

REPUBLICA DEL PERU



Resolución Jefatural

Lima, 30 de Diciembre de 2020**VISTOS:**

El Memorando N° 2155-2020-ORH-OGA/INEN de la Oficina de Recursos Humanos, Memorando N°001397-2020-OGPP/INEN, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 001017 -2020-OAJ/INEN de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

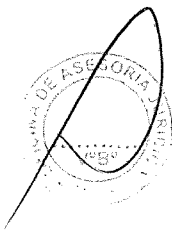
Que, mediante Ley N° 28748, se otorgó al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas — INEN, la categoría de Organismo Público Descentralizado, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía económica, financiera, administrativa y normativa — adscrito al Sector Salud — calificado posteriormente como Organismo Público Ejecutor, en concordancia con la ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, publicado en el diario oficial El Peruano, el 11 de enero de 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF — INEN), estableciendo la jurisdicción, funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, dispone como finalidad de la referida 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 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles, que tiene 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; la entidad debe poner a disposición de cada servidor el Reglamento Interno del Servicio Civil;

Que, a la fecha resulta necesario unificar las disposiciones normativas que regulan la administración interna del personal del INEN, correspondiente a los Regímenes Laborales regulados por los Decretos Legislativos N° 276, y N° 1057, para el cabal



cumplimiento de sus funciones y obligaciones, respetando la normatividad específica aplicable a cada régimen laboral;

Que, mediante Memorando N° 2155-2020-ORH-OGA/INEN, la Oficina de Recursos Humanos remite el Proyecto para actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, denominándolo "Reglamento Interno de Servidores Civiles";

Que, por lo tanto, corresponde aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, el mismo que cuenta con la opinión técnica favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de conformidad con el Memorando N° 001397-2020-OGPP/INEN;

Que, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, de acuerdo a lo mencionado en los párrafos precedentes;

Contando con los vistos buenos de la Sub Jefatura Institucional, de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Recursos Humanos y de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, y;

Con las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA; y, de conformidad con la Resolución Suprema N° 011-2018-SA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, el mismo que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

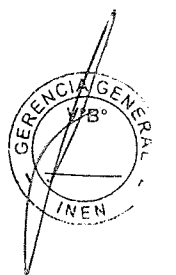
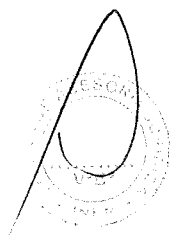
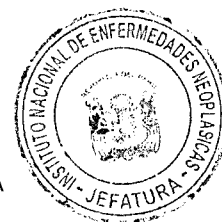
ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto la Resolución Jefatural N° 047-RJ-INEN-2008, de fecha 13 de febrero de 2008, mediante la cual se aprobó el "Reglamento Interno de Trabajo" del OPD Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.


ARTICULO TERCERO.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN que se aprueba mediante la presente Resolución, a los servidores civiles del INEN.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la difusión de la presente resolución, así como su publicación en la página web Institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dr. EDUARDO PAYET MEZA
Jefe Institucional
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

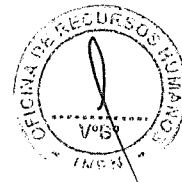
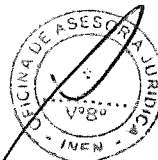
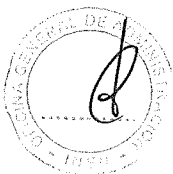



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 1 de 35



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 2 de 35

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

CAPITULO I: GENERALIDADES

Artículo 1°.- De la entidad

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas – INEN fue creado mediante la Ley N° 28748 como un organismo público descentralizado, actualmente calificado como Organismo Público Ejecutor en concordancia con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM.

El INEN tiene como misión proteger, promover, prevenir y garantizar la atención integral del paciente oncológico, dando prioridad a las personas de escasos recursos económicos; así como, controlar, técnica y administrativamente, a nivel nacional los servicios de salud de las enfermedades neoplásicas y realizar las actividades de investigación y docencia propias del Instituto. Cuando el presente reglamento haga referencia a la entidad, debe entenderse que se alude al INEN.

Artículo 2°.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene como objetivos:

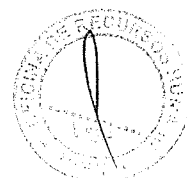
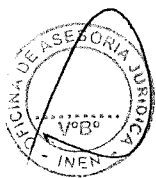
- a) Brindar a los servidores del INEN un conjunto de normas y disposiciones que regulen las condiciones, derechos y obligaciones, propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse, teniendo como finalidad fomentar las buenas relaciones interpersonales e institucionales.
- b) Establecer el comportamiento laboral de los funcionarios y trabajadores durante el desempeño de sus labores, evitando que se incurran en faltas sancionables por desconocimiento de dispositivos y normas legales y administrativas vigentes.
- c) Fomentar y mantener la armonía entre los trabajadores de la Institución.
- d) Cautelar el adecuado cumplimiento de las horas efectivas de laborales, rendimiento laboral y comportamiento de los trabajadores.


Artículo 3°.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a los servidores civiles del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, de la Ley N° 30057. Asimismo, resulta de aplicación, en lo que corresponda, a los trabajadores bajo el régimen de la Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios, exceptuándose a quienes no mantengan relación laboral dependiente con la entidad.

Su cumplimiento es obligatorio cualquiera fuera su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. También se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales y profesionales, al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS, al servicio de graduandos – SECIGRA ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.

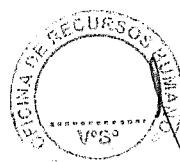
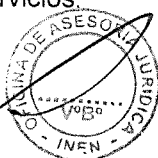



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 3 de 35

Artículo 4°.- Base Legal

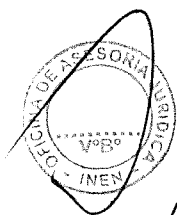
Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:


- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA y sus modificatorias.
- Ley N° 27240, Ley que otorga Permiso por Lactancia Materna y su modificatoria la Ley N° 28731 Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27402, Ley que modifica el artículo 3° de la Ley N° 26644.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria la Ley N° 28496 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27942, de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su modificatoria.
- Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública.
- Ley N° 28048 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2004-TR, establecen medidas de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave y modificatoria.
- Ley N° 31041, Ley de urgencia médica para la detección oportuna y atención integral del cáncer del niño y del adolescente.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025, Ley que aprueba las normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 4 de 35

- Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad.
- Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatoria.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM, Reglamento de la Ley N° 28024 que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP, Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, aprueban Reglas y Lineamientos para la adecuación de los Instrumentos Internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE"
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución Jefatural N° 199-2020-J/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa N° 002-2020-INEN/OGA-ORH "Disposiciones que regulan la contratación de servidores bajo el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas".
- Resolución Administrativa N° 148-2014-OGA/INEN, que aprueba la Directiva Administrativa de Legajos del Personal del INEN.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 5 de 35

Artículo 5°.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas. Las normas contenidas en el RIS son de carácter enunciativo más no limitativo, las situaciones no contempladas, serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Cuando las normas contenidas en el RIS entren en contradicción con normas de carácter legal expedidas con posterioridad, su actualización es automática adecuándose al nuevo marco legal normativo.

Artículo 6°.- Responsable

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de hacer cumplir las normas contenidas en el presente reglamento en el ámbito de la entidad. Los directores y/o jefes inmediatos son los responsables de supervisar su cumplimiento en sus respectivas unidades.

Los medios de entrega de este podrán realizarse en formato físico y/o por medio electromagnético, sin perjuicio de su publicación en la página web de la entidad. Por lo tanto, la entidad, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encuentra obligada a difundir este Reglamento, velar por su cumplimiento y brindar la asesoría necesaria para su observancia.

CAPITULO II: DISPOSICIONES PARA EL FOMENTO Y LA ARMONÍA ENTRE EL EMPLEADOR Y LOS SERVIDORES

Artículo 7°.- Relación de Trabajo

La Entidad considera las relaciones de trabajo como una acción de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 8°.- Principios


Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Entidad son las siguientes:

- El reconocimiento que el servidor constituye para la institución el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre los servidores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La integridad pública, vinculada al uso adecuado de fondos, recursos, activos y atribuciones en el sector público, para los objetivos oficiales para los que son destinados, conforme al Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, "Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción".
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral y normas de carácter interno.

Artículo 9°.- Reconocimiento por el desempeño

Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los servidores o con las actividades institucionales que se pueden desarrollar, las jefaturas correspondientes podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que tal desempeño se enmarque en las siguientes condiciones:



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 6 de 35

- a) Constituya ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Esté orientado a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redunde en beneficio de la Institución.
- d) Mejore la imagen de la Institución en la colectividad.

