



PERÚ

MINISTERIO DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"

OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN OFICINA DE PERSONAL

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO – HIDEYO NOGUCHI"



Lima - Perú

2024

CONTROL DEL DOCUMENTO

RUBRO	A CARGO DE	FECHA	Vº. Bº.
ELABORADO POR	Oficina Ejecutiva de Administración Oficina de Personal	10/10/2023	
REVISADO POR	Oficina Ejecutiva de Planeamientos Estratégico /	19/08/2024	 
APROBADO POR	Dirección General	04/09/2024	 B. MISAICO R.

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
"HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"**

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II	INGRESO DEL SERVIDOR/A	7
CAPITULO III	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	10
CAPITULO IV	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	12
CAPITULO V	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	15
CAPITULO VI	MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	24
CAPITULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	26
CAPITULO VIII	BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	28
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS	29
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	36
CAPITULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	36
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES CIVILES	37
CAPITULO XIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIOS Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	38
CAPITULO XIV	ENTREGA DE PUESTO	41
CAPITULO XV	MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	42
CAPITULO XVI	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	42
CAPITULO XVII	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	43
CAPITULO XVIII	LACTARIO	45
CAPITULO XIX	CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	46
CAPITULO XX	TERMINO DEL SERVICIO CIVIL	47
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS	47

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL "HONORIO DELGADO-HIDEYO NOGUCHI"

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza del Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi"

El Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi", en adelante, el INSM "HD-HN", es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud encargado de la investigación, docencia y atención especializada en salud mental.

El INSM "HD-HN" tiene la misión de lograr el liderazgo a nivel nacional e internacional en el desarrollo de la investigación científica e innovación de la metodología, tecnología y normas para su difusión y aprendizaje por los profesionales y técnicos del sector salud, así como en la asistencia altamente especializada a los pacientes que la requieran e incrementar y sistematizar la interrelación científica internacional.

Artículo 2.- Objetivos

El presente reglamento Interno de Servidores/as Civiles, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos:

- a) Establecer las normas esenciales para el desarrollo de las relaciones laborales de los/las servidores/as civiles del INSM "HD-HN", estableciendo con ello, las condiciones, derechos y obligaciones, las cuales deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones.
- b) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los/as servidores/as civiles y el INSM "HD-HN", mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Artículo 3.- Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regulada el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco
- Decreto Supremo N° 019-2002-P.CM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N°615-2017/INSM"HD-HN", que aprueba la Directiva Administrativa N°236-INSM "HD-HN"/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del INSM"HD-HN"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".

Artículo 4.- Ámbito de Aplicación

El presente RIS tiene alcance a la Unidad Ejecutora 005 Instituto Nacional de Salud Mental "Honorio Delgado-Hideyo Noguchi" en adelante el INSM "HD-HN", según el siguiente detalle:

- 4.1. Los/as servidores/as civiles del INSM "HD-HN", bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057, de la Ley N° 30057, sin distinción de puesto, cargo o nivel jerárquico.

- 4.2. Asimismo, será aplicable en lo que corresponda a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de salud.

Artículo 5.- Relaciones Laborales

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

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

Artículo 6.- Carácter enunciativo del RIS

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por el INSM "HD-HN" a través de su Oficina de Personal, en Concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.-Cumplimiento

Todos los/las servidores/as del INSM "HD-HN" tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento, para lo cual, la Oficina de Personal del INSM "HD-HN" difunde el presente Reglamento empleando medios físicos y electrónicos, este último comprende el envío de un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la entidad o luego de una modificación de este, asimismo, su difusión a través de la página web de la Entidad.

