Sancionador), la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD del INO, y al Órgano de Control Institucional del INO, que la entidad haya creado, obtenido, posee o custodie, o, que hubiera estado en la capacidad de elaborar; así como, entregarla de forma incompleta o incumpliendo con las condiciones y plazos establecidos.
- p) Negarse o rehusarse a recibir injustificadamente documento(s) que le esté dirigido o que por competencia o función le corresponde recibirlo o recepcionarlo, remitidos por jefe inmediato, jefe inmediato superior, Jefatura de personal, el Titular de la entidad, las autoridades del PAD del INO (Órgano Instructor, Órgano Sancionador), la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD del INO, y al Órgano de Control Institucional del INO.
- q) Omitir o retardar disponer, inmediatamente conocidos los hechos, el inicio de las acciones que correspondan por el extravío, destrucción, extracción, alteración o modificación indebida, de la información de la entidad, así como la recuperación o reconstrucción de la información afectada por alguna de las conductas antes mencionadas.

**Artículo 105°.- De la Secretaría Técnica y el/la Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario**

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del INO cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Oficina de Personal. El/La Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa del INO. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.

**Artículo 106°.- Derechos e impedimentos del/ de la servidor/a civil durante el procedimiento disciplinario**

- a) El/la servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.



- b) El/la servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El/la servidor/a está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- d) El/la servidor/a procesado/a, según falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- e) La resolución de sanción es notificada al/a la servidor/a por el órgano sancionador y la notificación deberá ser adjuntada al expediente administrativo, con copia al legajo.

#### **Artículo 107°.- Responsabilidades del/de la servidor/a**

Las sanciones disciplinarias que se apliquen a los/las servidores/as o ex servidores/as, son independientes de las responsabilidades de carácter civil o penal.

### **CAPÍTULO XIII: ENTREGA DE CARGO**

#### **Artículo 108°.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de cargo es la acción administrativa de personal mediante la cual el trabajador de la Administración Pública que va a dejar de desempeñar un cargo, temporal o definitivamente, hace entrega del mismo a su reemplazante o al superior inmediato.

La entrega de cargo implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados a las funciones o servicios desempeñados por el/la servidor/a, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación que forme parte de la entrega de puesto, incluye los archivos/documentos, de ser el caso, que se hayan trabajado en el equipo de cómputo asignados o a través de las plataformas habilitadas. Abarca también al personal destacado cuando culmine su relación laboral con el INO.

La recepción de la entrega de cargo implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

#### **Artículo 109°.- Condiciones para la entrega de cargo**

- a) Que el servidor esté desempeñando un cargo, sea como nombrado o como contratado.
- b) La entrega de cargo, cuando se requiera, se efectuará en los siguientes casos:
  - 1. Vacaciones mayores a treinta (30) días.
  - 2. Licencias
  - 3. Renuncia
  - 4. Cese
  - 5. Destitución
  - 6. Jubilación
  - 7. Reasignación
  - 8. Rotación
  - 9. Ascensos
  - 10. Permuta
  - 11. Destaque

#### **Artículo 110°.- Forma y procedimiento de la Entrega de Cargo**

- a) La Entrega de cargo lo hará el trabajador a su reemplazante o al superior inmediato, formalizándola en el Acta de Entrega de cargo respectiva.



- b) El servidor que recepciona el cargo, luego de la evaluación de las condiciones en que se le entrega el cargo, firmará al Acta de Entrega de Cargo por triplicado.
- c) En el caso de Licencia por enfermedad o por fallecimiento, el Jefe inmediato designará a un servidor, quien hará el inventario en relación al cargo.
- d) Cuando el desplazamiento es temporal, el Jefe respectivo del servidor podrá eximir de la formalización de la entrega de cargo.
- e) La Entrega de cargo debe quedar formalizada en el Acta de Entrega de cargo correspondiente; recibiendo una copia de dicha Acta el interesado, otra pasará a su Legajo Personal, quedando una copia en la Oficina respectiva.
- f) En caso de reasignación, la Oficina de Personal de origen debe remitir a la de destino una copia del Acta de Entrega de Cargo.
- g) Cuando el trabajador obligado no cumpla con hacer la Entrega de Cargo dentro de los cinco (05) días hábiles, el Jefe inmediato comunicará este hecho a la Oficina de Personal y dispondrá las acciones administrativas pertinentes. En el caso del término de encargatura y/o designación, el plazo puede ser prorrogable por un máximo de tres (3) días previa autorización del titular de la entidad, a solicitud de parte.