Tales reconocimientos serán puestos en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos, con la finalidad de que se incluya en el legajo personal del servidor.

CAPITULO III: DE LA INCORPORACIÓN

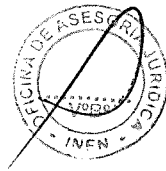
Artículo 10°.- Ingreso de Personal


El ingreso de personal al INEN se realiza a través de un concurso público de méritos que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, igualdad de oportunidades y mérito profesional o técnico, con excepción de los cargos de confianza y directivo superior de libre designación y remoción. Para ello, el INEN establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de reclutamiento y selección de personal, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los cargos.

Artículo 11°.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como trabajador del INEN:

- a) Gozar del Pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b) No incurrir dentro de las causales de prohibición e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- c) No tener condena firme por delito doloso.
- d) No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos de terrorismo, apología del delito de terrorismo, trata de personas, proxenetismo, violación a la libertad sexual, tráfico ilícito de drogas, en los términos que establece la Ley N° 30794.
- e) No contar con antecedentes penales, policiales o judiciales vigentes.
- f) Tener título profesional universitario y estar habilitado por el colegio profesional respectivo, en los casos que corresponda de acuerdo al perfil.
- g) Cumplir con el perfil establecido para el puesto al que postula y aprobar el proceso de selección respectivo.
- h) No estar inhabilitado/inhabilitada administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- i) No estar impedido/impedida expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el INEN.
- j) No tener impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- k) Las personas que tienen impedimento según los literales a) y h) del numeral 11.1 del artículo 11 del TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y lo dispuesto en la modificación del numeral 4.2 del artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l) Las personas que se encuentren inscritas/os en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, salvo que el deudor, el servidor civil, funcionario público designado y/o directivo de confianza, al momento de suscribir el contrato acredite el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva del certificado de registro negativo o autorice el descuento por planilla mediante una declaración jurada, o por medio de pago, del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 7 de 35

- m) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1°, 2° y 3° del Decreto Legislativo N° 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- n) Otras condiciones que establezcan leyes posteriores, así como aquellas específicas para el desempeño de puestos o funciones establecidas por la CGR de acuerdo a sus necesidades, en su normativa interna o en la convocatoria respectiva.

Artículo 12°.- Nepotismo

Los servidores civiles que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o cualquier servidor civil que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el INEN respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo grado de afinidad y por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho, según la normativa de la materia.

Artículo 13°.- Proceso de Nombramiento

El proceso de nombramiento se efectúa mediante el concurso público de méritos de acuerdo a los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 14°.- Ingreso del personal bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS

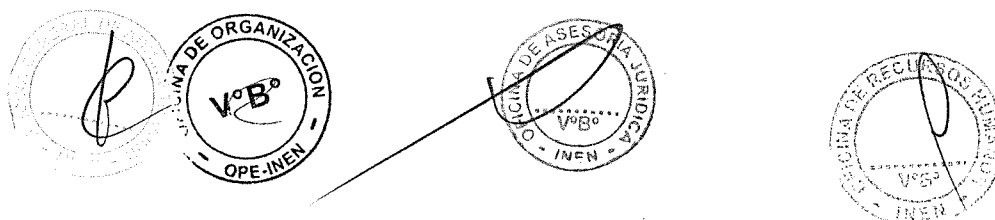
El ingreso del personal contratado bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios – CAS se realiza de acuerdo a lo establecido en el documento técnico normativo institucional Directiva Administrativa vigente.


Artículo 15°.- Presunción de Veracidad

El INEN asume que la información, datos y documentación proporcionados por los trabajadores son verdaderos en atención a la presunción de la veracidad de la información, sin embargo, la misma está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y adoptar las medidas administrativas que correspondan. Se debe precisar que la Oficina de Recursos Humanos realizará la verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo previsto en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

Artículo 16°.- Legajos

La Oficina de Recursos Humanos organiza y mantiene por cada trabajador, en la forma y condiciones que establezca, la información relativa a su historia laboral, cambios en sus datos personales y/o familiares, acciones administrativas de desplazamiento, así como cualquier otra información o documentación relativa a su vínculo laboral con el INEN. Asimismo, es obligación del trabajador comunicar cualquier modificación y actualización de dicha información a través de los medios que la institución establezca.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 8 de 35

Artículo 17°.- Documentos a presentar al ingresar a laborar.

Los documentos establecidos en la normativa interna vigente deben presentarse hasta que la Entidad establezca la interoperabilidad regulada en el Decreto Legislativo N° 1246.

La Oficina de Recursos Humanos entrega a cada trabajador el Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo del INEN y el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.

Artículo 18°.- Programa de Inducción

Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre la misión, visión, los objetivos y acciones estratégicas institucionales, así como sobre la organización y funcionamiento del INEN, con la finalidad de facilitar su adaptación e integración a la organización y puesto de trabajo.

Asimismo, el jefe inmediato del servidor incorporado al INEN, deberá comunicar mediante documento al Director/a Ejecutivo/a de la Oficina de Informática los datos del personal que ingrese a laborar y los accesos que se le asignarán para el sistema informático de la Institución, así como la creación de una cuenta de correo electrónico institucional para el nuevo trabajador como una identificación personal, de manera obligatoria, para poder notificársele todo acto o informe oficial de la entidad.

Artículo 19°.- Del Uso del Fotocheck

El uso de fotocheck es obligatorio para el ingreso del servidor a la institución, debiendo portarlo en lugar visible durante la jornada laboral. En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de veinticuatro (24) horas de ocurrido ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin de que se expida un duplicado.

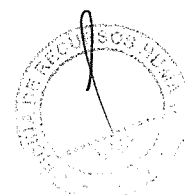
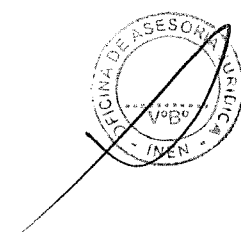
Al concluir el vínculo laboral o cualquier otra modalidad de prestación de servicios para el INEN, el portador tiene la obligación de devolver el fotocheck a la Oficina de Recursos Humanos para su posterior destrucción. En caso se incumpla con la devolución del fotocheck, se adoptarán las medidas de seguridad a que hubiere lugar, sin perjuicio de otras acciones preventivas como sentar la denuncia policial para que quede registrado como ocurrencia en caso de que un tercero podría utilizar el fotocheck.


CAPÍTULO IV: DE LA JORNADA DE SERVICIO, HORARIO Y TIEMPO DE REFRIGERIO

Artículo 20°.- De la Jornada Laboral

La jornada laboral es el número de horas que está obligado a permanecer el trabajador en la Institución, ajustándose ésta a sus propias normas que la reglamentan según su régimen laboral.

Por razones debidamente sustentadas, se podrá implementar la modalidad de trabajo remoto de conformidad con la legislación vigente u otras creadas por norma expresa.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 9 de 35

Artículo 21°.- De la Modificación del Horario de Trabajo

La Oficina de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 22°.- De los Servidores y Funcionarios

Los servidores y funcionarios hasta el Nivel F-3 inclusive, tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema establecido para tal fin.

Artículo 23°.- De los Descuentos por Tardanzas e Inasistencia

Las tardanzas e inasistencias injustificadas que pudieran producirse en los servidores del INEN serán materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley.

Los descuentos por tardanza e inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria ni constituyen falta administrativa, siempre que no excedan de más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario, que sí constituyen faltas pasibles de sanción administrativa de acuerdo con la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 en su artículo 85° literal j).

Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado.

El servidor que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el presente Reglamento, se hará acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

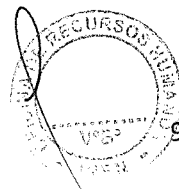
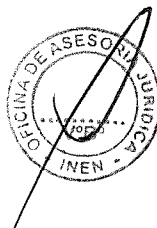
Artículo 24°.- De la Obligación del Trabajador


Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo con el horario asignado por el jefe inmediato en el órgano o unidad orgánica en la cual laboran y de registrar personalmente su ingreso y salida de la institución en los relojes Biométricos. Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los horarios establecidos garantizan la atención al público. Estos horarios deben ser exhibidos en lugares visibles de la Institución.

