

Nº 131-2012-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE



Resolución Directoral

Trujillo, 30 de Mayo del 2012.

VISTO:

El Expediente Administrativo Nº 3928-2012-IREN NORTE que contiene el Informe Nº 117-2012-GRLL/GGR/GRS-IREN NORTE-ADM-URRHH, de fecha 30 de mayo del año 2012, emitido por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el Informe Nº 153-A-2012-GRLL/GGR/GS-IREN NORTE-ADM, de fecha 30 de mayo del año 2012, emitido por la Directora de la Oficina de Administración, mediante los cuales se propone la aprobación de un Nuevo Reglamento Interno de Trabajo para el Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" – IREN NORTE; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral Nº 150-2009-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE de fecha 03 de setiembre del año 2009, se resolvió aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" – IREN NORTE como un instrumento normativo para ser aplicado al interior de la entidad tal y conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – reglamentado por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, y concordante con lo establecido por la Resolución Ministerial Nº 132-92-SA-P, el mismo que aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud;

Que, en la fecha, mediante el documento del visto, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos eleva la propuesta de aprobación de un "Nuevo Reglamento Interno de Trabajo" que delimite no solo las condiciones laborales a las cuales se sujeta el personal inmerso dentro de los alcances del Decreto Ley Nº 276, sino también las relaciones contractuales que la Institución mantiene con aquel personal que mantiene vínculo bajo los alcances del Decreto Legislativo Nº 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificado por el Decreto

Supremo N° 065-2011-PCM; tal y conforme a lo establecido por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con fecha 13 de setiembre del año 2011;

Que, la Directora de la Oficina de Administración mediante su documento del visto, sugiere (entre otros) la emisión del pronunciamiento directoral que disponga la aprobación del nuevo instrumento de gestión propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, toda vez que resulta necesario que el mismo contenga las actuales disposiciones normativas que regulen las relaciones laborales y contractuales que mantiene la Entidad para con sus trabajadores;

Que, bajo ese contexto, mediante Resolución Directoral N° 120-2012-GR-LL/GGR/GRSS-IREN NORTE-DE, se dispuso la adecuación de los instrumentos o directivas internas del IREN NORTE con la finalidad de regular y ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 mediante la efectivización de un **procedimiento administrativo disciplinario** que garantice el debido proceso y asegure la validez y eficacia de los mismos, en resguardo de los derechos e intereses de las partes inmersas;

Que, a tenor de ello, éste Despacho tiene en cuenta que el denominado “Reglamento Interno de Trabajo” regula los derechos, deberes y obligaciones tanto del empleador (entidad) como del trabajador, las normas de fomento y mantenimiento de la armonía entre los trabajadores, la disciplina, el respeto a la cultura organizacional, los hábitos y valores que deben ser ejercidos durante el desempeño de las labores que (en conjunto) sustenten la misión para alcanzar los objetivos de nuestra visión como establecimiento de salud especializado de primer nivel; para lo cual, a tenor de lo propuesto y dispuesto en anteriores pronunciamientos corresponde emitir el acto resolutorio que disponga su aprobación y posterior socialización entre todos los trabajadores de la Institución para su conocimiento y ejercicio debido;

Por lo que, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902, Ley N° 29276, Ley N° 29812, Ley N° 28411, Ordenanza Regional N° 008-2011-GR-LL/CR que aprueba la modificación del Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM; y Resolución Ejecutiva Regional N° 2574-2011-GR-LL-PRE, contando con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO los alcances de la Resolución Directoral N° 150-2009-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE de fecha 03 de setiembre del año 2009, conforme a los considerandos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Nuevo Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas “Dr. Luis Pinillos Ganoza” – IREN NORTE; el mismo que consta de Diecisiete (17) Capítulos, Noventa y Un (91) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias, y Cinco (05) Disposiciones Finales que corren adjuntos como parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos socialice el contenido del precitado instrumento de gestión aquí aprobado

RESOLUCION DIRECTORAL N° 131-2012-GR-LL/GGR/GRSS-IREN-NORTE-DE

entre todos los trabajadores de la Institución, como corresponde a su estado.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Responsable de la Unidad de Informática la publicación de la presente Resolución en la Pagina Web del Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" – IREN NORTE.