#### **CAPÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

##### **Artículo 111.- Norma aplicable**

Las denuncias de hostigamiento sexual en el INO se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por el INO.

La Oficina de Personal o la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

##### **Artículo 112°.- Falta disciplinaria**

La determinación de las responsabilidades administrativas del servidor que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus 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.

#### **CAPÍTULO XV: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

##### **Artículo 113°.- Gestión y política de seguridad y salud ocupacional**

El INO implementa un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.





### **Artículo 114°.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El INO ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y las medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores del INO.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones del INO.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a la normatividad vigente, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en todos los componentes que demande el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluido capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales, simulacros de evaluación, entre otros.

### **Artículo 115°.- Obligaciones**

Los servidores civiles del INO tienen las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de las demás impuestas por la normativa general de la materia:

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se impartan para evitar riesgos laborales.
- c) Comunicar inmediatamente a la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- d) Acudir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales, de corresponder.
- e) Acudir a las capacitaciones obligatorias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Usar adecuadamente los instrumentos y materiales de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva, siempre y cuando hayan sido previamente informados y capacitados sobre su uso.
- g) No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas u otros elementos para los cuales no hayan sido autorizados.
- h) Cooperar y participar en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo y de las enfermedades ocupacionales cuando la autoridad competente lo requiera o cuando, a su parecer, los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que lo originaron.
- i) Otros que sean dispuestos por el INO y la Unidad Funcional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **Artículo 116°.- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

Los servidores del INO cuentan con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), el cual otorga prestaciones de salud y económicas por accidente de trabajo y enfermedad profesionales a los que tienen la condición de afiliados regulares del seguro social de salud.

#### **Se considera accidente de trabajo:**

- a) Toda lesión orgánica o perturbación funcional causada en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo, por acción imprevista, fortuita u ocasional de una fuerza externa,



- repentina y violenta que obra súbitamente sobre la persona del trabajador o debida al esfuerzo del mismo.
- b) El que sobrevenga al trabajador ASEGURADO durante la ejecución de órdenes de la Entidad Empleadora o bajo su autoridad, aun cuando se produzca fuera del centro y de las horas de trabajo.
  - c) El que se produce antes, durante después de la jornada laboral o en las interrupciones del trabajo; si el trabajador ASEGURADO se hallara por razón de sus obligaciones laborales, en cualquier centro de trabajo de la Entidad Empleadora, aunque no se trate de un centro de trabajo de riesgo ni se encuentre realizando las actividades propias del riesgo contratado.
  - d) El que sobrevenga por acción de la Entidad Empleadora o sus representantes o de tercera persona, durante la ejecución del trabajo.

**No se considera accidente de trabajo:**

- a) El que se produce en el trayecto de ida y retorno a centro de trabajo, aunque el transporte sea realizado por cuenta de la Entidad Empleadora en vehículos propios contratados para el efecto.
- b) El provocado intencionalmente por el propio trabajador o por su participación en riñas o peleas u otra acción ilegal.
- c) El que se produzca como consecuencia del incumplimiento del trabajador de una orden escrita específica impartida por el empleador.
- d) El que se produzca con ocasión de actividades recreativas, deportivas o culturales, aunque se produzcan dentro de la jornada laboral o en el centro de trabajo.
- e) El que sobrevenga durante los permisos, licencias, vacaciones o cualquier otra forma de suspensión del contrato de trabajo.
- f) Los que se produzcan como consecuencia del uso de sustancias alcohólicas o estupefacientes por parte de EL ASEGURADO.
- g) Los que se produzcan en caso de guerra civil o internacional, declarada o no, dentro o fuera del Perú; motín conmoción contra el orden público o terrorismo.
- h) Los que se produzcan por efecto de terremoto, maremoto, erupción volcánica o cualquier otra convulsión de la naturaleza.
- i) Los que produzcan como consecuencia de fusión o fisión nuclear por efecto de la combustión de cualquier combustible nuclear, salvo cobertura especial expresa.