Artículo 25°.- Del Horario por Rotación

En caso de que por necesidad de servicio se requiera la rotación de personal, el servidor debe acogerse al horario del puesto asignado. La Oficina de Recursos Humanos, al momento de autorizar el desplazamiento del personal, solicitará a la unidad de origen que comunique a la Oficina de Informática sobre los accesos que tenía el servidor desplazado y a la unidad de destino que asigne funciones al servidor. En este caso, la Oficina de Recursos Humanos activará la opción de desplazamiento y efectuará el cambio de servicio a través del SISINEN.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 10 de 35

Artículo 26°.- De otros casos

El ingreso al centro de trabajo fuera del horario de labor o en jornada no laborable deberá ser autorizado por el jefe inmediato.

En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.

Artículo 27°.- Del Control de Asistencia

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores de la Institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor.

El control de asistencia del personal se realiza obligatoriamente mediante el sistema electrónico, a través del Reloj Biométrico, que permite el registro por huella digital, facial y/o retina y en caso de no registrar asistencia a través del sistema establecido, se considerará como inasistencia injustificada y será pasible de los descuentos de Ley, bajo responsabilidad funcional y administrativa. Excepcionalmente se podrá autorizar el registro de control de asistencia con código de marcaje cuando no es factible aplicar los mecanismos señalados anteriormente.

Artículo 28°.- Del Registro de Asistencia

Todos los servidores del INEN, así como el personal destacado, con excepción de los funcionarios F4 a mayor nivel, están obligados a registrar su asistencia al trabajo mediante los procedimientos establecidos para tal fin, como única prueba para el pago de sus remuneraciones y compensaciones.

El registro de asistencia es personal. Está terminantemente prohibido efectuar el registro de otro trabajador, así como alterar los registros de asistencia.

Artículo 29°.- Del Sistema de Control de Asistencia

El sistema de control de asistencia del personal detallará lo siguiente:

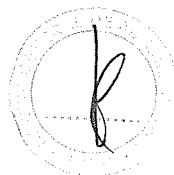
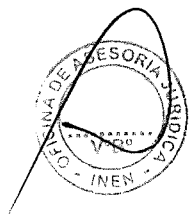
- a) Su ingreso y salida al inicio y fin de la jornada laboral.
- b) Su salida y retorno del refrigerio, cuando se realice fuera de la sede de trabajo.


Artículo 30°.- De la Omisión de Marcaje

Los trabajadores que por omisión involuntaria o error no registren su ingreso o salida deberán regularizar dicha situación mediante la respectiva papeleta, debidamente suscrita por su superior inmediato y el responsable del control de asistencia. Las acciones se efectuarán de manera inmediata, teniendo como plazo máximo de regularización hasta el día 30 de cada mes en que ocurrió el hecho.

Artículo 31°.- De la Permanencia del Servidor

Está prohibido el pago de remuneraciones por labor no realizada. El jefe inmediato es responsable del control de la permanencia del servidor en su puesto de trabajo; sin excluir la responsabilidad que corresponde al propio trabajador.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 11 de 35

Artículo 32°.- De la Compensación horaria

Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore después de haber cumplido su jornada laboral y/o en un día no programado será retribuido en compensación horaria, previamente autorizada por el jefe inmediato y además aceptada por el servidor, siempre que esta no haya sido remunerada.

Artículo 33°.- Del Tiempo de la Compensación Horaria

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

Artículo 34°.- Del trabajo fuera de horario no autorizado

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 35°.- Del Descuento

La Oficina de Recursos Humanos es la encargada de procesar los registros de asistencia para efectos del descuento respectivo y con la finalidad de establecer el cómputo del récord vacacional, así como las medidas disciplinarias que por inasistencias o impuntualidad reiterada correspondan en cada caso.

Artículo 36°.- De las Tardanzas y Tolerancia

El personal que ingrese con posterioridad a la hora establecida tendrá tolerancia de 05 minutos y el descuento remunerativo se realizará de acuerdo con las normas vigentes.

Artículo 37°.- Pasados los 30 minutos podrán ingresar a laborar siempre y cuando el jefe inmediato superior lo autorice mediante la boleta de permiso particular, no eximiéndose de las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 38°.- El personal que ingrese con posterioridad a los treinta minutos (30) pasado el tiempo de tolerancia no podrá reprogramar, recuperar, ni compensar el tiempo de tardanza al final de la jornada laboral.

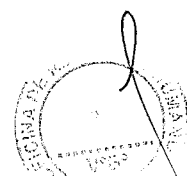
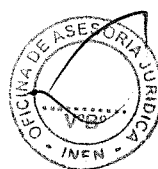
Artículo 39°.- Los descuentos por tardanzas injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.


Artículo 40°.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total siempre que excedan de una (1) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.

Artículo 41°.- El cómputo de las tardanzas e inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el primer y el último día del mes correspondiente.

Artículo 42°.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la planilla única de pagos y deben estar sustentados por la Resolución Administrativa correspondiente, la cual se expide mensualmente.

Artículo 43°.- El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte del Fondo de Asistencia y Estímulo de los servidores del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 12 de 35

CAPÍTULO V: DE LAS INASISTENCIAS, LICENCIAS Y PERMISOS

DE LAS INASISTENCIAS

Artículo 44°.- Las inasistencias serán, según el caso, justificadas e injustificadas.

Se consideran faltas justificadas, los permisos y licencias, las comisiones de servicio y las compensaciones.

Se considera injustificada, la inasistencia a laborar sin causa justificada, el abandono de puesto de trabajo, la omisión de registro en el reloj biométrico, el ingreso excediendo la tolerancia establecida (30 minutos), la salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la autorización (Boleta de Permiso).

No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado ingreso en los relojes biométricos.

Las inasistencias anteriores o posteriores a un día domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo durante los días de ausencia.

Artículo 45°.- Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su Centro de Trabajo, deberán informar el hecho a su jefe inmediato quien remitirá, con la respectiva aceptación, la justificación a la Oficina de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera), dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

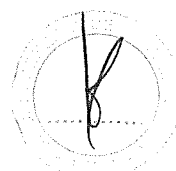
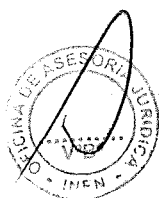
Artículo 46°.- Los descuentos se efectuarán al personal de la Institución por inasistencias injustificadas, omisiones no justificadas en el registro de asistencia, tardanza, salidas no autorizadas e incumplimiento del horario de refrigerio.


Los descuentos por los conceptos antes citados del personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos y constituirán el Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE.

Artículo 47°.- El jefe inmediato comunicará, bajo responsabilidad, a la Oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto en horas de labores.
- c) No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
- d) La no autorización de la permanencia del trabajador en el centro de labores, por haber ingresado después de los 30 minutos de vencida la tolerancia.
- e) La no incorporación al centro de trabajo al concluir los permisos, licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
- f) Para efectos de los descuentos por tardanzas del personal nombrado, se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo equivalente para descuento
De 6 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 13 de 35

- g) Para efectos de los descuentos por tardanzas del personal CAS, se considerará el ingreso posterior después de los 5 minutos hasta los 30 minutos.
- h) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- i) Los órgano o unidades orgánicas, según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos, los permisos, descansos médicos de sus respectivos personales a fin de que el área de Control de Asistencias de la Oficina de Recursos Humanos pueda registrar en el sistema las justificaciones de las inasistencias reportadas en el Reloj de Control de Asistencia Biométrico (Huella Digital)
- j) La Oficina de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

DE LAS LICENCIAS

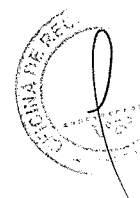
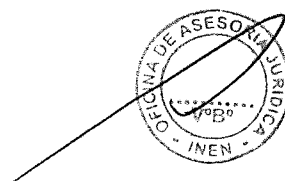
Artículo 48°.- Licencia es la autorización que se concede a un servidor para dejar de asistir al trabajo, por uno o más días de acuerdo a la justificación de la necesidad del servidor conforme a la naturaleza o clase que se detallan en el artículo siguiente.


Licencias con Goce de Haber

Artículo 49°.- Las licencias con goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Recursos Humanos.