ARTÍCULO CUARTO.- NOTIFICAR la presente Resolución en el modo y forma de Ley.

Regístrese, Comuníquese y Archívese



JADP
AMCM
AAMD
GCR



REGIÓN "LA LIBERTAD"
GERENCIA REGIONAL DE SALUD
Juan Alberto Díaz Plascencia
DR. JUAN ALBERTO DÍAZ PLASCENCIA
DIRECTOR EJECUTIVO
IREN-NORTE "Dr. Luis Pinillos Ganoza"



Distribución
Oficina de Administración (01)
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto (01)
Unidad de Recursos Humanos (01)
Dpto. de Cirugía Especializada (01)
Dpto. de Medicina Especializada (01)
Dpto. de Control del Cáncer (01)
Dpto. Al. Esp. en Rdp. y Serv. de Apoyo al Dpto y Tto. (01)
Departamento de Enfermería (01)
Oficina de Asesoría Legal (01)
Archivo

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-30/05/2012 1 de 35
---	---	--

INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS "Dr. LUIS PINILLOS GANOZA" IREN NORTE

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

UNIDAD EJECUTORA 410



ELABORADO POR:

1. Unidad de Recursos Humanos

REVISADO POR:

1. Dirección Ejecutiva
2. Oficina de Administración



APROBADO POR

1. Dirección Ejecutiva IREN NORTE

Resolución Directoral N° 131-2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE





Trujillo, Mayo 2012

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-30/05/2012 2 de 35
--	---	---

INDICE

	<u>PAG.</u>
CAPÍTULO I : GENERALIDADES	3-5
CAPÍTULO II : DE LA INCORPORACIÓN A LA CARRERA PÚBLICA	5-7
CAPÍTULO III : DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES	7-11
CAPÍTULO IV : DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO	11-11
CAPÍTULO V : DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	12-15
CAPÍTULO VI : DE LICENCIAS Y PERMISOS	15-21
CAPÍTULO VII : DE LAS VACACIONES	21-23
CAPÍTULO VIII : NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA ENTRE EMPLEADOR Y EL PERSONAL	23-23
CAPÍTULO IX : DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONÓMICOS	24-24
CAPÍTULO X : DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	24-25
CAPÍTULO XI : DE LA EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL	25-25
CAPÍTULO XII : DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	25-28
CAPÍTULO XIII : DE LAS SANCIONES Y DESCUENTOS	28-29
CAPÍTULO XIV : DE LA CAPACITACIÓN	29-30
CAPÍTULO XV : DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS	30-30
CAPÍTULO XVI : DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	30-31
CAPÍTULO XVII : HIGIENE Y SEGURIDAD	31-31
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	31-32
DISPOSICIONES FINALES	32-32

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 3 de 40
--	---	---

REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS 'DR. LUIS PINILLOS GANOZA' IREN-NORTE

REGlamento INTERNO DE TRABAJO CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objetivo normar la relación laboral entre el IREN-Norte y sus trabajadores, así como regular el comportamiento laboral de estos, durante el desempeño de sus labores, propulsando las buenas relaciones entre los trabajadores y la Institución a través del correcto ejercicio de los derechos y deberes que las leyes, normas institucionales y el presente Reglamento señalan.

Para ello el IREN Norte promueve un clima laboral apropiado para el desarrollo de su personal basado en la excelencia, iniciativa y compromiso, incentivando valores éticos en el encargo de la administración de la salud pública y el trabajo en equipo, con el objeto de alcanzar las metas trazadas en su Visión y, la Misión que le asigna su Ordenanza de creación.

En tal virtud, las disposiciones del presente Reglamento se integran de pleno derecho a toda relación laboral que establezca el IREN-Norte.



Cuando el presente Reglamento haga referencia a la "INSTITUCION", debe entenderse que se encuentra referido al "Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN-Norte.

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT), así como las modificaciones que se efectúen, comprende a todo el personal de la Institución, sujetos a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico" y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, cualquiera sea su nivel, con las excepciones que este Reglamento señale o que resulten de los términos de la contratación o de la naturaleza de los servicios que presta.



