



MINISTERIO DE SALUD

FISSAL
Fondo Intangible
Solidario de Salud

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°012-2018-SIS-FISSAL/J

Lima, 18 de abril del 2018

VISTOS: El Informe N°005-2018-SIS-FISSAL/OA-RRHH con Proveído N°159 - 2018-SIS-FISSAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 003-2018-SIS-FISSAL-OPP/MRS con Proveído N° 004-2018-SIS-FISSAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 019-2018-SIS-FISSAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera obligatoria por concurso público, que tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, posteriormente se promulga la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, por lo que se modificaron diversos artículos del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, el artículo 15° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, establece que el órgano responsable de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 002-2014-SIS-FISSAL/J, de fecha 07 de marzo de 2014 se aprobó la Directiva Administrativa N°002-2014-SIS-FISSAL/ADM "Disposiciones para la administración y gestión del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la IAFAS Unidad Ejecutora 002 Fondo Intangible Solidario de Salud (FISSAL) del Pliego Seguro Integral de Salud – SIS";

Que, la Coordinación de Recursos Humanos a través de la Oficina de Administración, indica que resulta necesario contar con un nuevo Reglamento del Régimen de Trabajo que establezca las reglas, obligaciones y privilegios de carácter obligatorio para los servidores del FISSAL, acorde con la normatividad vigente aplicable al régimen laboral de la Entidad.

Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del FISSAL y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica del FISSAL; y,



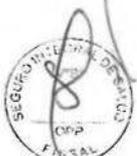
A. MONTALVO



JEFE (e)
J. Vela



J. Cordova



S. HUNTADO



MINISTERIO DE SALUD

FISSAL

Fondo Intangible
Solidario de Salud

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y de acuerdo a las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL, aprobado con Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, modificado por Resolución Jefatural N° 237-2016/SIS;



JEFE (e)
J. Vela

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Jefatural N° 002-2014-SIS-FISSAL/J de fecha 07 de marzo de 2014.



J. Cordova

Artículo 2.- Aprobar la Directiva Administrativa Interna N°002-2018-SIS/FISSAL-OA/RRHH-V.01 y su único anexo, "Directiva Administrativa Interna para el Reglamento del Régimen de Trabajo del Personal Contratado Bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N°1057, en el Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.



S. HURTADO

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Tecnología de Información - OTI del FISSAL, la publicación de la presente Resolución Jefatural y sus anexos en el Portal Institucional del Fondo Intangible Solidario de Salud – FISSAL.

Regístrese, comuníquese y publíquese

ANA LUZ MONTALVO CHÁVEZ
Jefa del Fondo Intangible Solidario de Salud



PERÚ

Ministerio
de Salud

Seguro Integral de Salud

FISSAL

Fondo Intangible
Solidario de Salud

MINISTERIO DE SALUD

SEGURO INTEGRAL DE SALUD

FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002 - 2018 – SIS/FISSAL- OA/RRHH- V.01

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA

PARA EL REGLAMENTO DEL REGIMEN DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO
EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL FONDO
INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD - FISSAL



A. MONTALVO



S. MURTADO



J. Cordova



O. Carretero

2018

INDICE

I.	FINALIDAD.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	3
IV.	BASE LEGAL.....	3
V.	DISPOSICIONES.....	4
5.1	Disposiciones Generales.....	4
5.2	Disposiciones Específicas.....	4
5.3	Disposición Complementaria Transitoria.....	4
5.4	Disposiciones Finales.....	4
VI.	RESPONSABILIDAD.....	4
VII.	ANEXO.....	5



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA PARA EL REGLAMENTO DEL REGIMEN DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

I. FINALIDAD

La presente Directiva Administrativa Interna tiene por finalidad que el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, cuente con un Reglamento del Régimen de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.

II. OBJETIVO

Es objeto de la presente Directiva Administrativa Interna es de regular las condiciones a las que deben someterse los servidores en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, en cumplimiento de sus prestaciones, deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión institucional.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

La presente Directiva es de aplicación para todos los servidores de las unidades (Jefatura, Oficinas y Direcciones) de FISSAL, bajo el Régimen Especial Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27656, Ley de creación del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Resolución Jefatural N° 100-2016/SIS, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.

V. DISPOSICIONES

5.1 Disposiciones Generales

Con la presente Directiva Administrativa Interna se regula las condiciones a las que deben someterse los servidores en el FISSAL, en cumplimiento a sus prestaciones, deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión institucional.

5.2 Disposiciones Específicas

Se regula de manera detallada el registro y control de asistencia del personal, además de los derechos y deberes de los servidores para con la Entidad, permisos y licencia, vacaciones, remuneraciones, desarrollo de personal, evaluación de rendimiento, estímulos, régimen disciplinario y terminación de la relación laboral en la Entidad.

5.3 Disposición Complementaria Transitoria

La presente Directiva Administrativa Interna se aplica a partir del día siguiente de su aprobación por la Jefatura de FISSAL, por lo que será aplicable a todos los servidores de la Entidad, no permitiéndose procedimientos en vía regularización.

5.4 Disposiciones Finales

- Todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva Administrativa Interna se regula de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Ley N° 294849 y demás normas generales, que le sean aplicables al régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- El Área de Recursos Humanos, en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información, deberá difundir la presente Directiva y su anexo único a través de los correos electrónicos de la Institución y en el Portal Web Institucional.

VI. RESPONSABILIDAD

Son directamente responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva Administrativa Interna todos los servidores de la Entidad, contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

VII. ANEXO

Se adjunta a la presente Directiva Administrativa interna, como anexo único de la misma, el Reglamento del Régimen de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en el Fondo Intangible Solidarios de Salud, que consta de XVII Capítulos y 74 artículos.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Corzo



O. Carretero

ANEXO

REGLAMENTO DEL REGIMEN DE TRABAJO DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057, EN EL FONDO INTANGIBLE SOLIDARIO DE SALUD

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1° - Objeto.

Es objeto del presente, regular las condiciones a las que deben someterse los servidores en el Fondo Intangible Solidario de Salud - FISSAL, en cumplimiento de sus prestaciones, deberes, derechos y obligaciones, en el marco de su misión institucional.

Artículo 2° - Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, son de aplicación obligatoria para todos los servidores que mantienen relación laboral con el FISSAL.

Artículo 3° Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-natal y Post-Natal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificada por la Ley N° 30294.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su modificatoria.
- Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y sus modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444.
- 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° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatorias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27656, Ley de creación del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- Ley N° 29409, Ley que Concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los Servidores de la Actividad Pública y Privada.
- Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su modificatoria.
- Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Supremo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 023-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29622, denominado "Reglamento de Infracciones y Sanciones para la responsabilidad administrativa funcional derivada de los informes emitidos por los órganos del Sistema Nacional de Control".
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil
- Resolución Jefatural N° 100-2016/SIS, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos del Fondo Intangible Solidario de Salud.
- Resolución Jefatural N° 132-2016/SIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Fondo Intangible Solidario de Salud.

Artículo 4°.- Obligación de conocer el Reglamento.

Todos los servidores, están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Ningún servidor podrá alegar ignorancia respecto a su contenido, circunstancia que no constituye atenuante, ni lo exime de las sanciones a que hubiere lugar.

En ese sentido, el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, enviará un correo electrónico conteniendo el Reglamento a todo servidor que haya suscrito contrato con la entidad, sin perjuicio de que el mismo se encuentre a disposición del personal en la página web de la entidad.

Artículo 5°.- Ejecución del Reglamento.

La ejecución y el control de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, son de estricta observancia e interpretación por parte del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; sin perjuicio del control que ejerzan directamente los responsables de las Unidades en el ejercicio de sus atribuciones sobre el personal a su cargo.

Artículo 6°.- Modificación del Reglamento.

El presente reglamento podrá ser modificado cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas a conocimiento de los servidores, mediante publicación en la página web institucional.

CAPÍTULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO DE SERVIDORES

Artículo 7°.- Ingreso del Personal.