Son licencias con goce de remuneraciones:

- a) La licencia por enfermedad y/o accidente comprobados, de acuerdo con el plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) La licencia por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- c) La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos, abuelos, nietos y suegros.
- d) La licencia por enfermedad grave de cónyuge, padre o hijos, debidamente acreditada, conforme a la normativa vigente.
- e) La licencia por matrimonio.
- f) La licencia por capacitación y desarrollo de personal, previa sustentación documentada de la capacitación y la opinión favorable del jefe inmediato donde labora el servidor.
- g) La licencia por el día del onomástico del servidor, cuando ello ocurra en un día no laborable, el día libre será tomado en el inmediato día hábil.
- h) La licencia sindical, en los casos previstos por la normatividad vigente.
- i) La licencia por citación expresa: judicial, militar o policial y administrativa.
- j) La licencia por descanso pre y post natal, que se regula por lo establecido en la legislación vigente.
- k) La licencia por lactancia conforme la normativa vigente.
- l) La licencia por paternidad, de acuerdo a la legislación vigente.
- m) La licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción a que se refiere el literal b) del artículo 47.1 de la Ley del Servicio Civil.
- n) La licencia por ser miembro del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, en ejercicio de sus funciones y de acuerdo al Plan de Trabajo.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 14 de 35

- o) La licencia por radiación, según la normativa vigente.
- p) La Licencia por representación deportiva
- q) La Licencia por las mismas horas extras acumuladas durante el mes anterior
- r) Otras que establezcan derechos reconocidos por Ley.

Para los efectos a que se refieren el inciso c), el plazo se contara por días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables en su dirección.

Artículo 50°.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, que aprueba la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o el Certificado Médico expedido por el profesional tratante.

Artículo 51°.- El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos, en el transcurso del día hábil siguiente, debiendo justificar con certificado médico, dentro de las 24 horas siguientes a su reincorporación al servicio.

Artículo 52°.- La licencia por gravidez se concede a la servidora gestante por un periodo de 49 (cuarenta y nueve) días de descanso prenatal y 49 (cuarenta y nueve) días de descanso post natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el profesional tratante.

Artículo 53°.- También se comprenderá y otorgará como Licencia por gravidez a la servidora gestante por parto múltiple por un periodo de 64 (sesenta y cuatro) días de descanso pre natal y 64 (sesenta y cuatro) días de descanso post natal. Se acredita con el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) o Certificado Médico otorgado por el médico tratante.

Artículo 54°.- A solicitud de la servidora gestante, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, debiendo adjuntarse el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal. Dicha decisión debe ser comunicada a la Oficina de Recursos Humanos, con una antelación de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

Artículo 55°.- En los casos que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso post natal.

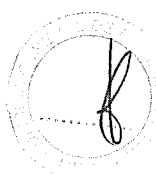
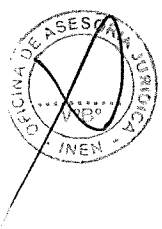
Artículo 56°.- La licencia para la madre trabajadora al término del período post natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga un año de edad. Este permiso será otorgado dentro de su jornada laboral.

Las madres trabajadoras del INEN, tienen derecho a utilizar el lactario institucional para alimentar a su menor hijo o para reservar la leche materna, dentro del horario de atención.

Artículo 57°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos se concede hasta por cinco (5) días hábiles y en caso de suegros, abuelos y nietos hasta tres (3) días hábiles, pudiendo ambos casos extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el servidor.


Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el servidor a más tardar dentro de los (15) días computados desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.

Artículo 58°.- La licencia por capacitación, que se desarrolle en una provincia, departamento del Perú o de otro país distinto a donde labora el servidor comprendido en el régimen del Decreto



R



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 15 de 35

Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se le otorgará hasta por un máximo de dos (2) años, bajo las condiciones siguientes:

- Contar con el auspicio o propuesta de la Entidad.
- Estar referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- Compromiso de servir a favor de su Entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su formal reincorporación.

La licencia no se otorga para seguir estudios de formación que conduzcan a grado académico ni a título profesional.

Artículo 59°.- De las licencias de capacitación a los beneficiarios con becas, financiadas por el tesoro público serán otorgadas con goce de remuneraciones, a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo del horario de los programas, mientras dure su capacitación y de acuerdo a lo que establezca la normatividad de las fuentes de financiamiento de las becas del Servicio Civil.

Artículo 60°.- El funcionario o servidor que haga uso de licencia por capacitación en el país o extranjero, por un periodo mayor a seis (6) meses, debe informar por escrito periódicamente del avance del evento; y, al término del mismo, deberá presentar un informe final, acompañando copia del diploma o certificado o la correspondiente constancia a la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 61°.- En caso que hubieren sido beneficiarios de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público, el INEN tendrá la facultad de decidir el otorgamiento de las licencias y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidos previamente por la institución.

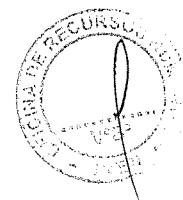
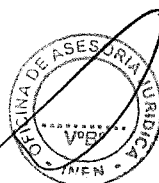
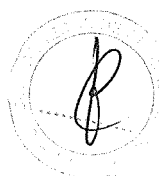
Artículo 62°.- El incumplimiento por parte del servidor de los compromisos asumidos durante la beca y después de su culminación, determinará su inhabilitación para postular a otras acciones de capacitación.


El usuario de una beca, no podrá ser beneficiario de otra, antes que haya transcurrido el periodo equivalente al tiempo del doble de la beca concedida.

Artículo 63°.- La licencia para pasantías será considerada con goce de remuneraciones. En caso de las pasantías internacionales, éstas deberán ser aprobadas en conformidad con lo previsto por el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del y demás normas aplicables.

Artículo 64°.- En todos los casos las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis (6) meses consecutivos dentro de un periodo de doce (12) meses. A su vencimiento, los beneficiarios con dicha capacitación, deberán presentar un Informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El informe se presentará ante la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la institución de la que dependa y ante el órgano o unidad orgánica en la que desarrolla sus funciones. Para el caso de los funcionarios y personal de confianza las pasantías no podrán ser mayores a un mes dentro de un mismo año de ejercicio de la función encomendada.

Artículo 65°.- La licencia y/o permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad legal vigente.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 16 de 35

Artículo 66°.- Los trabajadores convocados o designados oficialmente, para integrar delegaciones deportivas nacionales o del INEN, se les concede Licencia con goce de haber por el tiempo que duran tales eventos.

Artículo 67°.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.

Licencias sin Goce de Haber

Artículo 68°.- Las licencias sin goce de remuneraciones para ausentarse del centro de trabajo serán otorgadas por la Oficina de Recursos Humanos, para lo cual el jefe inmediato del servidor deberá remitir la comunicación en donde conste su autorización, el plazo de la licencia y la solicitud del servidor donde se señale las razones que la motivan.

El otorgamiento de la Licencia se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva de la Institución.
- Deberá ser solicitada por escrito, antes del uso de la misma.
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizada, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.

Artículo 69°.- El trámite de la licencia se inicia con la presentación de la solicitud del servidor ante el jefe Inmediato, el cual deberá expresar su conformidad, para posteriormente derivarla a la Oficina de Recursos Humanos, para su autorización y posterior emisión de la Resolución Administrativa o documento correspondiente.

Artículo 70°.- La licencia por motivos particulares se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio.

Artículo 71°.- Se deberá conceder Licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulan como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.

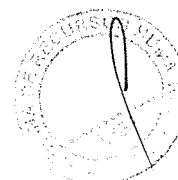
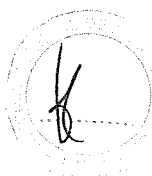
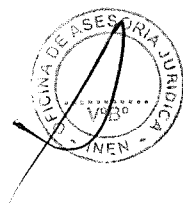
Artículo 72°.- Se concede licencia sin goce de remuneraciones a su solicitud, a los servidores que postulan como candidatos a representantes del congreso de la República, hasta por sesenta (60) días anteriores a la fecha de los comicios respectivos.


Artículo 73°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.

Artículo 74°.- Para el otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Para el personal que trabaja de lunes a viernes:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluirá el sábado y domingo y se computará como siete (07) días.
- Si se comprende un día viernes anterior y lunes posterior se concederá por cuatro (4) días, incluyendo sábado y domingo.
- Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (7) días.
- El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 17 de 35

involucre días feriados no laborables.

- e) Si comprende lunes y martes o jueves y viernes se computará como cuatro (4) días, incluyendo sábado y domingo.

Para el personal que trabaja de lunes a sábado:

- a) Si se otorga de lunes a sábado, se incluirá el domingo y se computará como siete (7) días.
- b) Si la licencia es de sábado a lunes, se concederá por tres (3) días, incluyendo domingo.
- c) Por cada cinco (5) días consecutivos o no dentro del ciclo laboral de cada servidor, se computará como siete (7) días.
- d) El procedimiento señalado en los literales precedentes se observará cuando la licencia involucre días feriados no laborables.
- e) Si comprende lunes y martes o viernes y sábado se computará como tres (3) días, incluyendo domingo.