Asimismo, están considerados los contratados bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, teniendo en cuenta las particularidades normativas que disponen la contratación de este régimen laboral especial y en lo que le sea aplicable.

Artículo 3°.- Constituye Base Legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por D.S. N° 522.
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico".
- Decreto Supremo N° 005-92-PCM "Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa".

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LU/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 4 de 40
--	---	---

- Decreto Legislativo 1057, su Reglamento aprobado por D.S. 075-2008-PCM y sus modificatorias.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización del Estado.
- Ley N° 26842-Ley General de Salud.
- Decreto Legislativo N° 559-Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 024-2011-SA.
- Ley N° 27669-Ley de Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento aprobado por D.S. N° 004-2002-SA.
- Ley N° 28173-Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 008-2006-SA.
- Ley N° 28369-Ley de Trabajo del Psicólogo y su Reglamento aprobado por D.S. N° 007-2007-SA.
- Ley N° 28456-Ley de Trabajo del Profesional de Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento aprobado por D.S. N° 012-2008-SA.
- Ley N° 28561-Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815-Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 26790-Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado por D.S. N° 009-97-SA.
- Ley N° 26644-Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27403-Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27556–Ley de Creación de Organizaciones Sindicales.
- D.S. N° 028-2007-PCM-Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 29409-Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado por D.S. N° 014-2010-TR.
- Ley N° 26859-Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM-Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud.
- D.S. N° 039-91-TR sobre Reglamento Interno de Trabajo
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28075-Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo de Tabaco y su Reglamento aprobado mediante D.S. 015-2008-SA y modificatorias.
- Normas de Control Interno para el Sector Público aprobado con Resolución de la Contraloría N° 320-2006-CG.
- Ordenanza Regional N° 027-2008-GR-LUCR - Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del IREN-Norte.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 5 de 40
--	---	---

- R.E.R. N° 291-2012-GRLL/PRE – Aprueba y actualiza el Reglamento Interno de Trabajo sobre Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Gobierno Regional de La Libertad.
- Decreto Legislativo N° 1057 – Contrato Administrativo de Servicio.
- Decreto Supremo N° 075-2008 - Reglamento del D.L. 1057 Modificado por el D.S.N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849.

Artículo 4°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores a través de nuestra página web institucional

Artículo 5°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio por todos los servidores públicos, designados, nombrados y contratados a plazo fijo y en la modalidad CAS de la institución, la Unidad de Recursos Humanos está obligada a brindar la asesoría respecto a la aplicación del presente reglamento, velar por su cumplimiento y difundirlo para lo cual se entregará una copia de este documento a cada Jefatura para su observancia, siendo responsable de la difusión a su personal además, se publicará en la página Web de la Institución.



Artículo 6°.- Los trabajadores que prestan servicios en el IREN Norte, se registrarán, adicionalmente a lo estipulado en el presente Reglamento, por las disposiciones que dicten las instancias correspondientes, en concordancia con los requerimientos propios de la misma y en armonía con las disposiciones vigentes en materia laboral.

Artículo 7°.- Los niveles de la organización que tienen a su cargo el dictado de las políticas de personal y su ejecución son: Dirección Ejecutiva, Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos y Jefaturas de los demás departamentos y unidades orgánicas de la Institución.

Es responsabilidad de las Jefaturas informar a la Unidad de Recursos Humanos sobre las inobservancias del personal al presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPITULO II DE LA INCORPORACION A LA CARRERA PÚBLICA

Artículo 8°.- El ingreso a la carrera pública, se realiza mediante concurso público de méritos. Para concretar el nombramiento del servidor público e incluirlo en la planilla de haberes, la comisión de concurso deberá exigir a los postulantes todos aquellos documentos personales, certificaciones, declaraciones juradas que requiera el IREN-Norte, según normas del Instituto y deberá remitirlos a la Unidad de Recursos Humanos para el registro de la información del ganador del concurso en los registros del Escalafón, planilla única de remuneraciones, nómina de personal y otros registros que le sean pertinentes. Son requisitos para ingresar como servidor nombrado o contratado de la Institución, los siguientes:

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LI/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 6 de 40
--	---	---

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Tener capacidad de contratación, de acuerdo a Ley.
- Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no estar o no haber estado incurso en responsabilidades administrativas en entidades del Estado.
- El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según el perfil que corresponda.
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso abierto de Admisión.
- Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades, en la cual señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- Otras que señale la Ley.