El ingreso del personal, para prestar servicios en el FISSAL, con excepción de los incorporados por mandato judicial y cargos de confianza, será a través de concurso público, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, mérito profesional y técnico, dentro de los criterios de transparencia, objetividad, idoneidad y calificación. Para ello el FISSAL establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas, normas vigentes sobre la materia.

Artículo 8.- Prohibición de Personal de Confianza.

Los servidores, funcionarios y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentren prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Asimismo, deberá entenderse la prohibición a la suscripción de contratos de locación de servicios, contratos de consultoría y otros de naturaleza similar.

Por otra parte, no podrán ingresar a laborar al FISSAL, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

Artículo 9.- Requisitos para Postular

Los requisitos y condiciones mínimas que debe cumplir quien postula a un puesto en la Entidad son los siguientes:

- a. Ficha de Postulación publicada en la página web de convocatorias del FISSAL.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- b. Currículum vitae documentado, el mismo que debe reunir los requisitos y/o atributos propios del requerimiento del puesto al que postula.
- c. Adjuntar al expediente de postulación las Declaraciones Juradas publicadas en la página web de convocatorias de la entidad.
- d. Contar con Registro Único de Contribuyente en estado Activo y Habido.
- e. No tener impedimento legal ni administrativo para contratar con el Estado.
- f. No tener inhabilitación vigente, dispuesta por autoridad judicial o administrativa para contratar con el Estado.
- g. Otros que la Entidad considere y los previstos por norma y documentos de gestión internos sobre la materia.

Ante la constatación de falsedad o fraude en los documentos y declaraciones juradas presentadas al FISSAL, la Oficina de Administración comunicará el hecho a la Unidad respectiva para las acciones civiles o penales que correspondan, según sea el caso; sin perjuicio de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar.

Artículo 10°.- Contratación de Personas con Discapacidad y de las Fuerzas Armadas

La Entidad aplicará las bonificaciones correspondientes durante el concurso público para el ingreso de personal al FISSAL, a los ciudadanos con discapacidad, que reúnan las condiciones de idoneidad de los cargos respectivos, conforme a la Ley N° 29973 y demás normas aplicables.

En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado, conforme a la Ley N° 29248 y modificatorias.

Artículo 11.- Contrato de Trabajo.

El ingreso como servidor del FISSAL se formaliza con la suscripción del contrato de trabajo. Ninguna persona podrá laborar en las diferentes Unidades de la Entidad si no cuenta previamente con el contrato correspondiente debidamente suscrito.

Artículo 12°.- Legajos Personales.

El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración administra los legajos personales de los servidores a partir de su contratación y/o designación, de ser el caso; incluyendo en él la documentación solicitada a su ingreso, cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, las cuales pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 13°.- Período de Prueba.

Los servidores contratados, estarán sujetos al período de prueba de tres (03) meses de acuerdo de la legislación laboral vigente.

Artículo 14°.- Identificación del Servidor.

La identificación del servidor, será mediante tarjetas de identificación (fotocheck), el mismo permitirá que el servidor sea reconocido como personal del FISSAL. Dicha tarjeta de identificación (fotocheck), deberá portarse en un lugar visible, será de uso obligatorio y exclusivo uso para el cumplimiento de sus funciones dentro o fuera de la Entidad; el mismo será devuelto por el servidor al cese del vínculo laboral.

El Superior Jerárquico del servidor supervisará el correcto uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), por lo que en caso se realice uso indebido de la misma, deberá tomar las medidas disciplinarias correspondientes acorde a la falta.

En caso, de hurto, sustracción o pérdida de la tarjeta de identificación (fotocheck), el servidor deberá comunicar de inmediato el hecho y solicitar mediante memorando suscrito por el Superior Jerárquico, la expedición de uno nuevo a la Oficina de Administración, adjuntando la copia de la denuncia policial respectiva.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

CAPITULO III

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 15°. - Facultades del Empleador.

Es facultad del FISSAL, como empleador:

- a. Organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del servidor en la Entidad.
- b. Seleccionar, contratar e incorporar nuevo personal cuando sea necesario, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c. Determinar la capacidad e idoneidad de cada servidor para ocupar un puesto, la tarea que se le asigne, así como evaluar sus méritos, para disponer su traslado a otro puesto de trabajo u ocupación, ya sea de forma permanente o temporal con las limitaciones que impone la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la Entidad.
- d. Programar, determinar y modificar el horario, turno y sistema de trabajo, de acuerdo a Ley y las necesidades del servicio.
- e. Introducir nuevas tecnologías y procedimientos de trabajo, así como realizar cursos de capacitación y entrenamiento de personal para un mejor desempeño en la realización de sus funciones.
- f. Restringir y suspender temporal o indefinidamente el uso de los servicios de correo electrónico, telefonía o internet; ante el uso indebido, para fines ajenos a los de la Entidad, por parte del servidor.
- g. Otorgar felicitaciones al servidor en función de su rendimiento, asistencia y puntualidad por su destacada labor en el FISSAL, en el ejercicio de sus funciones, o algún encargo o comisión especial.
- h. Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- i. Formular políticas, lineamientos, manuales de procedimientos, reglamentos, instructivos, directivas, entre otros, que regulen el desempeño de las funciones, conductas y en general otras normas relativas al servicio que brinda cada servidor.
- j. Aplicar medidas administrativas y disciplinarias; así como resolver el contrato, en ejercicio de su poder disciplinario y fiscalizador dentro del marco legal vigente.
- k. Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de rendimiento y desempeño del servidor, así como de clima laboral.

Las facultades aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el FISSAL puede ejercer todas aquellas facultades establecidas por la Ley o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de carácter disciplinario que posee la Entidad como empleador.

Artículo 16°. - Obligaciones del Empleador.

Son obligaciones del FISSAL como empleador:

- a. Cumplir las disposiciones legales vigentes que regulan la prestación subordinada de servicios; teniendo en cuenta el régimen laboral al que están sujetos los servidores.
- b. Cumplir las disposiciones legales vigentes de acuerdo al régimen laboral del régimen CAS.
- c. Cumplir los términos contractuales acordados individualmente con los servidores.
- d. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e. Proporcionar y facilitar, los medios, condiciones y ambientes adecuados para que cada servidor pueda desarrollar y cumplir cabalmente las funciones y responsabilidades que le han sido asignadas.
- f. Respetar, cautelar, preservar y promover el trato debido a los servidores y, entre estos, en los aspectos morales y éticos, manteniendo la armonía y equidad en las relaciones de trabajo.
- g. Propiciar y promover dentro de sus posibilidades presupuestarias, el desarrollo profesional o técnico de los servidores, incrementando sus conocimientos y mejorando sus habilidades, mediante procesos de inducción, programas de capacitación; con el fin de alcanzar óptimos niveles de calidad, productividad y eficiencia que contribuyan además a su desarrollo integral como personas.
- h. Implementar medidas de seguridad y promover medidas sanitarias preventivas.
- i. Guardar estricta reserva respecto de la documentación laboral y personal de los servidores, salvo mandato en contrario de autoridad competente.
- j. Ejercer las facultades y prerrogativas que posee como empleador observando el respeto a la dignidad del servidor, conforme al marco legal y constitucional vigente.
- k. Realizar el pago oportuno de las remuneraciones y demás beneficios laborales.
- l. Cumplir las demás obligaciones que exijan la normatividad vigente.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cortés



O. Carrero

CAPITULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL SERVIDOR

Artículo 17°. - Derechos del Servidor.