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

CAPÍTULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR/A

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

El ingreso del/la servidor/a civil al INSM"HD-HN", con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la vinculación laboral del servidor/a, en cumplimiento de los requisitos del puesto y el méritos en la condición de servidor/a de carrera, contratado/a, a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar, garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública, para ello, el INSM"HD-HN" establecerá los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N°276 se efectuará en el nivel del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 9.- Requisitos para ingresar como servidor/a del INSM"HD-HN"

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

Artículo 10.- Proceso de Vinculación

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

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

Artículo 11.- Documentos a presentar para la vinculación al INSM"HD-HN"

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutivo que disponga la designación se deberá presentar:

- a) Hoja de vida documentada, en el momento que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- b) Declaración jurada que identifica si el/la servidor/a está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Ficha de personal debidamente llenada y suscrita.
- e) Presentar carné de extranjería vigente, en casos de extranjeros.
- f) Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- g) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley
- h) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales.
- i) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Declaración jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial
- l) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as Civiles.
- n) Otros documentos o declaraciones que de acuerdo con ley o que por política institucional que puedan ser solicitados por el INSM"HD-HN" al momento de la designación contratación y/o formalización del desplazamiento, regulados en directivas o similares.

Artículo 12.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar en el INSM"HD-HN", recibe la inducción correspondiente a cargo de la Oficina de Personal, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en el INSM"HD-HN", de manera que se les brinde información relacionada con el funcionamiento general del Estado, la misión y organización del INSM"HD-HN" su política institucional, las normas de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores del Estado, la normas internas, así como información sobre su puesto, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/ SERVIR.

El programa de inducción para los/las servidores/as civiles debe ejecutarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendarios desde su ingreso al INSM "HD-HN".

Artículo 13.- Identificación de los/las servidores/as

El/la servidor/a incorporado/a recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que le acredita como tal; el mismo que debe ser portado obligatoriamente durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades.

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

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

Artículo 14.- Legajo de los/as servidores/as

Iniciado el vínculo laboral, la Oficina de Personal apertura un legajo a cada servidor/a, el mismo que contendrá la documentación indicada en el artículo 11° del presente RIS y cualquier otra que, a criterio de dicho órgano del INSM"HD-HN", sea necesario incorporar.

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

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

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

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

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

CAPÍTULO III.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo para los/las servidores/as civiles del Instituto, tanto personal asistencial y administrativo será de acuerdo a lo siguiente:

- a) La atención al público es de manera ininterrumpida, de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas, encontrándose a cargo del Equipo de Trámite Documentario de la Dirección General del INSM "HD-HN".
- b) El horario de trabajo será publicado en los lugares visibles de la entidad para información, conocimiento y cumplimiento de todos/as los/las servidores/as civiles. Las remuneraciones se otorgan en directa relación con el cumplimiento a la labor efectiva dentro del horario de trabajo.

PERSONAL ADMINISTRATIVO			
PERIODO	HORARIO DE TRABAJO	TURNO	COMPRENDE A:
Lunes a Jueves Viernes	07:45 a 15:00 07:45 a 14:45	MAÑANA	Servidores Administrativos

PERSONAL ASISTENCIAL			
PERIODO	HORARIO DE TRABAJO	TURNO	COMPRENDE A:
Lunes a Jueves Viernes	07:45 a 15:00 07:45 a 14:45	MAÑANA	Personal de Consulta Externa de las DEIDAES, Dirección Ejecutiva de Apoyo al Dx y Tratamiento, Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada, Rehabilitación, Enfermería, Telesalud, Riesgos y Desastres, SIS, Estadística e Informática (excepto Admisión), Servicios Generales (excepto: Lavandería, Seguridad, Transportes y Casa de Fuerza)
Lunes a Domingo	07:00 a 13:00 13:00 a 19:00 07:00 a 19:00 19:00 a 07:00	Mañana Tarde Diurna Nocturna	Personal de Nutrición, Lavandería, Seguridad y Transportes (*)
Lunes a Domingo	07:30 a 13:30 13:30 a 19:30 07:30 a 19:30 19:30 a 07:30	Mañana Tarde Diurna Nocturna	Personal de Hospitalización, Trabajo Social (Emergencia) Psicología (Emergencia, Farmacia, Estadística (Admisión), Casa de Fuerza y Caja-Recaudación (*)
Lunes a Jueves Viernes	08:00 a 15:15 08:00 a 15:00	MAÑANA	Personal Médico
Lunes a Domingo	08:00 a 14:00 14:00 a 20:00 08:00 a 20:00 20:00 a 08:00	Mañana Tarde Diurna Nocturna	Personal Médico con Guardias (*)
Lunes a Viernes	07:45 a 15:15 07:30 a 19:30	Mañana Mañana/Tarde	Personal de la DEIDAE de Salud Colectiva