Artículo 9°.- La selección del personal se realiza de acuerdo a las especificaciones técnicas de los puestos y demás requisitos establecidos por la Institución y las normas legales vigentes. Los postulantes deberán llenar y firmar los documentos y formularios que requiera la Unidad de Recursos Humanos, siendo su responsabilidad la veracidad de la información que proporcione.



Artículo 10°.- La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de mantener actualizado un legajo personal por cada trabajador, en la que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente. Formarán parte de dicho legajo: todos los documentos personales relativos a su filiación, formación académica, experiencia, méritos y deméritos y otros que se generen en su actividad laboral que constituirá el historial laboral del trabajador.

Artículo 11°.- El servidor deberá presentar dentro de los primeros quince (15) días de ingresar a laborar bajo responsabilidad lo siguiente:

- La ficha única de personal debidamente llenada.
- Copia fedateada del D.N.I.
- Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos si los tuviera.
- Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- Copia de constancias de trabajos anteriores.
- Certificados de Capacitación.
- Copia de Grado o Título Profesional (si lo tuviera).
- Copia de la Constancia de Colegiatura (si la tuviera).
- Copia del Certificado de SERUMS (si fuera el caso).
- Certificado de Salud.
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución, para la selección y contratación de personal.

En lo que sea aplicable la documentación presentada deberá encontrarse vigentes a la fecha de su presentación.

Transcurridos treinta (30) días de no entregada toda la información y documentación a la que se refiere el presente artículo, la Unidad de Recursos Humanos tomará las acciones y/o sanciones que correspondan.



 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 7 de 40
--	---	---

La Unidad de Recursos Humanos será el responsable de verificar la autenticidad de la documentación presentada por el servidor ante las instancias correspondientes en un plazo que no excederá los seis (6) meses.

CAPITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 12°.- El presente Reglamento establece los derechos que tienen los trabajadores de la Institución, entre otros:

- a) Estabilidad en el trabajo de acuerdo a los dispositivos legales y administrativos vigentes.
- b) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- c) Contar con elementos de trabajo y condiciones materiales indispensables para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, salvo caso fortuito o fuerza mayor, no imputables a la institución.
Disponer de un ambiente de trabajo adecuado para realizar sus labores.
- e) Ser informado de las disposiciones que regulan las condiciones de trabajo.
- f) Disfrutar de los beneficios y prestaciones que otorga la Institución, según las disposiciones legales y administrativas que lo dispongan.
- g) Recibir trato digno y adecuado por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que garanticen el goce de sus derechos fundamentales.
- h) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales y según disponibilidad presupuestal.
A ser evaluado periódicamente sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso.
- j) Al descanso anual de treinta (30) días de vacaciones remuneradas, según rol de vacaciones y en el caso del personal contratado en la modalidad CAS de acuerdo a reglamentación expresa.
- k) Hacer uso de permisos y licencias por causas justificadas y de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- l) Formular el reclamo correspondiente cuando considere vulnerados sus derechos.
- m) Que se mantenga la reserva y confidencia de datos de su legajo personal y no se difunda más allá de lo requerido por la Institución, salvo la solicite la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- n) A que se le reconozca el derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- o) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
Esta facultad la ejerce la madre trabajadora a partir de la conclusión de licencia post natal y hasta que el hijo cumpla el primer año de edad.
- p) A asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos o cualquier otro fin lícito.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 8 de 40
---	---	--



q) A gozar del derecho de licencia por paternidad según lo establece la normativa al respecto.

Los demás beneficios que de común acuerdo o por disposiciones administrativas determine el Gobierno Regional de La Libertad, así como aquellos que por Ley se establezcan.

La enumeración de los derechos de los trabajadores contenidos en el presente Reglamento carece de carácter limitativo, dado que existen derechos establecidos en la Constitución y otras disposiciones legales que tienen carácter de irrenunciabiles.