**Artículo 117 °.- Procedimiento para la atención del accidente de trabajo**

- a) Ante un accidente punzocortante el personal afectado debe actuar según Directiva Sanitaria N° 001-OEPI-INO/2017: Procedimiento de Vigilancia, Notificación, Registro, Prevención, Manejo Inicial y Control de los Accidentes por material Punzocortante y Exposición por fluido corporal en Membrana y Piel no Intacta del Trabajador de Salud de nuestra Institución.
- b) Ante un accidente de trabajo, dependiendo de su gravedad podrá ser atendido por el médico de personal en el Servicio de Emergencia o ser referido a EsSalud.
- c) Se usarán las Guías Prácticas Clínicas aprobadas por el Ministerio de Salud para la atención de emergencias causadas por accidentes de trabajo o Manuales de Primeros Auxilios.
- d) El Asistente Social es responsable de trasladar inmediatamente al asegurado accidentado al Servicio de Emergencia del Centro Asistencial de EsSalud donde está adscrito para la atención médica por accidente de trabajo, presentando el Formato de Aviso de Accidente de Trabajo establecido por ESSALUD, con lo cual se activa el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Para situaciones de emergencia, el asegurado afiliado podrá acceder a cualquier servicio de emergencia del centro asistencial de ESSALUD independientemente a la asignación fijada para atenciones regulares en un centro asistencial, presentando el referido formato.





- e) El Asistente Social podrá regularizar la presentación del aviso de accidente de trabajo (formato) en el Centro Asistencial de ESSALUD donde este adscrito el asegurado, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de ocurrido el accidente con los datos completos, firmado y sellado por el Titular de la Entidad, y siempre que el asegurado accidentado haya sido atendido en un Centro Asistencial de ESSALUD. Vencido dicho plazo máximo no se activará la cobertura del seguro.

## CAPÍTULO XVI: CAPACITACIÓN Y EVALUACION

### Artículo 118°.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del INO. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que se encuentra bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

### Artículo 119°.- Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

La Oficina de Personal, a través del Área de Capacitación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

### Artículo 120°.- De las facilidades para la capacitación

El INO, podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizado 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 por el Plan de Desarrollo de las Personas del INO, 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 correspondientes no serán remunerados; en cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales.

### Artículo 121°.- Licencias por capacitación

El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada y se encuentran sujetas a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas.

Solo corresponde otorgar licencia por capacitación a las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se efectúa de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnica, informarán y expondrán sobre el



contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones sobre el particular, la Oficina de Personal gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la Institución.

#### **Artículo 122°.- Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación**

Los compromisos de capacitación que asumen el servidor civil beneficiario de la capacitación se sujetarán a lo regulado por las normas de SERVIR. Se debe suscribir el formato de compromiso de capacitación y otros, antes del inicio de la capacitación, sea presencial o virtual.

#### **Artículo 123°.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación**

En caso de incumplimiento de los compromisos, se aplicará las penalidades contemplados en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

#### **Artículo 124°.- Prohibición de capacitaciones**

Los servidores que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinarios están prohibidos de recibir capacitaciones del INO.

#### **Artículo 125°.- Informe del/de la servidor/a beneficiado/a con licencias por capacitación**

El Área de Capacitación lleva una base de datos de la capacitación recibida por cada servidor donde se consigna, la denominación de la actividad de capacitación, el nombre de la persona capacitada, el tipo de capacitación recibida, la materia, duración, el proveedor y el costo.

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/l servidor/a está obligado/a a presentar: un informe (de acuerdo al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato (con copia a la Oficina de Personal).

