

1. Licencia con goce de haber

De acuerdo al artículo 12 de la Ley 31479 que se incorpora a la Ley 31336, Ley Nacional del Cáncer, los servidores gozarán hasta 2 días de licencia compensable para someterse a exámenes oncológicos.

¿A quienes se les otorga licencia?

A los trabajadores del sector público o privado, independientemente de la naturaleza contractual, de su vínculo laboral.

¿Es compensable?

La licencia otorgada al trabajador será compensable con horas de trabajado que serán acordadas con el empleador.

¿Qué duración tiene?

El tiempo de licencia es hasta por dos días hábiles consecutivos o no, para someterse a exámenes preventivos oncológicos.

¿Cómo solicitar?

Previamente coordinar con tu jefe

Presentar la solicitud (carta) adjuntando la orden médica vía SGD. Tu jefe se encargará de trasladar tu documento a la Unidad de Recursos Humanos.

Presentar vía SGD a tu jefe inmediato, documentos que acrediten la atención y los trasladará a la Unidad de Recursos Humanos.

Mayor información:

Lic. Carmen Polo

Correo: cpolo@foncodes.gob.pe

Lic. Rosario Meza Montalvo

Correo: rmeza@foncodes.gob.pe



2. Ojo con tus ojos

Las personas que trabajan con ordenadores ejecutan cada día entre 1200 y 3500 movimientos de cabeza y ojos, tus pupilas reaccionan entre 5000 y 17000 veces.

El uso excesivo del ordenador puede provocar el denominado síndrome visual informático, molestias relacionadas con la visión, los músculos cervicales, muñecas, estrés e irritabilidad.

¿Qué es el síndrome visual informático?

Conjunto de síntomas que afectan al globo ocular, su entorno y su capacidad de visión.

Para consultas, contactar al personal de salud:

Dra. Mitsuyi Ocola Gadea

Cel: 9444449413

Lic. Tania Valeriano Beleván

Cel: 989459565

Correo: saludocupacional@foncodes.gob.pe



¿Sabías que...?

Un solo empleado público hace uso de más de 2,362 hojas de papel al año.

PLAN DE ECOEFICIENCIA MULTIANUAL 2022 – 2024

PLAN Nº48-2022-FONCODES/UA

Entonces:

- Evita impresión innecesaria de documentos
- Utiliza los medios electrónicos y digitales
- Reutiliza las hojas de papel o imprime por ambas caras
- Escanea los documentos y utiliza el Sistema de Gestión Documental (SGD)
- Prioriza uso de documentos electrónicos, firma digital y reuniones virtuales
- Lleva registro mensual de consumo de papel

www.foncodes.gob.pe