HORARIO DE TRABAJO ALTERNO PARA EL PERSONAL ASISTENCIAL	
Horario Alterno A	Lunes a Jueves de 07:00 a 14:15 horas Viernes 07:00 a 14:00 horas
Horario Alterno B	Lunes a Sábado de 08:00 a 14:00 y/o de 14:00 a 20:00, hasta completar las 36 horas semanales
Horario Alterno C	Lunes a Sábado de 07:00 a 13:00 horas

Artículo 17.- Modificación del horario de trabajo

La Oficina de Personal, en coordinación con los directivos de las unidades orgánicas a la que pertenezcan los/las servidores/as, podrá establecer y/o variar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio del INSM "HD-HN", respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 18.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere que previamente a su realización sean autorizados por el jefe inmediato, a través de documento físico o correo electrónico dirigido a la Oficina de Personal; además deberá indicar la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación.

No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido autorizado previamente por el jefe inmediato.

La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral.

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

Artículo 19.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Artículo 20.- Ingreso en día no laborable

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

CAPÍTULO IV.-DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 21.- Asistencia

Los/las servidores/as del INSM "HD-HN" deben concurrir puntualmente a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces.

- a) Los/las servidores/as deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

- b) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- c) 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 Personal en el plazo máximo de 72 horas de ocurrida.

Artículo 22.- Excepciones al registro de asistencia

Por la particularidad de sus actividades, el/la Director/a General, el nivel F5, está exento del registro de asistencia.

Artículo 23.- Inasistencias

23.1. Son consideradas inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación.
- b) Cuando el/la servidor/a se retire del INSM"HD-HN" antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato.
- c) No registrar el ingreso y/o salida, sin justificación.

Estas situaciones serán consideradas presunción de inasistencia, si dentro de los tres (3) días hábiles de producido el hecho, el/la servidor/a no justifica su retiro anticipado o el no registro de su ingreso o salida.

23.2. Los/las servidores/as que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar a su Jefe inmediato en el mismo día, quien a su vez informará a la Oficina de Personal, a través de documento o correo electrónico, en el término del día.

Artículo 24.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en presente reglamento o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a, tanto para el caso del personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°276 como para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°1057, conforme al siguiente criterio:

Tiempo de Tardanza	Tiempo Equivalente para descuento
De 06 a 10 minutos	10 minutos
De 11 a 20 minutos	20 minutos
De 21 a 30 minutos	30 minutos

- a) Se considera tolerancia de 5 minutos posterior a la hora de ingreso.
- b) Todo servidor/a que registre su ingreso posterior a los 30 minutos, se le considerará como inasistencia (día no laborado), salvo que la jefatura inmediata lo justifique en el mismo día debiendo completar la jornada establecida en el artículo 16 del presente reglamento.

Artículo 25.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Oficina de Personal es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/las servidores/as del INSM "HD-HN".

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 26.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

Valor del día por inasistencia = Ingreso total 30 días

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

Por excepción, los servidores distintos a los mencionados en el artículo 22 del presente reglamento, que desempeñan cargos directivos o de confianza del nivel F-4 y F-5, sin perjuicio de la obligación que mantienen de registrar su ingreso y salida del centro de labores, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas.

Artículo 27.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los/las servidores/as, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

Artículo 28.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares.

Para ello la Oficina de Personal es responsable de emitir la comunicación circular dando cuenta de la tolerancia adicional otorgada a los/las servidores/as, con ocasión de la situación que generó dicha necesidad.

CAPÍTULO V.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por el INSM "HD-HN" para que el/la servidor/a civil no asista al centro de trabajo uno o más días de acuerdo con el régimen laboral del/la servidor/a.