Artículo 13°.- Todo aquel que labore al servicio de la Institución está obligado a:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir la jornada de trabajo, el servicio encomendado y las comisiones que se le asignen.
- c) Registrar el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos, asistiendo puntualmente al centro de labores según horario dispuesto y respetando el horario determinado para el refrigerio (de darse el caso).
- d) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Presentar declaración jurada de ingresos de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g) Informar oportunamente a la autoridad superior competente de la comisión de un acto delictivo, ocurrido en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública.
- h) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional completo, desplazamiento y uso de licencias que comprendan periodos mayores a diez (10) días, excepto licencia por enfermedad.
- i) En caso de cese, el personal deberá devolver a la Unidad de Recursos Humanos el documento de identificación institucional (fotocheck), los útiles, equipos y materiales asignados para el desempeño de sus funciones deberán ser entregados a la Unidad de Patrimonio. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien asignado, sin perjuicio de las medidas administrativas que puedan adoptarse.
- j) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución, las mismas que deben ser objetivas.
- k) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- l) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo en la cual se encuentre en representación institucional, observando conducta y moral intachables, con respeto y consideración al público, compañeros de trabajo, y en general con las personas con quienes se relaciona, quedando prohibidos los actos contrarios a la moral, al orden público y las buenas costumbres, especialmente los que pudieran atentar contra la dignidad del trabajador o impliquen actos de violencia física o psicológica, sin perjuicio de las responsabilidades de ley.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 9 de 40
--	---	---



- k) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas y sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- l) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- m) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución y presentarse correctamente uniformado.
- n) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, siendo su uso exclusivo del servicio oficial, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- o) Comunicar al Jefe inmediato, en caso de inasistencia al trabajo, dentro de las **dos primeras horas** de inicio de la jornada laboral.
- p) Proporcionar oportunamente (15 días máximos) la información y/o documentación necesaria para mantener actualizado su legajo y registros de personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- q) Participar activa y responsablemente en los esfuerzos de la Institución en forma permanente para lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- r) Cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene ocupacional que imparte el IREN Norte.
- s) Las demás obligaciones que se señalan en el presente Reglamento, dispositivos legales y administrativos vigentes.

El aviso a que se refiere el inciso o) del presente artículo, será comunicado por el trabajador o familiar del mismo, al Jefe inmediato respectivo, quién mediante formato (**Anexo N° 03**) debidamente llenado con sello y firma transmitirá a la Unidad de Recursos Humanos en forma inmediata bajo responsabilidad.



La inasistencia por enfermedad se acreditará con la documentación que sustente esta situación y la que expresamente se solicite, según sea el caso, en cumplimiento de la **Directiva de Absentismo Laboral del IREN NORTE**.

Artículo 14°.- Todo aquel que labora al servicio de la Institución está prohibido de:

- a) Ejercer actividades particulares relacionadas directa o indirectamente con las funciones inherentes a la Institución sin la autorización correspondiente.
- b) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a la de su cargo, sin la autorización de su Jefe inmediato superior.
- c) Atender, durante el horario de trabajo, asuntos particulares dentro de los locales de la Institución o durante las comisiones de servicio.
- d) Actuar con demora e irrespeto, en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada al cargo.
- e) Utilizar sus funciones con fines de lucro, recibir dádivas, compensaciones por gestiones que se realicen en el desempeño del cargo.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 10 de 40
---	---	---