Los servidores del FISSAL gozan de todos los derechos y beneficios contemplados en la misma normativa vigente, de acuerdo a su régimen laboral. Sin que la lista que se indica a continuación se interprete como una limitación de derechos, el servidor tiene derechos, entre otros, a:

- a. Contar con los medios y condiciones de trabajo para el desempeño de la función encomendada.
- b. Recibir trato justo y respetuoso en armonía con su dignidad de persona y servidor.
- c. Recibir la remuneración convenida para su puesto, que no puede ser menor a la remuneración mínima legalmente establecida, incluyendo las bonificaciones y beneficios que les correspondan de acuerdo a Ley y a su régimen laboral. El monto de la contraprestación y categoría no pueden ser reducidas en forma unilateral e inmotivada.
- d. Gozar del descanso vacacional respectivo en la oportunidad que corresponda; así como gozar de permisos, licencias, descansos, beneficios sociales y todos los derechos y beneficios previstos en la normativa vigente de acuerdo al régimen laboral del servidor.
- e. Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente de forma objetiva.
- f. Recibir capacitación que la Entidad programe de acuerdo a las necesidades institucionales y dentro de las posibilidades presupuestarias.
- g. No ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, edad, idioma o condición económica, ni por ninguna otra razón o motivo.
- h. No ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. No ser acosado sexualmente.
- j. Recibir un trato comprensivo, cordial y permitírsele utilizar la vía idónea para exponer a sus superiores las dificultades y requerimientos particulares que encuentre para el cabal cumplimiento de sus funciones.
- k. A ser informado y comunicado a su ingreso de las disposiciones que normen las condiciones de trabajo. Se presume que la información recibida ha sido adecuada, salvo que el servidor haya dejado expresa constancia de lo contrario.
- l. Percibir los pasajes y viáticos correspondientes de acuerdo a la normatividad de la materia, por el traslado temporal a otras ciudades del país o del extranjero en comisión de servicios.
- m. A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal, a fin de que la misma no puede ser conocida fuera del ámbito de la relación laboral, salvo mandato judicial.
- n. Otros derechos establecidos en la normativa vigente sobre la materia, según corresponda, de acuerdo a su régimen laboral.

Artículo 18°. - Obligaciones del Servidor.

Son obligaciones del servidor:

- a. Respetar y cumplir las normas legales vigentes, las disposiciones del presente Reglamento y demás disposiciones que apruebe la Entidad.
- b. Conocer y cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeña, según su contrato, ejerciéndolos con honradez, lealtad, dedicación, eficiencia y según los principios, deberes y prohibiciones establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, así como las normas internas.
- c. Cumplir las indicaciones e instrucciones que impartan sus superiores jerárquicos en relación con las labores propias del puesto asignado; el servidor no puede realizar modificaciones no autorizadas en la prestación de los servicios.
- d. Entregar oportunamente la documentación o información que solicite el FISSAL para su legajo personal.
- e. Informar a su inmediato superior o superior jerárquico de cualquier requerimiento imprevisto, falla, anomalía, problema inminente o potencial que ponga en riesgo los bienes u objetivos del FISSAL o que incluso puedan entrañar un daño para las personas que laboran en la Entidad o para terceros.
- f. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos por la Entidad, salvo autorización expresa del FISSAL.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

- g. No suscribir contrato de locación de servicios o bajo cualquier modalidad con otra Entidad pública, conforme al artículo 16° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- h. Rendir cuenta de los pasajes y viáticos, condiciones de trabajo, bolsas de viaje y/o gastos de representación que le sean entregados para el cabal desempeño de sus labores, conforme a las normas pertinentes o las directivas que la Entidad establezca para tal efecto.
- i. Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos y observar un comportamiento correcto y respetuoso con sus superiores, compañeros y público en general; así como mantener buenas relaciones con los demás servidores de la Entidad; así como con las demás Entidades públicas y privadas, y con el público en general.
- j. Prestar colaboración en todos los casos de emergencia y acatar las instrucciones sobre seguridad.
- k. La emisión de todo documento interno debe respetar la jerarquía de cada Unidad de la Entidad.
- l. Cumplir con los turnos fijos o rotativos y los desplazamientos que disponga la Entidad.
- m. Usar y cuidar los bienes, equipos, materiales e implementos de trabajo, enseres y valores que se le hayan asignado para el cumplimiento de su labor, siendo responsables de la reparación de los daños que provoquen en caso de deterioro o pérdida por el uso indebido y/o irresponsable, sin perjuicio de la sanción administrativa, de ser el caso.
- n. Cumplir con las indicaciones recibidas referidas al horario, uso de la tarjeta de identificación (fotocheck), vestimenta (uniforme y/o chalecos en caso corresponda), condiciones de trabajo y otras instrucciones relacionadas con el puesto y funciones a desempeñar.
- o. Comunicar por escrito cualquier cambio de los datos personales o familiares que se produzcan; en caso contrario, la Entidad tiene por cierta la última información proporcionada por el servidor que obre en su legajo.
- p. Efectuar la entrega de cargo a su superior jerárquico o a quien éste designe.
- q. Registrar el ingreso y salida de los establecimientos e instalaciones de la Entidad mediante los sistemas de control establecidos para estos efectos.
- r. Presentar la justificación correspondiente en caso de inasistencia, en un plazo de 48 hrs. de ocurrida la ausencia.
- s. Informar de manera inmediata a sus superiores de los actos dolosos que pudieran cometer sus compañeros de trabajo sin distinción alguna.
- t. Recibir y firmar el cargo de recepción de cualquier comunicación escrita que les dirija sus superiores, la Oficina de Administración o autoridad competente.
- u. Guardar absoluta reserva y discreción sobre aquellas actividades, asuntos, procesos, gestiones y documentos producidos, proporcionados u obtenidos, así como de toda documentación e información que con motivo del ejercicio de sus funciones haya podido conocer; así como de toda información, que por su naturaleza sea de carácter reservado o confidencial.
- v. Concurrir a toda actividad que organice y programe el FISSAL dentro de la jornada laboral.
- w. Cumplir con las comisiones que se le encomienden, en el plazo otorgado al efecto.
- x. Las demás que establezcan las normas legales e internas.

El incumplimiento de las obligaciones dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a la normatividad correspondiente.

Artículo 19°. - Prohibiciones del Servidor.

Son prohibiciones del servidor:

- a. Realizar actividades personales u otros que sean ajenos a sus labores, durante la jornada laboral.
- b. Salir de las instalaciones de la Entidad, durante la jornada laboral establecida o ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del Superior Jerárquico y sin observar las normas del presente Reglamento.
- c. Utilizar o hacer público cualquier documento o información relacionada con la Entidad.
- d. Hacer declaraciones o publicaciones a medios de comunicación sobre asuntos relacionados con las actividades de la Entidad. Los servidores autorizados expresamente son los únicos facultados para hacerlas, en representación o por encargo específico del FISSAL.
- e. Hacer uso de los sistemas informáticos de la Entidad en beneficio propio o de terceros, así como extraerlos sin autorización expresa.
- f. Utilizar los ambientes y bienes del FISSAL para realizar actividades ajenas a sus fines, en provecho propio o de terceros.
- g. Hacer uso del logotipo institucional, salvo autorización expresa de la autoridad competente y en el ejercicio de sus funciones.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