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

Artículo 30.- Licencias

Las licencias pueden ser con o sin goce de remuneraciones, de acuerdo al siguiente detalle:

30.1 Con goce de remuneraciones

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- c) Por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por paternidad.
- e) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- f) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales conforme a la normativa vigente.
- g) Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente, hijos y hermanos.
- h) Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida.
- i) Por capacitación
- j) Por función edil.
- k) Para el desempeño de cargos sindicales.
- l) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, cuya diligencia implique más de ocho (8) horas.
- m) Onomástico.
- n) Aquellas previstas por Ley expresa.

30.2 Sin Goce de Remuneraciones

- a) Por motivos particulares

- b) Para postular como candidato a Alcalde y/o Regidor de Municipalidad.
- c) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- d) Otros que autorice expresamente la entidad.

Artículo 31.- Licencia por enfermedad o accidente

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

El/la servidor/a debe sustentar y remitir a la cuenta de correo electrónico del Equipo de Bienestar de Personal el certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, según corresponda, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
2. Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.
3. Comprobante de pago por derecho de atención.
4. Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.

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

Los citados documentos se presentarán de manera física al Equipo de Bienestar de Personal de la entidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la reincorporación del/la servidor/a; si el descanso médico se extiende a más de veinte (20) días deberá remitir los documentos con un familiar cercano.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por el INSM "HD-HN", previa presentación del descanso médico. A partir del veintinueve (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el Certificado Médico Particular - CMP por el Certificado de Incapacidad Temporal — CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Artículo 32.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas por año calendario, en caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Personal, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

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

Artículo 33.- Licencia por maternidad (descanso pre y post natal)

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

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

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

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

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

Artículo 34. Licencia por paternidad

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

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

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

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

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito y dirigido a la Oficina de Personal con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

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

Artículo 35.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos

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

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

Artículo 36.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

Licencia en los casos de tener un hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo.

Es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina de Personal.

Artículo 37.- Licencia por capacitación

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

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

Artículo 38.- Licencia por función edil

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

Artículo 39.- Licencia Sindical

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

Artículo 40.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

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

Artículo 41- Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños; si cae en día sábado, domingo o feriado, se hará efectiva el primer día hábil siguiente. En el caso del personal que tiene horario rotativo el Jefe de la Oficina, Departamento y/o servicio deberá programarlo en el rol en el mismo día de su onomástico.

Artículo 42.- Licencias por motivos particulares

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

En el caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad del poder ejecutivo, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza.

Artículo 43.- Licencia para postular como candidato a alcalde y/o regidor de Municipalidad

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

Artículo 44.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

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

Artículo 45. Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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

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

Artículo 46.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

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

Artículo 47.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

Artículo 48.- Tramitación de licencias

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

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la destitución por causa justificada.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Oficina de Personal emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, el trabajador deberá presentar Boleta de Permiso firmada por su Jefe inmediato.

Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 49.- Permisos

Constituye la autorización del jefe del órgano y/o unidad orgánica respectiva, debidamente comunicada a la Oficina General de Recursos Humanos, para ausentarse por menos de siete (07) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de la Oficina de Personal o el que haga sus veces.

Artículo 50.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

1. **Permiso con goce de remuneraciones**
 - a. Por citación expresa: Judicial, fiscal, militar o policial.
 - b. Por lactancia.
 - c. Por atención médica.

2. **Permiso sin goce de remuneraciones**
 - a. Por motivos particulares
3. **Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones**
 - a. Por capacitación, compensable
 - b. Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
 - c. Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 51.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

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

Artículo 52.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo post natal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad, es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

El tiempo del permiso es dentro del horario de trabajo, no está sujeto a descuento y se considera como efectivamente laborado para todo efecto legal.

Artículo 53.- Permiso por atención médica

- a) En cuanto a las citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al Jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al Equipo de Control de Asistencia la documentación señalada en el artículo 31, a efectos de justificar el ingreso.
- b) En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando al Equipo de Control de Asistencia, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 31, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo, si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará en el Equipo de Control de Asistencia, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.
- c) La entrega de los documentos de la atención deberá ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

Artículo 54.- Permiso por motivos particulares

El servidor civil puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 55.- Permiso por docencia o estudios superiores

El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.

Similar derecho se concederá a los servidores civiles que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

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

Artículo 56.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Personal.