Artículo 75°.- Los criterios señalados en el artículo precedente serán de aplicación para el cómputo de las inasistencias injustificadas.

DE LOS PERMISOS

Artículo 76°.- Permiso es la autorización escrita que se otorga al servidor para ausentarse por horas del centro de trabajo durante la jornada laboral. El permiso se solicita a la autoridad respectiva y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato, debiendo ser procesada la Boleta de permiso en el SISINEN.

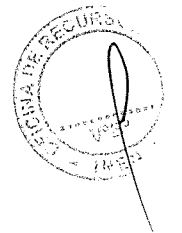
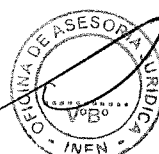
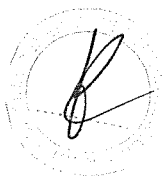
Artículo 77°.- Los servidores tienen derecho a solicitar los siguientes permisos:


- a) Permisos particulares
- b) Permisos por comisión de servicio
- c) Permisos por enfermedad
- d) Permiso por lactancia, conforme la normativa vigente.
- e) Permiso por gravidez.
- f) Permiso para el desempeño de cargos sindicales, de conformidad a la legislación vigente.
- g) Permiso por citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial.
- h) Permiso por Docencia o Estudios Universitarios.
- i) Permiso por refrigerio
- j) Permiso para el ejercicio de la docencia, hasta por un máximo de 6 horas a la semana.
- k) Permiso para la participación en órganos colegiados.
- l) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la Institución y conforme lo establecido por Ley.

Artículo 78°.- Los permisos particulares requeridos por el servidor no pueden exceder de una jornada laboral en el lapso de un mes, se establece como única excepción al permiso sindical.

Si los permisos por motivos particulares acumulados durante un mes - debidamente justificados - excedieran del equivalente a una jornada laboral, el tiempo excedente será descontado de la remuneración mensual.

Si el permiso concedido implica no registrar el ingreso, según el horario de trabajo establecido, éste será reportado a la Oficina de Recursos Humanos mediante la respectiva papeleta de autorización.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 18 de 35

Artículo 79°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales con autorización del jefe inmediato, los mismos que deberán ser debidamente sustentados. Los permisos acumulados durante un mes no podrán exceder del equivalente a un día de trabajo.

Los periodos acumulados se tendrán en cuenta para el cómputo máximo de las licencias sin goce de remuneraciones por el mismo motivo.

Artículo 80°.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención con constancia expedida por el médico tratante, sin la cual no se justificará el tiempo utilizado.

Artículo 81°.- Para la obtención de cita médica de ser el caso, los servidores deberán solicitar permiso previo al jefe inmediato, a efecto de regularizar la falta de registro al inicio de la jornada laboral, mediante la papeleta respectiva.

Artículo 82°.- El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes una vez al mes, para concurrir a sus controles médicos, debiendo a su retomo acreditar la atención con la constancia firmada por el médico tratante.

Artículo 83°.- El servidor tendrá permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Similar derecho se concederá a los servidores que sigan estudios superiores con éxito, para cuyo efecto, deberá acreditar tal condición con la ficha de matrícula u horario de clase expedido por la entidad educativa de nivel superior y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación diaria con el visto bueno de su jefe inmediato.

Artículo 84°.- El permiso por refrigerio, es de cuarenta y cinco (45) minutos, pudiendo extenderse hasta una hora. Más de una hora deberá ser compensado al final de la jornada laboral por el mismo tiempo excedido, caso contrario el exceso de tiempo será descontado de la remuneración bruta mensual, sin perjuicio de la sanción a que hubiera lugar.

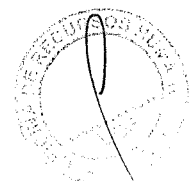
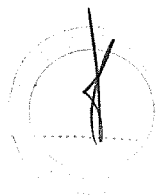
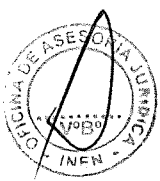
El cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo deberá ser controlado por los jefes inmediatos superiores, bajo responsabilidad.


Artículo 85°.- El permiso se inicia después de la hora de ingreso. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados el día anterior, el servidor no registrará la hora de ingreso, debiendo presentar la papeleta respectiva donde se indicará la hora en que ingresa, queda obligado a registrar la hora de salida.

Artículo 86°.- Los permisos, licencias y comisiones de servicio no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión escrita de órgano o unidad orgánica donde labora el trabajador y la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos, para la evaluación del caso concreto a fin de determinar su procedencia.

CAPITULO VI: DEL DESCANSO VACACIONAL

Artículo 87°.- El descanso vacacional es el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce integro de sus respectivas remuneraciones.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 19 de 35

Artículo 88°.- El derecho al descanso vacacional se genera después de que el servidor cumpla doce (12) meses de servicios efectivos, tomando como referencia la fecha de ingreso a la Institución, computándose para este efecto las licencias remuneradas y en el mes de vacaciones cuando corresponda.

Artículo 89°.- Para hacer uso del período vacacional, el trabajador debe estar autorizado por el jefe inmediato y su periodo vacacional debe estar programado en el SISINEN.

Artículo 90°.- El descanso vacacional es obligatorio e irrenunciable, para todos los funcionarios y servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de este, no genera derecho a compensación económica extraordinaria, solo procede dicha compensación económica por Fallecimiento, Cese o Renuncia del trabajador, siempre y cuando se haya generado este derecho.

Artículo 91°.- El descanso vacacional puede ser acumulable convencionalmente hasta por el límite de dos (2) periodos, considerándose las necesidades del servicio; lo que debe acreditarse por escrito y expedirse la correspondiente Resolución, las vacaciones se reprogramaran a solicitud del servidor con el visto bueno del jefe inmediato, a efecto de ser incluidas en la programación anual.

Artículo 92°.- El periodo del descanso vacacional programado comienza indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continua, salvo el caso que, por necesidad del servicio, sea diferido para otra fecha, antes de iniciar sus vacaciones, el servidor debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato, o al servidor designado para su reemplazo.

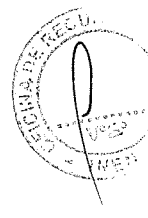
De existir permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones, estos se deducirán de los últimos días del periodo de descanso vacacional.


Artículo 93°.- La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada órgano o unidad orgánica, por lo que cada titular, bajo responsabilidad, anualmente en el mes de noviembre, formula la programación de las vacaciones de sus servidores; se efectúa a través del "Módulo de Administración de Personal" debiendo tener en cuenta preferentemente las necesidades del servicio y el interés del servidor. El rol de vacaciones es aprobado mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 94°.- El derecho por descanso vacacional se extingue cuando por motivos personales los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos, en el caso de personal que labora en turnos de lunes a viernes de veintidós (22 días útiles), en el caso de personal que labora en turnos de lunes a sábado de veintiséis (26 días Útiles) en forma no consecutiva; o licencias por treinta (30) días consecutivos.

Artículo 95°.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o resolviera su contrato se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 96°.- El descanso vacacional se tomará preferentemente en forma ininterrumpida, excepcionalmente por necesidades del servicio y con aprobación del servidor, se podrá tomar de forma fraccionada, no debiendo ser por periodos menores desde tres (3) días hasta siete (7) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 20 de 35

Artículo 97°.- El descanso vacacional, se goza luego de haber cumplido un ciclo laboral completo, tomando como referencia el día y mes de ingreso a la carrera o designación.

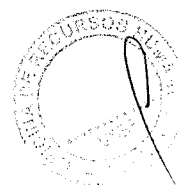
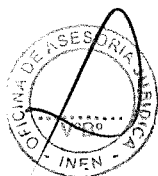
El servidor no podrá hacer uso del descanso físico de su periodo vacacional en forma adelantada, ni tendrá derecho al pago de la remuneración correspondiente, antes de haber cumplido el ciclo laboral de (12) doce meses efectivos; salvo casos por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, que serán deducidas del periodo vacacional inmediato siguiente, sin exceder los 30 días.


Artículo 98°.- El uso físico del descanso vacacional puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad antes de iniciar el periodo vacacional.