- h. Valerse de su condición de servidor del FISSAL para obtener ventajas de cualquier índole con otras Entidades o terceros ajenos a la Entidad.
- i. Solicitar o recibir dádivas, préstamos personales o similares u obtener ventajas, como consecuencia de actos o comisiones relacionadas con sus labores, a favor de su persona o sus familiares.
- j. Utilizar la tarjeta de identificación (fotocheck) para fines personales o tomar el nombre de la Entidad para realizar gestiones de índole personal.
- k. Simular enfermedad, para justificar tardanzas, ausencias, abandono de trabajo o retirarse de las instalaciones de la Entidad donde presta servicios.
- l. Disminuir en forma reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo causas justificables.
- m. Presentarse a las instalaciones de la Entidad donde presta servicios, sin cumplir con las normas elementales de aseo y limpieza personal, así como infringir las disposiciones establecidas sobre vestimenta y uso de ropa institucional, según corresponda.
- n. Efectuar colectas o recabar firmas para cualquier fin, así como organizar, promover y participar en ventas, panderos, rifas o actividades análogas en el local del FISSAL, salvo las que propicie o autorice expresamente la Jefatura de la Entidad.
- o. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como introducirlos, ingerirlos o propiciar su consumo en los locales del FISSAL.
- p. Alterar, modificar, falsificar, ocultar o destruir documentos de trabajo, así como extraer documentos del FISSAL, inclusive aquellos que no tengan carácter reservado; salvo autorización del funcionario responsable, atendiendo los requerimientos de la labor de la Entidad.
- q. Proporcionar información inexacta o falsa al FISSAL. Se presume, de pleno derecho, que cualquier información de este tipo perjudica al FISSAL y origina en forma automática responsabilidad para el servidor responsable de las consecuencias que dicha información pueda ocasionar.
- r. Atribuirse la representación de la Entidad o celebrar actos o contratos que comprometan al FISSAL o al Estado, salvo autorización o delegación expresa y previa otorgada por la Jefatura del FISSAL. Su inobservancia constituye falta grave causal de resolución de contrato.
- s. Fumar en las instalaciones del FISSAL.
- t. Distraerse con actividades ajenas a su labor durante la jornada laboral;
- u. Patrocinar procesos judiciales o administrativos en contra del FISSAL, salvo las excepciones de Ley.
- v. Realizar proselitismo político durante la jornada de trabajo o en las instalaciones de administración del FISSAL.
- w. No incurrir en actos discriminatorios contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH o SIDA, de conformidad a la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR.
- x. Realizar actos de hostigamiento sexual y laboral, conforme a la ley sobre la materia.
- y. Dirigirse de manera escrita a otra unidad orgánica, sin contar con la autorización expresa de su superior.

CAPITULO V

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, PERMANENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 20°. - Jornada de Trabajo

Todos los servidores deben concurrir diariamente y puntualmente a su centro de trabajo, teniendo en cuenta el horario establecido, registrando de manera personal su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. La jornada de trabajo que han de cumplir los servidores que prestan servicios en la Entidad, es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Artículo 21°. - Horario de Trabajo

El horario de trabajo es de 8:00 a 17:15, de lunes a viernes.

Artículo 22°. - Modificación del Horario de Trabajo.

El horario de trabajo podrá ser modificado de acuerdo a la naturaleza del servicio y la necesidad o modalidades de trabajo, respetando la jornada legal laboral establecida. Para estos efectos, las Unidades deberán solicitar la autorización respectiva a la Jefatura del FISSAL, mediante documento interno debidamente fundamentado.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

La Entidad se reserva la exclusividad de ejercer esta potestad. Ningún servidor podrá cambiar de horario de trabajo por propia determinación, bajo responsabilidad.

Artículo 23°. - Turnos.

Los servidores cumplirán su jornada de trabajo según los horarios establecidos por la Entidad de acuerdo a las necesidades del servicio. La Entidad puede establecer turnos de trabajo fijos o rotativos, que pueden variar con el tiempo según las necesidades de la Entidad.

El servidor que labore en turnos rotativos no debe abandonar el puesto mientras no llegue su remplazo, dando cuenta de lo sucedido a su inmediato superior. El servidor, al momento de producirse su remplazo debe proporcionar a su remplazo información de las ocurrencias producidas en su turno. Está prohibido alternar los turnos sin autorización del superior jerárquico y sin ponerlo en conocimiento del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Artículo 24°. - Refrigerio.

El servidor tiene derecho a sesenta (60) minutos como máximo para tomar su refrigerio, dicho tiempo será gozado entre las 12:30 horas y 14:30 horas; el tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo.

En caso de los servidores que prestan servicios, en funciones relacionadas a la atención al ciudadano, el inmediato superior deberá prever que el periodo de refrigerio, se realice de manera rotativa, con la finalidad de garantizar la continuidad de la prestación de servicios a los administrados.

En el caso de jornadas y horarios especiales, en virtud de la naturaleza del servicio y de la función que presta en la Entidad, cada Oficina será responsable de determinar el horario de refrigerio, previa comunicación con la Oficina de Administración.

CAPITULO VI

DEL REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 25°. - Registro de Control de Asistencia.

Todos los servidores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores de acuerdo al horario establecido. El control de asistencia y puntualidad se efectuará mediante un sistema de lectura óptica o cualquier otro sistema que Entidad determine.

Todo servidor deberá registrar su ingreso y salida en los relojes biométricos, según la naturaleza de sus funciones, bajo responsabilidad.

Artículo 26°. - Exoneración de Registro.

El funcionario, servidores de confianza y directivos públicos se encuentran exceptuados del registro de asistencia por la naturaleza de su cargo y la función que desempeñan.

Excepcionalmente, algunos servidores podrán estar exceptuado/as de registrar su asistencia; para ello, el superior jerárquico deberá dirigir la solicitud debidamente fundamentada a la Jefatura del FISSAL, para su aprobación correspondiente y posterior comunicación al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

En este último supuesto, el servidor exonerado del marcado de asistencia deberá consignar en un registro especial, el horario de ingreso y salida para su respectivo control.

Artículo 27°. - El Control de Asistencia.

El control de la asistencia está a cargo del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración. El cumplimiento de los horarios establecidos queda a cargo de las Unidades donde el servidor presta servicios.

La permanencia en el puesto de trabajo, luego del registro de ingreso a la Entidad, es responsabilidad exclusiva del superior jerárquico que tiene personal a su cargo. En el caso que el servidor no se encuentre en su puesto de labor, corresponde al superior jerárquico, comunicar al Área de Recursos



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

Humanos de la Oficina de Administración de este hecho, solicitando se realice la “Verificación de Permanencia” en el lugar donde presta servicios el servidor, dejando constancia por escrito de la ausencia de éste.

El superior jerárquico, asume responsabilidad, pasible de medida disciplinaria, por no controlar al personal a su cargo respecto a la permanencia del servidor o por no comunicar al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ausencia de un servidor en su puesto de trabajo. De haberse ausentado el servidor sin la respectiva autorización del superior jerárquico, el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración comunicará a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la presunta falta a fin de que se adopten las medidas disciplinarias a que hubiere lugar, sin perjuicio del descuento por la ausencia verificada.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, realizará verificaciones inopinadas para la constatación de los servidores en su puesto de trabajo.

Queda prohibido solicitar la asistencia al personal de seguridad de la Entidad, no siendo medio probatorio para acreditar asistencia, siendo responsabilidad del servidor registrar su asistencia.

Artículo 28°. - Prohibición de Registrar Asistencia por otro Servidor.

El registro de asistencia es personal. Está prohibido realizar el registro de otro servidor, borrar o alterar las marcas y listas de asistencia o cualquier otro sistema que Entidad determine, para el control de asistencia, la trasgresión de esta prohibición constituye una falta de carácter disciplinario.

Artículo 29°. - Ingreso en Día No Laborable.

El ingreso a las instalaciones de la entidad, de cualquier servidor en día no laborable (sábado, domingo o día feriado declarado no laborable por disposición expresa del Gobierno Nacional), deberá contar con autorización previa del Superior Jerárquico, informando de este hecho al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración para su conocimiento y posterior comunicación al personal de seguridad de la Entidad.

Artículo 30°. - Omisión Involuntaria de Registro de Asistencia.

El servidor que omita involuntariamente el registro de asistencia, ya sea en el ingreso o a la salida de la Entidad, podrá efectuar la justificación a través de la papeleta o documento, con el debido sustento, señalando la hora real del ingreso o salida, según sea el caso. Es preciso señalar que dicha justificación, deberá ser comunicada al Superior Jerárquico, quien a su vez informará al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración de la ocurrencia.

El plazo para justificación de la omisión involuntaria de registro de asistencia comunicada al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, deberá efectuarse en un plazo no mayor de 72 horas.

La reiterada omisión en el Registro de Control de Asistencia, constituye falta disciplinaria pasible de sanción.

Artículo 31°. - Prestación de Servicios en Sobretiempo y Compensación.

Entiéndase como sobretiempo al servicio efectivamente realizado, autorizado por el inmediato superior o superior jerárquico y que excede la jornada diaria y semanal establecida por la Entidad. Las horas en sobretiempo se generan solo por necesidad de servicio. El servicio prestado en sobretiempo será compensado con el otorgamiento de períodos de descanso.