Artículo 57.- Retiro injustificado del/la servidor/a

- Se considera retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, los siguientes casos:
- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida del INSM "HD-HN", antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

CAPÍTULO VI.-MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 58.- Descanso semanal

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

Artículo 59.- Descanso en días feriados

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

Artículo 60- Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a laborar en el INSM"HD-HN".

Artículo 61.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1. del artículo 4 del Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1405.

Artículo 62.- Oportunidad del descanso vacacional

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor y el INSM"HD-HN", de no haber acuerdo, decide este último.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) La Oficina de Personal aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación. La programación de vacaciones podrá ser modificada por necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Oficina de Personal.
- d) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor de treinta (30) días calendario.

Artículo 63.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a la normatividad legal vigente.

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

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

Artículo 64.- Adelanto del descanso vacacional

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

Es solicitado ante la Oficina de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor.

La Oficina de Personal comunica a la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, el INSM"HD-HN", a través de la Oficina de Personal, el/la servidor/a y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 65.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

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

CAPÍTULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 66.- Atribuciones del INSM"HD-HN"

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante los procesos de vinculación pertinentes.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.

- f) Establecer sistemas de identificación de personal para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/las administrados/as.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los/las servidores/as de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor/a, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos e información sobre la base de un diagnóstico de necesidades para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información referencial para efectuar reconocimientos, promociones, cambios o reemplazos; de acuerdo con la normatividad vigente.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico-administrativa del INSM"HD-HN".
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del INSM"HD-HN".
- l) Sancionar administrativamente a los/las servidores/as por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- m) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- n) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosas al desarrollo del trabajador.
- o) Programar el descanso vacacional; y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- p) Disponer el retiro de la sede institucional, del/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas ilícitas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- q) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.
- r) Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el INSM"HD-HN" puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la Entidad como empleador.

Artículo 67.- Obligaciones del INSM"HD-HN"

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.

- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al/la servidor/a.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/las servidores/as civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal que lo autorice.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/las servidores/as.
- g) Capacitar a los/las servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) La Entidad deberá ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento de manera gradual, de acuerdo a lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, realizar la inducción a los/las servidores/as sobre los riesgos a los que están expuestos durante la ejecución de su labor, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 68.- Bienestar y desarrollo humano

El INSM"HD-HN" a través de Oficina de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los/las servidores/as civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 69.- Programas y actividades

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los/as servidores/as civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a un plan anual y disponibilidad presupuestal, en función a las prioridades del INSM "HD-HN" y de los/as servidores/as civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación con la institución.

Artículo 70.- Atención personalizada

El equipo de Bienestar de Personal brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el/la servidor/a y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad de este último comunicar al equipo de Bienestar de Personal, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO IX.-DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 71.- Derechos de los/las servidores/as

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, espacio físico, mobiliario y útiles de oficina.
- b) Recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- c) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y sus contratos de trabajo.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales establecidas para dicho fin.
- e) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- f) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del/la servidor/a a, otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- h) Recibir capacitación, acorde a sus funciones y a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y/o técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- j) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- k) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Obtener su fotocheck, como documento de identificación laboral del INSM"HD-HN".

- m) Solicitar en cualquier momento de la vinculación laboral, constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión de la misma.
- n) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del INSM "HD-HN".
- o) Participar en las acciones de capacitación de prevención de salud y seguridad en el trabajo.
- p) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- q) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- r) Los/las servidores/as, según corresponda, tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos del INSM "HD-HN" para su defensa en procesos 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, o aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con el INSM "HD-HN". La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud y acorde a la normatividad vigente.
- s) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 72.- Obligaciones de los/las servidores/as

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte el INSM "HD-HN" que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que aprueben en materia de integridad pública y otros
- e) Desarrollar las labores y/o actividades asignadas conforme a lo previsto por cada responsable de la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.

- f) Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establecen en el INSM "HD-HN" conforme al marco normativo vigente.
- g) Mantener actualizada la información presentada comunicando al INSM "HD-HN", cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Oficina de Personal, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que se le hubiese proporcionado el/la servidor/a.
- h) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación del INSM "HD-HN"
- i) Informar ante las autoridades e instancias competentes actos que puedan ser considerados como ilícitos penales o faltas administrativas disciplinarias en el ejercicio de la función pública.
- j) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que, por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- k) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos, con las excepciones que establece el presente reglamento.
- l) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- m) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, al responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- n) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que se dicte en el marco de dicho sistema.
- o) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en el INSM "HD-HN", conforme a las disposiciones legales vigentes.