CAPÍTULO VII: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 99°.- El presente Reglamento establece los derechos que tienen los servidores de la Institución:

- a) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- b) Ser informado de las disposiciones que regulan las condiciones de trabajo.
- c) Disfrutar de los beneficios y prestaciones que otorga la Institución, según las disposiciones legales y administrativas que lo dispongan.
- d) Recibir capacitación acorde con la función que desempeñaría y conforme las necesidades institucionales.
- e) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- f) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- g) Los permisos y licencias se otorgarán por causas justificadas y de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- h) Que se mantenga la reserva y confidencia de datos de su carpeta personal y no se difunda más allá de lo requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- i) A que se le reconozca el derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes. Esta facultad la ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de licencia post natal y hasta que el hijo cumpla el primer año de edad.
- j) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- k) La jornada laboral se encuentra prevista conforme al artículo 22 del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- l) Descanso semanal obligatorio de veinticuatro horas (24) consecutivas, como mínimo.
- m) Un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo.
- n) Impugnar ante las instancias correspondientes las decisiones que afecten sus derechos.
- o) Seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo a la legislación sobre la materia.
- p) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.
- q) Ejercer docencia o participar en órganos colegiados, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto.
- r) Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afin, con cargo a los recursos de la institución para su defensa en proceso judiciales, administrativos, 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 la institución. Si al finalizar el proceso se demostrara responsabilidad, el beneficiario debe reembolsar el costo del asesoramiento



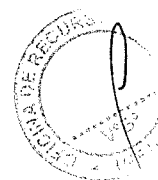
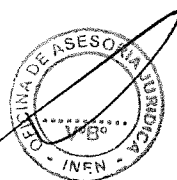
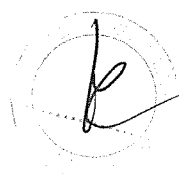
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 21 de 35


y de la defensa especializada.

La enumeración de los derechos de los servidores contenidos en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que existen derechos establecidos en la Constitución Política y otras disposiciones legales que tienen carácter de irrenunciables.

Artículo 100°.- SON OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- e) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.
- f) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- g) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- i) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- j) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- k) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- m) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- n) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- o) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- p) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- q) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- r) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- s) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- t) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.

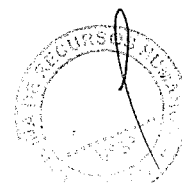
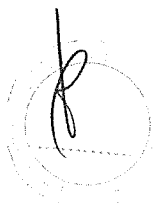
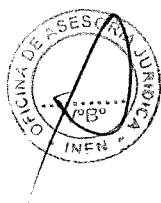



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 22 de 35

- u) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- v) 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.

Artículo 101°.- SON PROHIBICIONES DEL SERVIDOR:

- a) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto o cargo cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- b) Intervenir en asuntos donde sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- c) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- d) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita de su jefe o autoridad superior; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función
- e) Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la institución, a menos que se cuente con la autorización escrita de la autoridad competente
- f) Ingresar a laborar, de conformidad a lo dispuesto al artículo 24 del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- g) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- i) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- j) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- k) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- l) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- m) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- o) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- p) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, ajenas a sus funciones, labores o cargo de su centro de trabajo.
- q) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- r) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.



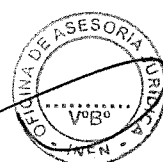
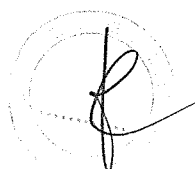
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
		P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 23 de 35


- s) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
 Adulterar o falsear la información.
- v) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
 Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- x) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- y) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 102°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, 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 103°.- Todo aquel que labore al servicio de la Institución está obligado a:

- a) Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio público.
- b) Cumplir la jornada de trabajo, el servicio encomendado y las comisiones que se le asignen, inclusive en cualquier lugar geográfico distinto a su residencia habitual.
- c) Registrar el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos, asistiendo puntualmente al centro de labores según horario y dispuesto y respetando el horario correspondiente al refrigerio.
- d) Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- e) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando conducta y moral intachable, con respeto y consideración al público, compañeros de trabajo, y en general hacia las personas con quienes se relaciona
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte la actuación o el logro de los objetivos institucionales.
- g) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, los recursos y el personal a su cargo se asignan exclusivamente para el servicio oficial; preservando los equipos, bienes e instalaciones de la Institución asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- i) No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la institución, salvo autorización expresa o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- j) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- k) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral. El jefe inmediato respectivo lo transmitirá a la Oficina de Recursos Humanos en forma inmediata.
- l) Actuar con imparcialidad y neutralidad política.
- m) No participar ni intervenir por sí o por terceros personas, directa o indirectamente, en los contratos con su institución o cualquier otra entidad del Estado, o cualquier otro procedimiento administrativo en los que tenga interés el propio servidor civil, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- n) Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte del servicio civil.
- o) Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- p) Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 24 de 35

- q) Portar en lugar visible el fotocheck conforme el literal e) del art. 101 del presente reglamento interno; asimismo, presentarse correctamente uniformado.
- r) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su carpeta y registros de personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- s) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos de la Institución en forma permanente altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

CAPITULO VIII: DISPOSICIONES SOBRE EL PLAN DE BIENESTAR DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 104°.- La Institución otorga a sus servidores "Premios y Estímulos" en las condiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 105°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos pudiendo hacerse acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- a) Capacitación.
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Premios a cargo de entidades con las que exista convenios institucionales
- e) Reconocimiento público

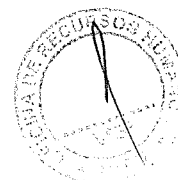
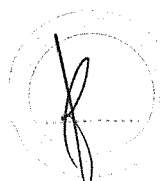
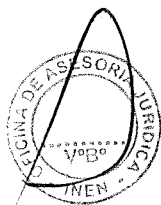
Artículo 106°.- La Oficina de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Oficina General de Administración, los programas de desarrollo y bienestar del personal sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin de que los funcionarios y servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Institución en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.


Artículo 107°.- Los programas de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- c) Mejoramiento de las condiciones psicosociales, tendentes a lograr una electiva integración institucional.
- d) Programas extensivos de promoción y apoyo familiar.

Artículo 108°.- Los servidores beneficiarios de becas de estudios, dentro y fuera del país designado por la Institución, deberán firmar un compromiso de permanencia por medio del cual se comprometerán a prestar servicios a la institución por el doble del tiempo que duren los estudios y que en ningún caso será menor a seis meses. En caso de incumplimiento del referido contrato, el servidor deberá devolver a la Institución el íntegro de los gastos.

Artículo 109°.- Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Institución apoyará los estudios en el exterior siempre que estos tengan relación con las actividades del servidor conforme a las disposiciones internas emitidas al respecto.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 25 de 35

Artículo 110°.- La Institución por intermedio de la Unidad de Funcional de Desarrollo de Recursos Humanos, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se dictaminen con la participación activa de los servidores y sus familiares; los cuales deberán estar establecidos en el Plan de Bienestar de cada año.

CAPITULO IX: DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS

Artículo 111°.- La Institución abonará mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los servidores, según corresponda. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

Artículo 112°.- Se descontarán las remuneraciones por días no trabajados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

Artículo 113°.- La Institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el servidor previa solicitud y autorización escrita.

Artículo 114°.- Las remuneraciones básicas se fijan de acuerdo a la política salarial de la Institución para cada uno de los niveles remunerativos de los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. El servidor será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional.

Artículo 115°.- La compensación económica o remuneración de los servidores contratados bajo el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, no será menor a la remuneración mínima legal vigente ni mayor a las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, salvo los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 116°.- El servidor de la Institución percibirá adicionalmente a sus remuneraciones anuales, las compensaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 117°.- Los servidores de la Institución tendrán derecho a los incentivos laborales, según corresponda, que establezcan las disposiciones legales que emita la Institución.

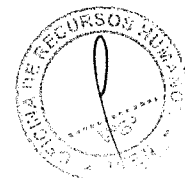
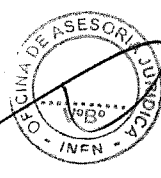
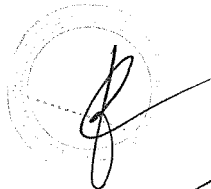
Artículo 118°.- La Institución como incentivo laboral, concede el beneficio de alimentación a todo el personal del INEN, independientemente del régimen y condición laboral, en compensación de laborar en un ambiente altamente contaminado por radiación.


CAPITULO X: DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 119°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya falta grave, causa justa de destitución, en cuyo caso el procedimiento se sujetará conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 120°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las siguientes condiciones:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
		P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 26 de 35

- d) Las circunstancias en que se comente la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

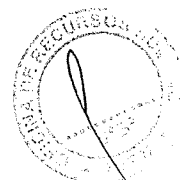
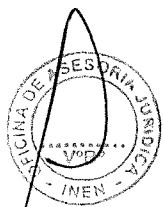
Artículo 121°.- Constituye una falta disciplinaria aquella acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios.