Las compensaciones deberán realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la realización del sobretiempo y podrá ser acumulada por máximo de dos (2) días consecutivos o alternados dentro de una semana, con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento de la prestación del servicio.

El Superior Jerárquico será el responsable de comunicar al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, las horas laboradas en sobretiempo autorizadas conforme a lo señalado en el presente Reglamento, dentro del plazo máximo de cinco (05) días hábiles desde su autorización. Para ser consideradas horas laboradas en sobretiempo y poder obtener el beneficio de la compensación,



A. MONTALVO



S. HURTADO



A. Corrales



O. Carretero

estas deberán ser efectuadas con un mínimo de dos (02) y un máximo de tres (03) horas diarias después de la jornada laboral ordinaria.

Para gozar de dicho beneficio el servidor deberá registrar su asistencia dentro del horario de ingreso establecido, no se considera para ello los quince (15) minutos de tolerancia. Las personas exoneradas de marcado no gozan de este beneficio.

CAPITULO VII

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIA

Artículo 32° . - Tardanza.

Se entiende por tardanza, la asistencia registrada después de la hora señalada para el ingreso, aun cuando el servidor cumpla su labor superando la jornada vigente. Las tardanzas no pueden ser compensadas.

Artículo 33° . - Tolerancia y Descuento por Tardanza

Los servidores tendrán una tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso, la cual será de 8:01 horas a 8:15 horas.

El servidor podrá ingresar a la Entidad sin ser sujeto a descuento por un periodo no mayor a quince (15) minutos diarios contabilizados a partir de la hora de ingreso y hasta por un máximo de sesenta (60) minutos acumulados durante el mes. Si el servidor supera dicho límite diario o mensual, la Entidad procederá a descontar el exceso.

Vencido el término de tolerancia de quince (15) minutos para el ingreso a la Entidad, el servidor solo podrá ingresar a laborar, quedando sujeto al descuento correspondiente en proporción a los minutos de tardanza; dicho supuesto deberá ser comunicado por el superior jerárquico al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, para efectos de control, descuento y/o justificación (de ser el caso), sin perjuicio de la sanción pertinente en caso de reincidencia.

Artículo 34° . - Inasistencias.

Se consideran inasistencias, a la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el ingreso a la Entidad, fuera de la tolerancia señalada en el presente y sin la debida comunicación al superior jerárquico, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, la omisión de registro de ingreso y/o salida salvo se justifique oportunamente la omisión, abandono de trabajo durante la jornada laboral, no justificar la inasistencia dentro del plazo de 72 horas.

Artículo 35° . - Inasistencias Justificadas.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar por cualquier medio al superior jerárquico, dentro del día de la ocurrencia, el motivo de la inasistencia a la Entidad ya sea por sí mismo o a través de terceros, el servidor está obligado a efectuar la justificación por su ausencia o inasistencia, adjuntando los documentos que justifiquen su inasistencia de corresponder dentro del plazo de 48 horas de ocurrida la ausencia.

Las inasistencias justificadas pueden ser por los siguientes motivos:

- Licencias.
- Comisiones.
- Compensaciones.

Artículo 36° . - Justificación de inasistencia por motivo de enfermedad

El servidor que, por motivos de enfermedad, no concurra a desarrollar sus labores, deberá justificar su inasistencia de la siguiente manera:

- Si la atención es por ESSALUD deberá acreditarlo, adjuntando la cita médica y la constancia por descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo –CITT, expedida por el médico tratante de ESSALUD.



Si la atención es por el Ministerio de Salud deberá acreditarlo, adjuntando el certificado médico de salud, otorgado por el médico tratante, así como con los exámenes auxiliares efectuados como consecuencia del tratamiento, de corresponder.

- b. En caso la atención sea a través de Instituciones de Salud Privadas, deberá presentar el certificado de descanso médico, del doctor tratante.

CAPITULO VIII

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 37°. - Los Permisos y Licencias.

Los permisos y licencias son las autorizaciones que en forma previa se conceden al servidor para no asistir o para ausentarse de la Entidad. La simple presentación de la solicitud no otorga la autorización del permiso o licencia al servidor.

Artículo 38°. - Del Permiso.

El permiso, es la autorización que otorga el superior jerárquico a sus servidores, de acuerdo a lo permitido por el régimen laboral al que estén sujetos; para que, durante la jornada de labores, puedan ausentarse, por horas, de la Entidad. Estos se autorizan a petición de parte y está condicionado a la necesidad del servicio y a la autorización del superior jerárquico, la misma que se materializa por escrito al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

38.1 Permiso con Goce de Remuneraciones:

El permiso con goce de remuneraciones es la suspensión de las obligaciones de una de las partes, la del servidor de prestar sus servicios. Las siguientes causas que se establecen, son sin perjuicio de lo establecido en el régimen laboral al que corresponda cada servidor, estas son:

- a. **Por Enfermedad Leve:** Se otorgará a los servidores que deben concurrir a algún centro de salud asistencia, público o privado, debiendo acreditar la atención con la constancia original expedida por el médico tratante a más tardar al día siguiente de la ocurrencia sin la cual no se justificará el tiempo utilizado y se considerará como permiso por motivos particulares.
- b. **Por Docencia:** El servidor tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo. Este permiso deberá ser solicitado por escrito, con la debida documentación sustentatoria, indicando el periodo solicitado, horario a ausentarse, así como los días y horas en que se recuperará las horas concedidas.
- c. **Por Cursar Estudios Superiores:** Los servidores que se encuentren cursando estudios superiores tendrán derecho a un permiso de un máximo de seis (06) horas semanales, el cual deberá ser compensado por el servidor.
- d. **Por Maternidad:** Este permiso se otorgará a las servidoras gestantes a fin que concurren una vez al mes, a sus controles en algún centro de salud asistencial público o privado, debiendo a su retorno acreditar dicha atención con la respectiva constancia original.
- e. **Representación Sindical:** Los representantes de las organizaciones sindicales reconocidos por la Entidad gozan de facilidades para solicitar los permisos o licencias correspondientes, cuando así lo requieran para ejercer la representatividad de los servidores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT.
- f. **Atención Médica:** Los permisos para atenciones médicas se otorgarán, previa presentación de la cita médica original, sin perjuicio de los días de libre disponibilidad; los mismos deberán comunicarse con un plazo no menor a 05 días hábiles al superior jerárquico.



g. Por Lactancia: Se concede a la madre servidora para atender necesidades del recién nacido, por una (01) hora diaria y durante el primer año de edad del menor. La autorización se otorga por la Oficina de Administración de la Entidad, a solicitud de parte, en la que se indicará la hora en que hará uso de éste, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral, sin tolerancia de los quince (15) minutos, si éste fuera al inicio.

Para tener derecho, la servidora debe presentar la partida de nacimiento original o copia fedateada a la Entidad y deberá haber contado con vínculo laboral anterior al nacimiento del menor.

h. Citación Expresa: Se concede el permiso por citación judicial, militar o policial; dicho permiso se encuentra condicionado a la acreditación por parte del servidor, debiendo presentar la notificación o documentación correspondiente emitida por la Entidad respectiva para tal efecto.

Para su concesión, se deberá considerar los plazos legales, según sea el caso. Las autorizaciones de los permisos deben materializarse en documentos internos de aceptación o denegatoria, y en el caso de permisos de Docencia y/o representación sindical a través de resoluciones de la Oficina de Administración, y constar en el legajo de los servidores.

Asimismo, las solicitudes deben ser comunicadas al Superior Jerárquico y remitida al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración con la debida antelación para su evaluación y trámite correspondiente.

Es preciso señalar, que todo permiso con goce de remuneraciones, independientemente del tipo de su naturaleza, deberán presentar la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de los literales precedentes.