- p) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que se determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la OFICINA DE PERSONAL, salvo por causas debidamente justificadas.
- q) Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST. El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- r) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que se establezcan, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- s) Conservar y mantener ordenada la documentación que le sea asignada como parte de su trabajo, para efectuar sus labores con eficiencia y cuando le sea solicitada.
- t) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, herramientas y equipos que proporciona el INSM "HD-HN" para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- u) Hacer uso del uniforme institucional de contar con el mismo o ropa de faena y portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores, así como cuando concorra en comisiones oficiales en representación del INSM "HD-HN".
- v) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda (cese, renuncia, desplazamiento, término de contrato, sanción disciplinaria, inhabilitación, uso del descanso vacacional por más de 30 días y uso de licencias) de acuerdo con las directivas o lineamiento del INSM "HD-HN" sobre la materia, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, constancia de no adeudo con el INSM "HD-HN" (viáticos, capacitaciones); adicionalmente, deberá devolver el fotocheck, materiales, equipos y demás bienes que le hayan sido asignados, así como los archivos digitales que obran en su equipo asignados. En caso de pérdida de estos, deberá presentar la denuncia correspondiente, sin perjuicio de las medidas a tomarse para el deslinde de responsabilidades a que hubiere lugar, en caso corresponda.
- w) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones del INSM "HD-HN" que se encuentren vigentes.

Artículo 73.- Prohibiciones del/la servidor/a

- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante la jornada laboral.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios del INSM "HD-HN" o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

- c) Hacer uso o entrega de información reservada del INSM"HD-HN", a terceros que no poseen ninguna relación contractual con INSM"HD-HN", o hacer valer su condición de servidor/a del INSM"HD-HN" para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de INSM"HD-HN" o de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones del INSM"HD-HN" o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto o mixto.
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- h) Fumar en el lugar de trabajo incumpliendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de INSM"HD-HN".
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal escrita en agravio del INSM"HD-HN", de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones del INSM"HD-HN" en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:

- Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
- Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
- Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52" de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52* de la Ley.
- Otros supuestos establecidos expresamente por ley.
- En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.
- Otras que el INSM "HD-HN" o las normas legales determinen.

Artículo 74.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor de INSM "HD-HN" podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas o alguno que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 75.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

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

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.

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

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el INSM"HD-HN".

Artículo 76.- Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en INSM"HD-HN" respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente
- b) Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- c) No pueden celebrar contratos con el INSM"HD-HN" o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- d) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 77.- Normatividad no taxativa

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

CAPÍTULO X.- REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 78.- Generalidades

Los/as funcionarios/as y servidores/as del INSM"HD-HN", tienen derecho a percibir sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o política remunerativa, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del INSM"HD-HN" y normatividad vigente.

El INSM "HD-HN" establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 79- Prohibición de remuneración

En ningún caso se abonarán remuneraciones o compensaciones económicas por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones o compensaciones económicas.

Artículo 80.- Descuentos

El INSM "HD-HN" efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

CAPÍTULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 81°. - Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el INSM"HD-HN" destina al servidor civil con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad. De manera enunciativa, puede darse a través de:

- a) Reconocimiento o distinciones por temas relativos a las funciones, actividades o responsabilidades del puesto o logros.
- b) Agradecimiento o felicitación escrita.
- c) Diploma o medalla de mérito.

Artículo 82°.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

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

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores civiles
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales
- c) Redunden en beneficio de la institución
- d) Mejora en la imagen del INSM "HD-HN" frente a la ciudadanía

CAPÍTULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 83.- Acciones de desplazamiento

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

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

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

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

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

Artículo 84.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección del INSM"HD-HN"; las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO XIII.- REGIMEN DISCIPLINARIO DEL INSM"HD-HN" Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS LEVES

Artículo 85.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

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

Artículo 86.- Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N°30057:

1. Para servidores civiles:
 - a) Amonestación verbal.
 - b) Amonestación escrita.
 - c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - d) Destitución.