Artículo 122°.- Constituyen faltas de carácter disciplinario que ameritan sanción verbal o escrita son:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de (3) días
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil y otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- e) No portar fotocheck durante el horario de trabajo.
- f) Enmendar de oficio y antes de su ejecución, los vicios incurridos en un acto administrativo.
- g) Las demás faltas disciplinarias contempladas en el Artículo 85° de la Ley del Servicio Civil N° 30057

Artículo 123°.- Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de las normas establecidas en la Ley del Servicio Civil y sus normas reglamentarias.
- b) La inobservancia a las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles.
- c) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- d) Incurrir en actos de nepotismo.
- e) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficios para terceros.
- f) Usar la función con fines de lucro personal o a favor de un tercero para obtener un beneficio propio o a favor de terceros, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinde la entidad el Estado a las poblaciones vulnerables.
- g) La afectación al principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- h) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- i) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- j) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- k) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen y/o produzcan la afectación en los servicios que brinde el Instituto.
- l) La utilización o disposición de bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- m) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y no siendo reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse

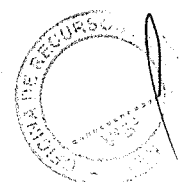
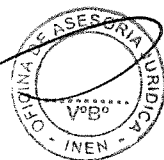
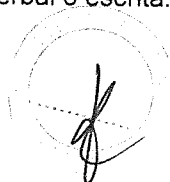



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
		P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 27 de 35

- a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el acta policial respectiva.
- n) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) calendario.
 - o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada laboral.
 - p) La doble percepción de compensaciones económicas o remuneraciones, sea por recibos por honorarios u otra forma, salvo los casos de dietas y función docente.
 - q) Usar indebidamente las licencias cuyo otorgamiento por parte de la institución es obligatorio conforme las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
 - r) No observar el deber de guardar confidencialidad en la información conforme al Artículo 156 inciso k) del Artículo 156 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
 - s) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología que impliquen la afectación de los servicios que brinda la institución.
 - t) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la institución o en posesión de ésta.
 - u) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor civil, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución.
 - v) Acosar moral o sexualmente de la autoridad o jefe a sus trabajadores y/o entre compañeros de trabajo.
 - w) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la institución.
 - x) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada laboral, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la institución.
 - y) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
 - z) El impedir el funcionamiento del servicio público.
 - aa) Incurrir en actos que atenten contra la libertad sindical, conforme señala el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil en su artículo 51°.
 - bb) Impedir el acceso al centro de trabajo del servidor civil que decida no ejercer su derecho a huelga.
 - cc) Incurrir en actos ilegales.
 - dd) Registrar el ingreso o salida de otro servidor o hacerse registrar el suyo por otra persona.
 - ee) El uso o entrega de terceros de información reservada, la sustracción o utilización de documentos sin autorización.
 - ff) El incumplimiento de comunicar en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles por pérdida o renuncia de la nacionalidad peruana del servidor.
 - gg) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender o agraviar al personal jerárquico, administrativo o asistencial.
 - hh) El incumplimiento de la entrega del Informe de entrega de cargo por conclusión de vínculo laboral o desplazamiento, de acuerdo con las Directivas vigentes dentro del os plazos establecidos.
 - ii) El incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, conforme establece el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 124°.- Las sanciones aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 28 de 35

- b) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- c) Destitución.

Artículo 125°.- La amonestación verbal es la sanción que se impone a un servidor como consecuencia de incurrir en falta leve, que puede ser entendida como una llamada de atención a aquél, en forma personal y reservada. La finalidad de esta sanción es prevenir la comisión de futuras faltas y, por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. La imposición de la sanción de amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato del servidor.

La amonestación verbal se impone de manera personal y reservada y, por tanto, no requiere de procedimiento administrativo disciplinario previo ni conlleva su registro en el legajo del servidor.

Artículo 126°.- La amonestación escrita se aplica previo proceso administrativo disciplinario. Cuando el jefe inmediato actúa como órgano instructor y sancionador, una vez decidida la sanción, éste debe comunicar a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces para que dicha sanción se oficialice a través de la respectiva resolución y sea puesta en conocimiento del servidor o ex servidor. La apelación es resuelta por la Oficina de Recursos Humanos.

La medida disciplinaria se aplica frente a la infracción de los deberes, obligaciones y prohibiciones tipificadas en el presente reglamento o cuando se cometa falta administrativa y el nivel de gravedad sea leve.

Artículo 127°.- La suspensión sin goce de remuneraciones como medida disciplinaria podrá ser emitida de forma gradual, la misma que se aplicará desde un (01) día hasta por un máximo de trescientos sesenta y cinco días (365) calendario previo proceso administrativo disciplinario.

El número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos, el cual puede modificar la sanción propuesta. La sanción se oficializa por resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 128°.- La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario por el/la Directora/a ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y aprobada por el titular de la entidad pública, el cual puede modificar la sanción propuesta. Se oficializa por resolución del Titular de la Entidad Pública. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 129°.- Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:


- a) El jefe inmediato del presunto infractor.
- b) El/la directora/a ejecutivo/a de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El Titular de la Entidad.
- d) El Tribunal de Servicio Civil.

Artículo 130°.- Las autoridades del procedimiento cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico de los Órganos Instructores de los Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 131°.- Las autoridades que dirijan el procedimiento disciplinario se les denominará Órganos Instructores y las autoridades que impongan la sanción disciplinaria se les denominará Órganos Sancionadores.

Artículo 132°.- Las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, cuentan con el apoyo de la Secretaría Técnica respectiva, que se encargará de la precalificación de las



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 29 de 35

presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria del INEN.

Artículo 133°.- Para la imposición de la sanción de amonestación escrita, suspensión o destitución, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario deberán observar y aplicar el procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y las normas administrativas aplicables.

Artículo 134°.- Para el desarrollo del procedimiento administrativo disciplinario, se contará con el apoyo de una Secretaría Técnica que depende funcionalmente de la Oficina de Recursos Humanos, cuyo Secretario Técnico será designado por el Titular de la Entidad, quién se encargará de precalificar las presuntas faltas disciplinarias, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria.

Artículo 135°.- Las responsabilidades disciplinarias son subjetivas, así como autónomas de la responsabilidad civil y penal que pudiera establecerse en vía competente.

Artículo 136°.- El trabajador que tenga conocimiento de un hecho constitutivo de una presunta falta disciplinaria deberá denunciarlo ante la Secretaría Técnica de los órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 137°.- En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor y ser registradas en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

CAPÍTULO XI: DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO


Artículo 138.- Responsables de la implementación del Sistema de Control y funciones

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

- Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante, Directiva).
- Solicitar a la Contraloría General de la República, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva y utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva.

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



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 30 de 35

El órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, tiene las siguientes funciones:

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

La máxima autoridad "administrativa para el presente caso, es la Gerencia General del INEN.

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

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

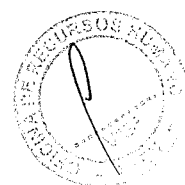
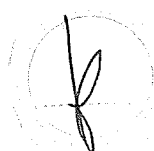
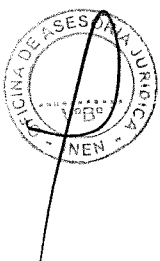
CAPÍTULO XII: HIGIENE Y SEGURIDAD


Artículo 139°.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y el patrimonio.

Artículo 140°.- La Institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 141°.- Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:

- Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Presentarse aseado y correctamente vestido a su lugar de trabajo para lo cual harán uso del uniforme proporcionado por la Institución.
- Usar correctamente los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 31 de 35

- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- h) Otras normas establecidas por la Institución o su departamento.

Artículo 142°.- El empleador está obligado a:

- a) Garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor, en el centro de trabajo o con ocasión del mismo.
- b) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- c) 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.
- d) Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos, y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
- e) Garantizar que las elecciones de los representantes de los trabajadores se realicen a través de las organizaciones sindicales; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los trabajadores.
- f) Garantizar el real y efectivo trabajo del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, asignando los recursos necesarios.
- g) Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
 1. Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 2. Durante el desempeño de la labor.
 3. Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.