38.2 Permiso Sin Goce de Remuneraciones.

Permiso sin goce de remuneraciones es la suspensión de abonar la remuneración por parte de la Entidad sin contraprestación efectiva de labores por parte del servidor y se concede en los siguientes casos:

Por Motivos Particulares: Se concederá a los servidores a fin de atender sus asuntos personales, los cuales deberán ser debidamente sustentados; los periodos acumulados se tendrán en cuenta a fin de establecer el tiempo de servicio del servidor.

El permiso no constituye un derecho absoluto del servidor. En tal sentido, éste se otorga siempre y cuando sea solicitado con anterioridad al uso del derecho; por tanto, deberá obtenerse previamente la respectiva autorización, la que estará condicionada a las necesidades del servicio, pudiendo denegarse, reducirse o diferirse, primando el interés público sobre el particular.

Es preciso señalar, que todo permiso sin goce de remuneraciones, deberá ser registrado mediante la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en el literal precedente.

Artículo 39°. - De la Licencia.

Entiéndase por licencia a la autorización escrita que otorga el superior jerárquico a sus servidores para no asistir por uno o más días calendario a la Entidad. Esta se autoriza a petición formal de los servidores y está supeditada a la conformidad institucional correspondiente; la misma se otorgará en los casos que se establecen en el presente artículo, sin perjuicio de los establecidos por Ley y de acuerdo al régimen laboral al que corresponda cada servidor; estos son:

39.1 Licencia con Goce de Remuneraciones.

a. Licencia por Enfermedad: Es concedida de acuerdo a la prescripción médica dando derecho al servidor al pago de sus remuneraciones por parte de la Entidad, hasta el vigésimo (20) día



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. CORDOVA



O. Carretero

de descanso. A partir del vigésimo primer (21) día de descanso el servidor recibe subsidio por incapacidad temporal, conforme a Ley.

En los casos de licencia otorgada hasta el vigésimo (20) día, se acreditará con el Certificado Médico original expedido por el Centro Asistencia Público o Privado; a partir del vigésimo primer (21) día, el Certificado Médico original deberá ser emitido o canjeado por el correspondiente a EsSalud, para el abono del subsidio correspondiente.

El Certificado Médico original del Centro Asistencia Público o Privado o el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo original deberá presentarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de emitido el mismo, transcurrido dicho plazo carecerá de efectos y los días que comprende serán considerados como inasistencia injustificada.

- b. Licencia por Descanso Pre y Post Natal:** Se concede, por un periodo de noventa (98) días, pudiendo éstos distribuirse en periodos de cuarenta y nueve (49) días de descanso pre-natal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post-natal.

El goce de descanso pre-natal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post-natal, a decisión de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al Superior Jerárquico y este a su vez a la Oficina de Administración con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.

El descanso post-natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

La licencia por maternidad se acredita con el Certificado Médico original expedido por el profesional tratante. Al término de la licencia, la servidora presentará la partida de nacimiento original o fedateada en la Entidad, bajo responsabilidad.

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

Para poder gozar de este beneficio, la servidora gestante deberá tener vínculo laboral con la Entidad durante el mes de la concepción, determinado como el noveno mes anterior a la fecha probable del parto.

- c. Licencia por Paternidad,** Se concede por un periodo de cuatro (04) días hábiles, en el caso de nacimiento de un nuevo hijo o hija.

Para ello, deberá comunicar al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, con copia al Superior Jerárquico del Oficina en la que labora, la fecha probable del parto con una anticipación de quince (15) días calendario, pudiendo hacer uso de su derecho dentro del periodo comprendido entre el alumbramiento y el momento en que el niño o la madre son dados de alta.

- d. Licencia por Fallecimiento de Familiares:** Se otorga ésta licencia por el deceso de familiares directos (padres, cónyuge, hijos o hermanos del servidor) hasta por cinco (05) días en cada caso, pudiendo extenderse tres (03) días más días cuando el fallecimiento se produce en lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor.

Para tener este derecho, el Servidor debe presentar el Acta de Defunción original o fedateada al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

- e. Licencia por Enfermedad Grave o Terminal de Familiares Directos:** Es otorgada por el plazo máximo de siete (07) días calendario, con goce de haber. De ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional.



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, previo acuerdo con el empleador.

- f. **Licencia por Capacitación:** Cuando sea financiada o autorizada por la entidad, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas del ejercicio correspondiente.
- g. **Por Onomástico:** Se concede un (01) día de licencia de descanso remunerado al servidor por su onomástico. Dicha Licencia podrá ser gozada el mismo día o excepcionalmente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, previo acuerdo con el superior jerárquico, debiendo ser comunicado, dentro de las 24 horas antes de la fecha en la que se tomará el día de descanso por onomástico adjuntando la copia de DNI del servidor beneficiado al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Es preciso señalar, que toda licencia con goce de remuneraciones, independientemente del tipo de su naturaleza, deberán ser presentada mediante la documentación que sustente su solicitud de manera formal, de acuerdo al procedimiento establecido en cada uno de los literales precedentes.

39.2 Licencia Sin Goce de Remuneraciones.

- a. **Por Motivos Particulares:** Se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días en el periodo de un año calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. El servidor que se encuentre con licencia por motivos particulares no puede ejercer funciones en otra Entidad estatal.

El servidor formulará su pedido por escrito al Superior Jerárquico, quién luego de expresar su opinión por escrito, lo derivará al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, que determinará su factibilidad y lo remitirá a la Jefatura del FISSAL para su aprobación.

La sola presentación de la solicitud del permiso no da derecho al goce del mismo.

CAPITULO IX

DE LAS VACACIONES

Artículo 40°. - Las Vacaciones.

Las vacaciones son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso con goce integro de sus respectivas remuneraciones.

Artículo 41°. - Del Derecho de Vacaciones.

El derecho de vacaciones se genera después que el servidor cumpla doce (12) meses de servicios remunerados tomando como referencia la fecha de ingreso a la Entidad. Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios ocasionan la postergación de derecho al goce vacacional, por el mismo período y dentro del ciclo laboral correspondiente.

Artículo 42°. - Del Goce de las Vacaciones.

El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración en coordinación con la Unidades, supervisarán que los servidores gocen de sus vacaciones dentro del año siguiente de haber alcanzado el derecho, en cumplimiento a lo dispuesto en el Rol de Vacaciones que oportunamente la entidad elaborará. No obstante, la falta de disfrute del descanso vacacional no afectará el derecho del servidor de gozarlo con posterioridad.

Artículo 43°. - Entrega de Cargo en el Periodo Vacacional.

Antes de iniciar el descanso vacacional, el servidor debe hacer entrega del cargo al superior jerárquico, o al servidor designado para su remplazo, siempre y cuando las mismas sean mayores a treinta (30) días calendarios.



Artículo 44°. - Fraccionamiento de Vacaciones.

Las vacaciones deben disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no menores a siete (7) días calendarios, es decir que sólo, podrán autorizar vacaciones por periodos que van de siete (7) a treinta días (30) calendarios. La oportunidad de las vacaciones, es determinada por las partes.

Artículo 45°. - Rol de Vacaciones.

En el mes de noviembre de cada año, el Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración solicitará a cada Superior Jerárquico de las Unidades del FISSAL, el rol de vacaciones de los servidores a su cargo. Una vez consolidado el rol de vacaciones, éste será aprobado por la Jefatura del FISSAL a propuesta del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, el cual deberá ser de conocimiento de todo el personal de la Entidad.

No se podrá modificar el rol de vacaciones. Sin embargo, por necesidad del servicio o por solicitud del servidor, el superior jerárquico de la Unidad, podrá postergar el uso físico de las vacaciones, fijando la nueva oportunidad en la que se hará efectiva, bajo responsabilidad.

La nueva fecha del uso del derecho no deberá sobrepasar el año en el cual el servidor debe hacer uso de su descanso físico, evitando que se propine la acumulación, salvo que la estricta necesidad del servicio lo requiera, bajo responsabilidad.

La decisión deberá ser comunicada de manera escrita al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

CAPITULO X

REMUNERACIONES, DESCANSO REMUNERADO

Artículo 46°. - Pago de la Remuneración.