- f) Derivar o apoyar la derivación de pacientes que acuden al IREN Norte, a consultorios privados en beneficio propio o de terceros, y ofrecerles atenciones que son parte de la cartera de servicios especializados de nuestra institución.
- g) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.
- h) Extraer los bienes, equipos y documentos de la Institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita del jefe inmediato superior.
- i) Realizar en los locales de la Institución actividades de política partidaria o proselitismo.
- j) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- k) Suplantar a sus compañeros de labores para los fines de control de asistencia y permanencia en el trabajo y en los eventos de capacitación que se realicen bajo auspicio de la institución.
- l) Ausentarse de su lugar de labores para realizar actividades distintas a sus funciones, sin la autorización debida durante la jornada de trabajo, así como, los actos que tiendan a impedir el normal funcionamiento de los servicios que la institución presta al público.
- m) Desarrollar trabajos particulares utilizando las instalaciones, equipos u otro material de la Institución.
- n) Los funcionarios y servidores públicos están impedidos de desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, con excepción de la docencia.
- o) Abandonar la función encomendada, el personal que realiza labor asistencial, queda prohibido de abandonar el servicio, por el riesgo que implica la dilación en la atención de los pacientes en áreas críticas como Sala de operaciones, UCI, Consulta externa, Emergencia y otros. Ningún tipo de reunión podrá anteponerse al cuidado de los pacientes, ni al retraso de las intervenciones quirúrgicas, de ser el caso se determinara responsabilidad solidaria en el fuero correspondiente, respecto a los daños y perjuicios que se ocasionen al paciente, derivados del ejercicio negligente, dilatorio, imprudente o imperito de las actividades de los profesionales, técnicos o auxiliares que se desempeñan en un establecimiento público de salud (art. 48° de la Ley General de Salud).
- p) Utilizar sin autorización la imagen institucional, documentos, así como la representación que pudieran ejercer a nombre del IREN NORTE, para asuntos que no guardan relación con sus actividades institucionales o, en provecho personal o de terceros.
- q) Difundir o elaborar publicaciones, comunicados o material escrito que contengan frases injuriosas u ofensivas contra la Institución, o contra los funcionarios y trabajadores que la conforman, sin perjuicio de las responsabilidades de Ley.
- r) Practicar cualquier forma o modalidad de hostigamiento sexual, tanto en las relaciones de autoridad como de dependencia, sin perjuicio de las sanciones y responsabilidades legales que corresponda asumir al o a los infractores de esta disposición.
- s) Realizar actividades de naturaleza mercantil en el centro de trabajo durante la jornada laboral, tales como ventas de rifas, colectas, juegos de azar, así como cualquier otra actividad contraria a las buenas costumbres y la disciplina laboral.
- t) El personal asistencial como administrativo, no podrá ingresar a la institución en horas no programadas, sin autorización del jefe inmediato superior y con la debida justificación escrita, esta deberá ser presentada en la Unidad de Recursos Humanos con 24 horas de antelación, salvo casos excepcionales que involucre la atención del paciente o la buena marcha institucional que se justificaran a mas tardar al siguiente día hábil.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LI/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 11 de 40
--	---	--

- u) La práctica discriminatoria en sus relaciones laborales, sea por razón de raza, sexo, religión, opinión, idioma, salud o de cualquier otra índole.
- v) Está totalmente prohibido fumar en las instalaciones del IREN NORTE, de detectarse estos casos serán reportados inmediatamente al Comité de Seguridad y Vigilancia en el Trabajo para que a través de ellos se formalice la denuncia ante la autoridad respectiva.

El detalle de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento no son de carácter restrictivo. Además se tendrán en cuenta, aquellas prohibiciones y obligaciones expresamente contenidos en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, principios de disciplina y mística laboral.

CAPITULO IV DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 15°.- Corresponde al IREN Norte fijar la jornada y el horario de trabajo aplicable a todo el personal de la institución, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia.



Artículo 16°.- La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los trabajadores de las unidades orgánicas asistenciales y administrativas del IREN NORTE, será el detallado en el **Anexo N° 01**, el mismo que debe ser cumplido con puntualidad y eficiencia, así como, el registro de la entrada y la salida.

Artículo 17°.- La institución, siguiendo el procedimiento establecido en las disposiciones legales vigentes, podrá habilitar horarios y turnos especiales de trabajo, siempre y cuando se presente alguna contingencia sanitaria y esté relacionada al servicio público que proporciona, sin alterar el número de horas trabajadas, así como la jornada ordinaria de trabajo establecida en el presente Capítulo.

CAPITULO V DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 18°.- Todos los trabajadores tienen la obligación de concurrir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario asignado, y de registrar personalmente su ingreso y salida de la Institución, mediante el sistema de control establecido para tal efecto, el cual constituye la única prueba de su asistencia. El incumplimiento de dichas acciones conlleva a la obligatoriedad del descuento correspondiente.