2. Para ex servidores civiles:

- a) Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

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

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

Artículo 87.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

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

Artículo 88.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

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

Artículo 89.- Faltas leves

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

- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.

- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones del INSM "HD-HN" en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 24 del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal j) de dicho artículo que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren configuradas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, por parte de los funcionarios o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los funcionarios y de los trabajadores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

Artículo 90.- De la Secretaría Técnica y el Secretario /a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

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

Artículo 91.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El/la servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- b) El/la servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El/la servidor/a está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

CAPÍTULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO

Artículo 92.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el/la servidora, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación que forme parte de la entrega de puesto incluye los archivos/documentos, de ser el caso, que se hayan trabajado en el equipo de cómputo asignado o en través de las plataformas habilitadas en el caso del trabajo remoto

Esta obligación comprende también al personal destacado al INSM"HD-HN" cuando culmina su relación de servicio con el INSM"HD-HN".

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

Artículo 93.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el INSM"HD-HN", están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con el INSM"HD-HN", entre otros actos que fueran necesarios declarar, en el marco de la desvinculación laboral.

CAPÍTULO XV.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 94.- Norma aplicable

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

La Oficina de Personal o la Secretaría Técnica deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPÍTULO XVI.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 95.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo

El INSM "HD-HN" implementa un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias

El INSM "HD-HN" cuenta con una Política Institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles que laboran en el INSM "HD-HN".

Artículo 96.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

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

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

Artículo 97.- Obligaciones

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

- a) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- b) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se imparten para evitar riesgos laborales.
- c) Comunicar inmediatamente al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- d) Acudir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales, de corresponder.
- e) Acudir a las capacitaciones obligatorias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Otros que sean dispuestos por el INSM "HD-HN" y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO XVII.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 98.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP

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

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

Artículo 99.- Ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas

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

Artículo 100.- De las facilidades para la capacitación

El INSM"HD-HN" podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del INSM"HD-HN", y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión del INSM"HD-HN".

Artículo 101- Licencias por capacitación

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

Artículo 102.- Compromisos que asumen los beneficiarios de capacitación

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

Artículo 103.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación.

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

Artículo 104.- Prohibición de capacitaciones

Los servidores que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones del INSM"HD-HN".

Artículo 105.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación

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

Artículo 106.- De la Evaluación de Desempeño y Conducta Laboral

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

CAPITULO XVIII.- LACTARIO

Artículo 107.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N°27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 108.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el INSM"HD-HN" para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 109.- Tiempo de uso del lactario

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

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

CAPITULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 110 .- Cultura Organizacional

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

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

La cultura organizacional del INSM"HD-HN" se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación.

La cultura institucional también es incluyente dado busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como se sus os colaboradores.

Los trabajadores del INSM "HD-HN", son los principales representantes de la marca institucional.

Artículo 111. - Clima Organizacional

El INSM"HD-HN", a través de la Oficina de Personal, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

El INSM"HD-HN" en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

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

CAPÍTULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 112.- Causas del término del Servicio Civil

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- f) No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.

- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N°1057.
- h) La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i) La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j) Contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- k) Por término de la designación, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y el INSM "HD-HN"
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 113.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el INSM "HD-HN".

Artículo 114.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito al jefe inmediato con una anticipación de treinta (30) días calendario, el mismo que previa conformidad, la remitirá a la Oficina de Personal. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del INSM "HD-HN", por propia iniciativa o a pedido del servidor. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Oficina de Personal, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualiza y aprueba los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

SEGUNDA.- En tanto se implemente el proceso de Gestión del Rendimiento, la evaluación del personal estará sujeta a la Directiva Administrativa N°142-INSM"HD-HN"/OFICINA DE PERSONAL-V.01 "Normas y Procedimiento para el Proceso Evaluación de Despeño y Conducta Laboral" aprobada mediante Resolución Ministerial N* 626-2008-INSM"HD-HN".

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