La remuneración es la contraprestación a cargo de la Entidad por la prestación efectiva de servicios que brinda el servidor.

El pago de la remuneración se hace efectivo mensualmente, de acuerdo al cronograma anual para el pago mensual de remuneraciones y pensiones de la Administración Pública, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 47°. - Monto de la Remuneración.

El cálculo de las remuneraciones se realiza, en función a días efectivos de trabajo, sobre la base de treinta (30) días, independientemente al régimen laboral al que corresponda el servidor.

Artículo 48°. - Descuentos.

La Entidad efectuará sobre la planilla de remuneraciones mensuales, los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial o los que autorice expresamente por escrito el servidor, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 49°. - Descansos Remunerados y Días No Laborables.

Los descansos remunerados tales como vacaciones, descanso semanal obligatorio, los feriados y días no laborables decretados por el gobierno, se regulan por los dispositivos legales vigentes del régimen laboral al que corresponda el servidor y de la materia.

El trabajo en días de descanso, previamente autorizado por el inmediato superior jerárquico, será compensado en la oportunidad acordada, previa comunicación al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.



A. MONTALVO



S. HUERTADO



J. CORDO



D. Carretero

CAPITULO XI

DESARROLLO DEL PERSONAL

Artículo 50°. - Desarrollo de Personal.

Es potestad de la Entidad aprobar programas para promover el desarrollo del personal que comprenda políticas de estímulo, bienestar y evaluación, teniendo en cuenta las necesidades de los servidores y de la Entidad y el régimen laboral correspondiente. La implementación y ejecución de estos programas se encuentran sujetos a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Artículo 51°. - Acciones de Capacitación.

Las acciones de capacitación se promueven a favor de los servidores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación, sea interna o externa, se busca mejorar el desempeño del servidor que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias; dichas capacitaciones deben guardar relación con los objetivos institucionales.

Todos los servidores, podrán acceder a las capacitaciones que programe la Entidad, dentro de sus posibilidades presupuestales.

Artículo 52- Programación de las Acciones de Capacitación

El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración en coordinación con el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), remitirá el proyecto del PDP Anualizado a la Jefatura del FISSAL para su aprobación, a más tardar en el mes de mayo del año anterior al inicio del periodo en que se ejecutará, con el fin de incluirlo en el presupuesto del siguiente año.

Artículo 53.- Compromiso de los servidores en las Acciones de Capacitación.

Todo servidor que haya recibido cursos de capacitación por cuenta de SERVIR, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 54.- Obligaciones en las Acciones de Capacitación.

Es obligatoria la asistencia y participación de todos los servidores inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada y comunicada al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.



CAPITULO XII

EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO

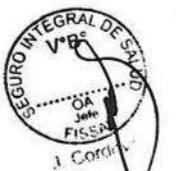
Artículo 55°. - Evaluación.

La evaluación del rendimiento laboral tiene por objeto determinar si el servidor mantiene un óptimo desempeño en el puesto que ocupa, con la finalidad de determinar las necesidades de capacitación, adiestramiento y la permanencia en el puesto de trabajo.



Artículo 56°. - Sistema de Evaluación.

La evaluación del rendimiento se hará efectiva en concordancia a los lineamientos que establezca la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR al respecto.



**CAPITULO XIII
DE LOS ESTÍMULOS**

Artículo 57°. - Los Estímulos.

Los servidores que demuestren cumplimiento del presente reglamento, así como puntualidad, voluntad de servicio y no tengan inasistencias durante el año, serán felicitados por escrito con copia a su file personal, con opción a otros reconocimientos.

CAPITULO XIV

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES

Artículo 58°. - Desplazamiento de Personal.

Es el acto de administración, mediante el cual se traslada temporalmente a un servidor a otro puesto, o se encarga funciones para desempeñar labor similar a la que realiza dentro de la entidad, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, así como también sus conocimientos, capacidad y experiencia. Tiene como finalidad cubrir necesidades de servicio o fortalecer la experiencia del servidor en beneficio de éste y de la entidad.

Cabe señalar que, el desplazamiento se realizará teniendo en cuenta la norma correspondiente al régimen laboral al que se encuentra sujeto el servidor.

Artículo 59°. - Políticas y Procedimientos de Desplazamiento del Personal.

Las acciones que pueden implicar desplazamiento de personal son: encargo de funciones, rotación temporal, designación y comisión de servicio.

El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, previa autorización de la Unidad respectiva, podrá disponer el desplazamiento de personal, propiciando la eficiente aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas en la legislación vigente, y con la opinión de la Oficina de Planeamiento y Planificación, cuando el desplazamiento implique ejecución de gasto.

Artículo 60°. - Encargatura.

Entiéndase como tal, a la acción administrativa de personal a través de la cual se encargan temporalmente las funciones propias de un Jefe de Unidad del FISSAL, cuando aquellos se encuentren ausentes o no exista titular designado. Esta facultad, corresponde a la Jefatura del FISSAL.

Artículo 61°. - Rotación Temporal y Permanente.

La rotación temporal, se produce al interior de la entidad, para prestar servicios en una dependencia o lugar distinto para el que fue contratado, su duración no excederá de noventa (90) días calendario en el periodo de un año.

Artículo 62°. - Comisión de Servicios.

La Comisión de Servicios, es dispuesta por el FISSAL a fin de que el servidor realice funciones temporalmente fuera de la entidad, pudiendo, según necesidad de servicio requerir el desplazamiento del servidor fuera de su provincia de residencia o del país. La comisión de servicios no puede exceder de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

CAPÍTULO XV

DE LA VESTIMENTA

Artículo 63°. - Uso de Vestimenta Formal.

El uso de la vestimenta formal, es obligatoria por parte de todo el personal de la Entidad, a excepción del personal de mantenimiento y el de seguridad, los mismos deberán asistir con el uniforme de trabajo asignado.



Todo el personal, a excepción de los señalados anteriormente, deberá asistir al centro de trabajo durante los días lunes, martes, miércoles y jueves, con vestimenta formal, a excepción de los días viernes que pueden asistir a laborar con vestimenta casual.

CAPITULO XVI

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 64°. - Falta Disciplinaria.

Constituye falta de carácter disciplinario toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas sobre los deberes de los servidores ya sea que se encuentren contenidas en el presente Reglamento, en las disposiciones dictadas por la Entidad y/o establecidas en la normativa vigente correspondiente.

También constituye falta disciplinaria, la infracción a los principios, deberes, obligaciones y prohibiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y los establecidos en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

Artículo 65°. - De las Faltas Administrativas

Son faltas administrativas las siguientes:

65.1 Faltas Leves.

- Incurrir en ausencias injustificadas de tres (03) días consecutivos o cinco (05) no consecutivos en el período de treinta (30) días.
- Atender asuntos personales y/o ajenos a sus labores durante la jornada laboral;
- Negarse a recibir tratamiento médico cuando su estado de salud ponga en riesgo la salud de los servidores o la productividad se vea mermada;
- Hacer uso indebido de los materiales, equipos o efectos de la Entidad, incluyendo correos electrónicos, internet, mensajería y equipos de cómputo;
- Incurrir en tardanzas al momento del ingreso a la Entidad; considérese a partir de la tercera (3°) tardanza pasado el período de tolerancia dentro de los treinta (30) días.