CAPITULO XIII: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

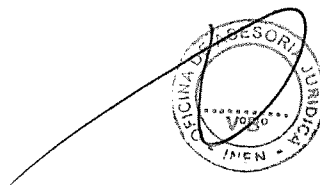
Artículo 143°.- La Institución promueve relaciones interpersonales de respeto entre los servidores civiles, en igualdad de condiciones, cumpliendo con capacitar a los trabajadores sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.


Artículo 144°.- Ante casos de hostigamiento sexual se procederá conforme a la normativa de la materia, a fin de determinar la existencia o configuración del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, cumpliendo con el debido procedimiento.

CAPITULO XIV: CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Artículo 145°.- La Institución fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los servidores, en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la finalidad que los servidores ejerzan sus funciones con el máximo de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda al paciente y a los mismos servidores de la Institución.

Artículo 146°.- Para la obtención de becas y participación en eventos de capacitación los servidores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	P-ORH-OGA/INEN Página: 32 de 35

Artículo 147°.- La evaluación del desempeño es un instrumento de gestión para la mejora continua de la calidad de los servicios brindados por los servidores; tiene como objetivo la identificación de necesidades de capacitación, así como la verificación y calificación de los logros de modo individual y, cuando corresponda, grupal en función a las metas establecidas institucionalmente y acordadas en el ejercicio de las funciones inherentes al cargo.

CAPITULO XV: DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 148°.- Los desplazamientos del personal del Decreto Legislativo N° 276, se atenderán de acuerdo a la normativa vigente definiéndose los procesos de desplazamiento de la siguiente manera:

- Permuta:** Desplazamiento simultáneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes al mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, que realizan funciones y/o cargos similares o compatibles y cuentan con la conformidad de ambas Instituciones.
- Rotación:** Reubicación del servidor al interior de la entidad por decisión de la autoridad administrativa, si se rotara fuera del lugar habitual de trabajo se requiere el consentimiento del servidor.
- Designación:** Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- Encargo:** Procede en ausencia del titular, es temporal, excepcional y fundamentado, para desempeñar funciones de responsabilidad directiva superiores a la del servidor.
- Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, sin exceder de treinta (30) días calendario por vez.
- Destaque:** Desplazamiento temporal del servidor con su consentimiento, a otra Institución a pedido de ésta, no será menor de treinta (30) días ni excederá el periodo presupuestal.
- Transferencia:** Reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.

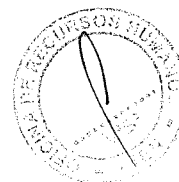
Artículo 149°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación para los desplazamientos de personal del Decreto Legislativo N° 276 serán de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.


Artículo 150°.- El personal CAS puede, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia o conformar comisiones por encargo al interior de la Institución, quedando sujeto a determinadas acciones administrativas de desplazamiento.

Las acciones administrativas de desplazamiento son las siguientes:

- La designación temporal, como representante de la institución contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados o como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- La rotación temporal, al interior de la institución para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa días calendario durante la vigencia del contrato.
- La comisión de servicios, para temporalmente realizar funciones fuera de la institución, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país.

CAPITULO XVI: EXTINCIÓN DE LA RELACION LABORAL



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
		P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 33 de 35

Artículo 151°.- La relación laboral se extingue:

- a) Fallecimiento,
- b) Renuncia voluntaria;
- c) Cese definitivo;
- d) Destitución;
- e) Término de contrato; y
- f) Otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 152°.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- a) Límite de 70 años de edad.
- b) Pérdida de la nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente física o mental, Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.

Artículo 153°.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o EsSALUD, la que, mediante Informe Médico, en forma expresa e inequívoca se deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

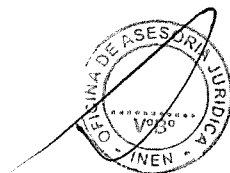
Artículo 154°.- Los servidores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión mediante carta simple o notarial a su jefe inmediato solicitando la exoneración del plazo de ley con conocimiento a la Oficina de Recursos Humanos.


Artículo 155°.- Para el caso de extinción de vínculo laboral para los servidores nombrados que bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, el vínculo laboral concluye en el caso de destitución, previo proceso administrativo disciplinario; en los demás casos se expresa por Resolución Administrativa con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 156°.- El jefe inmediato es el responsable de aceptar y comunicar bajo responsabilidad a la Oficina de Recursos Humanos la renuncia de todo servidor del INEN, bajo el plazo de ley.

Artículo 157°.- En caso que el personal presente su carta de renuncia, se procederá con lo siguiente:

- a) En caso, sea sin exoneración del plazo de preaviso, el Jefe Institucional, el Gerente General y/o el Director General y/o Director Ejecutivo deberá dar respuesta al servidor en un plazo máximo de dos (02) días calendario de presentada la renuncia aceptando o negando la renuncia y a la vez informar a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo máximo de dos (02) días calendario de presentada la renuncia, bajo responsabilidad administrativa, mediante documento formal y correo electrónico dirigido a mesadepartesorh@inen.sld.pe (consignando en el asunto ACEPTACIÓN DE RENUNCIA SIN EXONERACIÓN), precisando la aceptación de la renuncia, así como el último día de labores del servidor. Dicha aceptación no exonera al servidor de la obligación de realizar su entrega de cargo conforme la normativa interna vigente. Cabe precisar, que la Oficina de Recursos Humanos procederá a retirarlo de la planilla de pagos o generar el descuento respectivo, así como el bloqueo o eliminación de su código de ingreso; también informará a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para revisar la planilla elaborada por la Oficina de Recursos Humanos respecto de este trabajador, antes de tramitarla ante el banco.



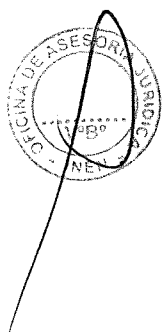
	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	P-ORH-OGA/INEN	
		Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 34 de 35


- b) En caso, de aceptar la renuncia con exoneración del plazo de preaviso, el Jefe Institucional, el Gerente General y/o el Director General y/o Director Ejecutivo deberá dar respuesta al servidor en un plazo máximo de un (01) día calendario de presentada la renuncia aceptando o negando la renuncia y a la vez informar en el día, bajo responsabilidad administrativa, mediante documento formal y correo electrónico dirigido a mesadepartesorh@inen.sld.pe (consignando en el asunto ACEPTACIÓN DE RENUNCIA CON EXONERACIÓN), precisando la aceptación de la renuncia, así como el último día de labores del servidor. Dicha aceptación no exonera al servidor de la obligación de realizar su entrega de cargo, conforme la normativa interna vigente. Cabe precisar, que la Oficina de Recursos Humanos procederá a retirarlo de la planilla de pagos o generar el descuento respectivo, así como el bloqueo o eliminación de su código de ingreso; también informará a la Oficina de Contabilidad y Finanzas para revisar la planilla elaborada por la Oficina de Recursos Humanos respecto de este trabajador, antes de tramitarla ante el banco.
- c) En caso, de no aceptar la solicitud de renuncia con o sin exoneración del plazo de preaviso, deberá, obligatoriamente, comunicar o gestionar la comunicación de dicha decisión al servidor, de forma escrita y como máximo al siguiente día calendario de presentada la renuncia. Deberá tener en cuenta que el pedido de exoneración del plazo de preaviso se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día calendario de presentado. El cargo de recepción del documento mediante el cual comunica la no aceptación de la renuncia deberá ser remitido como máximo al siguiente día calendario de presentada la renuncia, a través de documento formal y correo electrónico dirigido a mesadepartesorh@inen.sld.pe (consignando en el asunto NO ACEPTACIÓN DE RENUNCIA).
- d) El Órgano y/o Unidad Orgánica receptora de la carta de renuncia del trabajador activará la opción de renuncia ingresando el último día de labores del servidor a través del SISINEN. El servidor deberá completar el acta de conformidad de renuncia en las Oficinas de Logística, Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos e Informática, generando su constancia de no adeudo y comunicando los datos de acceso a los servicios y sistemas informáticos que poseía.

Artículo 158°.- El servidor que extinga su relación laboral con la Institución está obligado a entregar el fotocheck, así como los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al jefe inmediato superior o a la persona que se designe, mediante la suscripción del "Acta de Entrega de Cargo" la cual deberá ser presentada por el servidor como requisito para dar trámite al pago de los beneficios laborales que correspondan.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.



	INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	
		P-ORH-OGA/INEN	
	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES	Revisión: 07 Versión: 23 dic 2020	Página: 35 de 35

SEGUNDA.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Recursos Humanos. Asimismo, para los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