#### **Artículo 126°.- De la Evaluación**

La evaluación es el proceso que se utiliza para valorar en forma objetiva el desempeño de las funciones de los servidores, buscando propiciar su desarrollo y eficiencia en el trabajo, se regula de acuerdo a las normas previstas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

La Oficina de Personal, 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 Institución, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

#### **Artículo 127°.- De la ejecución de la evaluación**

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



## CAPITULO XVII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

### Artículo 128°. – Bienestar y desarrollo humano

El INO a través de la Oficina de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

### Artículo 129°. – Programas y actividades

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a un plan anual y disponibilidad presupuestal, en función a las prioridades del INO y de los/las servidores/as civiles.

El desarrollo del/la servidora se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y Proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización.
- c) Educación permanente en humanidades y técnicas de desarrollo personal.
- d) Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- e) Promoción y apoyo familiar.
- f) Actividades socio-culturales.
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

### Artículo 130°. – Atención personalizada

La Oficina de Personal, a través del Área de Bienestar de Personal brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, los cuales son requeridos por el/la propio servidor/a y/o por su jefatura inmediata, siendo responsabilidad de este último comunicar al Área de Bienestar de Personal, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

El área de Bienestar de Personal velará por la oportuna atención médica de los funcionarios y servidores en caso de enfermedad y/o accidentes.

## CAPITULO XVIII: LACTARIO

### Artículo 131°. – Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 27410, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

### Artículo 132°. – Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el INO para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e



higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

#### **Artículo 133°. – Tiempo de uso lactario**

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y el INO, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

### **CAPITULO XIX: CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

#### **Artículo 134°. – Cultura Organizacional**

La cultura organizacional del INO, está constituida por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la cultura organizacional del INO propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

La cultura organizacional del INO se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores. Los/Las servidores/as del INO, son los principales representantes de la marca institucional.

#### **Artículo 135°. – Clima Organizacional**

El INO, a través de la Oficina e Personal, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los servidores civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomenten actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral a los valores institucionales.

El INO en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucionales, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo.
- b) Incremento del interés y motivación.
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna, y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento.
- d) Evitar el absentismo laboral.
- e) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios.





## CAPITULO XX: TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

### Artículo 136°. – Término de la carrera administrativa

El término de la carrera administrativa se expresa por Resolución del Titular de la Entidad quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y de los documentos que acreditan la misma.

En los casos de cese por fallecimiento, renunciias, límite de edad y destitución, la Resolución respectiva expresará, además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex-servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

### Artículo 137°. - Causas del término del servicio civil

Se produce en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento del/de la servidor/a.
- b) Renuncia del/de la servidor/a.
- c) Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada, la cual, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud o ESSALUD o Centro Médico Privado, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral en la Institución.
- e) Imposición de sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- f) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS.
- g) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses. Que fuera impuesta al servidor por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- i) Contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- j) Término de la designación, en caso de los/las servidores/as de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el/la servidor/a civil y el INO.
- l) Cese definitivo.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

### Artículo 138°. – Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien este designe, así como proceder con la tramitación de la hoja de ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieran sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el INO.

### Artículo 139°. – Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario, el mismo que previa conformidad, la remitirá a la Oficina de



Personal. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del INO, por propia iniciativa o a pedido del servidor. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

**PRIMERA.** - En tanto se implemente el proceso de Gestión de Rendimiento, la evaluación del personal estará sujeta a la Directiva Administrativa N° 142-MINSA/OGGRH-V.01 "Normas y Procedimiento para el Proceso de Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral" aprobada mediante Resolución Ministerial N° 626-2008-MINSA.

**SEGUNDA** - De presentarse declaraciones de estado de emergencia nacional o de emergencia sanitaria que como consecuencia pongan en riesgo la vida y la salud de los servidores de la entidad, la Oficina de Personal, establecerá las directrices para la realización sea de trabajo remoto o mixto; así como también horarios escalonados de trabajo para quienes realicen trabajo mixto o presencial.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - La Oficina de Personal del INO, queda facultada para expedir disposiciones que complementen e interpreten el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

**SEGUNDA.** - Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Personal, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

**TERCERA.** - El presente reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia desde su publicación en el portal institucional del Instituto Nacional de Oftalmología "Dr. Francisco Contreras Campos". [www.ino.gob.pe](http://www.ino.gob.pe), y se pondrá a disposición de cada servidor.