65.2 Faltas Graves

- Registrar el ingreso o salida de otro servidor.
- Falta de respeto a su inmediato superior o superior jerárquico u otro servidor, sin tener en cuenta el nivel que ostente tanto el ofendido como el infractor, por medio verbal o por escrito.
- Brindar información falsa o inexacta por cualquier medio, para efectos internos o externos de la Entidad.
- Cometer actos contrarios a la moral o buenas costumbres en las instalaciones de la Entidad o en actividades realizadas con la Entidad.
- Negarse a cumplir de manera injustificada y reiterada las disposiciones emitidas por su inmediato superior o superior jerárquico.
- Portar armas de cualquier clase sin autorización, dentro de la Entidad.
- Incumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- Difundir información inexacta, por cualquier medio, que atenten contra la Entidad, Jefes o cualquier servidor en general. Asimismo, el efectuar publicaciones sin autorización, tanto en medios escritos, como cualquier otra forma de difusión, el nombre, logotipo, símbolos o denominaciones del FISSAL.
- Ejercer actividades políticas o partidarias durante el horario de labores y/o en las instalaciones de la Entidad, así como actividades ajenas que constituyan conflicto de intereses con la Entidad, aun cuando se realicen fuera del local institucional y horario de trabajo.
- Realizar proselitismo y propaganda política en época de elecciones;
- Asistir a la Entidad en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes; así como de ingerir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias estupefacientes dentro de la Entidad.
- El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en sus respectivos contratos de trabajo.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

- m. El incumplimiento de la presentación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas, al asumir el cargo, dejar el cargo y declaración periódica cuando estén obligados por Ley;
- n. El incurrir en actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia;
- o. Discriminar a un servidor por origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, portador de VIH o de cualquier otra índole.
- p. Otras establecidas por norma legal, reglamentaria o internas emitidas por el FISSAL.

Artículo 66° . - De las Sanciones y Procedimiento sancionador por faltas disciplinarias

Las sanciones y procedimiento sancionador disciplinario a aplicar son las señaladas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y demás normas vigentes sobre la materia.

Artículo 67° . - Proporcionalidad de las sanciones disciplinarias

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a. La existencia o no de intencionalidad. No existirá intencionalidad en los casos de negligencia, entendida como la omisión de realizar los actos con la debida diligencia, pericia y prudencia.
- b. Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado, entendido como tal el efecto producido a la Entidad como consecuencia de la falta cometida, el cual puede ser:
 - Funcional, cuando el daño afecta la funcionalidad de la Entidad;
 - Económico, cuando el daño se puede cuantificar monetariamente; y/o
 - A la imagen institucional, cuando el daño afecta la imagen de la Entidad.
- c. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- d. El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- e. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- f. La conducta y antecedentes del infractor. Se considera para este supuesto los antecedentes de las sanciones impuestas en los cuatro (04) años anteriores a la fecha de inicio del procedimiento disciplinario.
- g. La concurrencia de varias faltas. Cuando una conducta configura más de una falta, los criterios de valoración se determinarán de acuerdo al número de faltas incurridas, aplicándose la sanción correspondiente a la falta que revista mayor gravedad.
- h. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas, teniendo en cuenta si el servidor no ha sido autor mediato, coautor, instigador, participe o cómplice.
- i. La reincidencia en la comisión de las faltas, se entiende por reincidencia la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por la misma falta que se imputa al servidor.
- j. La reiteración de la comisión de faltas, se entiende por reiteración la circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por faltas diferentes de la que es materia de imputación.
- k. La continuidad en la comisión de la falta.
- l. El beneficio ilícitamente obtenido, entendido como cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la ley, de cualquier naturaleza, que propicie el servidor para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, u omisión de su función.
- m. Los criterios de graduación antes mencionados pueden aplicarse de manera concurrente o individual dependiendo de cada caso concreto.



CAPITULO XVI

DEL TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Artículo 68°. - Extinción del Vínculo Laboral.

La extinción se realizará en base a lo señalado por el régimen laboral al que corresponda el servidor.

• **Decreto Legislativo N° 1057.**

Siendo ello así, de conformidad al artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849 y al Art. 13 de su reglamento, el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM la extinción del vínculo laboral se producirá por: Fallecimiento, extinción del FISSAL, renuncia, mutuo disenso, invalidez absoluta permanente sobrevenida, resolución arbitraria o injustificada, inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses, vencimiento del plazo y resolución de contrato.

Artículo 69°. - Renuncia.

En el caso que un servidor desee renunciar, está obligado a cursar aviso de manera expresa, indubitable y por escrito a su superior jerárquico, quien lo trasladará el mismo día a la Oficina de Administración. Corresponde al superior jerárquico, hasta el tercer día calendario de recibida la renuncia, comunicar al servidor si acepta o no la exoneración legal solicitada.

Para ello, la renuncia deberá ser presentada con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad del FISSAL, a través del responsable de la Unidad al cual pertenece, aceptar total o parcialmente la solicitud expresada por el servidor en la carta de renuncia para ser exonerado de dicho plazo.

Artículo 70°. - Término por Condena Penal.

El término de la Relación Laboral se produce al tomar conocimiento de la condena penal firme privativa de libertad por delito doloso. En caso de inhabilitación impuesta por autoridad judicial o administrativa, la resolución se aplica si es por el periodo de tres (03) meses o más.

Corresponde además resolver el contrato al servidor por incurrir en responsabilidad administrativa disciplinaria plenamente establecida, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a que hubiere lugar.

Artículo 71°. - Liquidación del Pago por Extinción del Contrato Laboral.

Al producirse la extinción del contrato laboral, la Entidad contratante debe proceder al pago de los derechos que correspondan al servidor, de acuerdo al régimen laboral al que correspondan, como máximo en la siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus servidores.

Artículo 72°. - Entrega de Cargo.

Producida la extinción del vínculo laboral u otros supuestos que lo ameriten como son el uso de licencia por maternidad, vacaciones u otros, el servidor debe hacer entrega formal del cargo a su inmediato superior o superior jerárquico o a quien éste designe.

En el caso que se produzca la extinción del vínculo laboral, el servidor debe devolver la tarjeta de identificación (fotocheck), así como todo bien de propiedad de la Entidad que le haya sido asignado, entregándolo en buen estado de conservación y funcionamiento.

CAPITULO XVII

NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

Artículo 73°. - Establecimiento de Medidas de Seguridad e Higiene Laboral.



DIRECTIVA ADMINISTRATIVA INTERNA N° 002-2018 – SIS/FISSAL –OA/RRHH- V.01

El FISSAL establecerá las medidas necesarias destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus servidores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

Es obligación de los servidores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación u otras que organice el FISSAL, con el objeto de desarrollar la cultura de prevención necesaria para hacer frente a eventuales emergencias que pudiera suscitarse.

Artículo 74°. - Exámenes Médicos Periódicos.

El FISSAL podrá organizar campañas médicas periódicas con la finalidad de preservar la salud de los servidores.

El FISSAL promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas médicos preventivos entre los cuales se considerarán charlas de capacitación y sensibilización respecto a temas relacionados a: SIDA, VIH, TBC, Cáncer, entre otros; acciones permanentes para prevenir y controlar la progresión de este tipo de enfermedades, que adquieran alguno de los servidores.

De igual forma la Entidad, a través de la Oficina de Administración, prestará el apoyo y asistencia respectiva a los servidores infectados o afectados a consecuencia de las enfermedades mencionadas anteriormente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El servidor puede presentar su reclamo o consulta vinculada a cualquier aspecto de la relación laboral, por escrito dirigida al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Este procedimiento no será de aplicación cuando el reclamo o solicitud, por razones de materia o competencia tengan regulación especial por ley o directiva interna. Asimismo, corresponde a la unidad del FISSAL donde el servidor presta servicios, resolver el reclamo que verse sobre temas relacionadas a sus funciones.

Segunda. - El presente Reglamento será sometido a revisión por lo menos cada dos años para su actualización permanente. Asimismo, podrá ser complementado y desarrollado con las disposiciones que emita al respecto al Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración.

Tercera. - Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será resuelta por la Jefatura del FISSAL previa opinión del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, quedando encargada de su permanente aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. – El Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, hará de conocimiento a todos los servidores de la Entidad, sobre el presente reglamento, el mismo que se encontrará publicado en el portal web institucional y será difundido mediante correo electrónico a todo el personal de la entidad. Asimismo, queda bajo responsabilidad del Área de Recursos Humanos de la Oficina de Administración, implementar los mecanismos necesarios para su difusión.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera. - El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

Segunda. - Queda derogado las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.



A. MONTALVO



S. HURTADO



J. Cordova



O. Carretero