Artículo 19°.- La Unidad de Recursos Humanos es la responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores; dicho control se efectúa a través del reloj marcador asignado para tal efecto.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 12 de 40
---	---	---

La permanencia del trabajador en su puesto de trabajo es de responsabilidad directa del jefe inmediato, sin excluir la que le corresponde al propio trabajador.

Artículo 20°.- En lo que sea aplicable, el tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder de una (01) hora; el mismo que debe ser compensado al termino de la jornada laboral del mismo día. El tiempo adicional que se utilice, será descontado de la remuneración total del servidor en forma proporcional, sin perjuicio de la sanción a que hubiere lugar.

Artículo 21°.- El trabajador que hace uso de refrigerio fuera de la institución, está obligado a presentar su boleta de permiso con autorización previa de su jefe inmediato; la omisión de la papeleta se le considera como falta injustificada para ese día.

El trabajador que hace uso de refrigerio dentro de la institución, está obligado a registrar el inicio y el término del mismo en el reloj marcador, teniendo en cuenta el tiempo y lo establecido en el Artículo precedente.

El uso del refrigerio dentro de la institución deberá ser exclusivamente en el cafetín institucional, por ningún motivo su uso será dentro de su servicio u oficina.

Personal que hace uso de Refrigerio: 01:00 p.m. a 2:00 p.m.

Artículo 22°.- Concluida la jornada laboral, los servidores tienen que abandonar la Institución, a excepción de los autorizados por su jefe inmediato para efectuar labores excepcionales el mismo que se justificará con el correspondiente formato de autorización (**Anexo N° 02**).

Los trabajadores que por necesidad del servicio tengan que trabajar días no laborables, será con previa autorización de su Jefe Inmediato y con conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos mediante formato de autorización (**Anexo N° 02**).

A los funcionarios públicos y los empleados de confianza cuando corresponda, no les resulta aplicable la limitación de la jornada máxima ni se generan horas extraordinarias. Por lo tanto es improcedente la atención de solicitudes por compensación horaria.



Artículo 23°.- El jefe del equipo de guardia es responsable de controlar la asistencia y permanencia física del personal, de acuerdo al Rol de Guardias aprobado. Al concluir la guardia deberá suscribir el reporte de asistencia y permanencia del personal programado, remitiendo a la Unidad de Recursos Humanos dicho reporte (**Anexo N° 05**), debe contar con el V°B° del Jefe del Departamento.

En caso de requerirse la presencia física de un profesional programado como RETEN, el jefe de equipo deberá presentar además, un informe justificando el requerimiento y la atención prestada.

HORAS EXTRAS:

Constituyen Horas Extraordinarias, el tiempo laborado fuera de la jornada horaria legal de trabajo, realizando tareas muy urgentes que por su naturaleza no pueden ser realizadas durante la jornada normal de trabajo, previa autorización del funcionario competente.

Solamente pueden realizar horas extraordinarias los trabajadores que laboren la jornada completa.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 13 de 40
--	---	--

La realización de horas extraordinarias debe ser justificada y contar con la autorización previa de la Oficina de Administración a solicitud de la Jefatura correspondiente, la misma que será comunicada a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento y supervisión, haciendo uso para el caso el formato de autorización (**Anexo N° 02**). En casos excepcionales la justificación por este concepto podrá efectuarse al siguiente día hábil de ocurrido el hecho.

La permanencia efectiva durante el trabajo en horas extraordinarias así como, el rendimiento y cumplimiento de la labor encomendada al trabajador, está a cargo y bajo responsabilidad de su Jefe inmediato.

Se compensarán las labores efectuadas en jornada extraordinaria bajo el mismo concepto, debiéndose computar para efectos de compensación horaria a partir de los treinta (30) minutos adicionales de jornada extraordinaria debidamente autorizada y acreditada.

El IREN NORTE, mientras no se establezca normativamente, no se encuentra autorizada para efectuar pagos por concepto de horas extras.

Artículo 24°.- La tardanza es cuando el trabajador ingresa al centro laboral posterior a la hora de ingreso reglamentado siendo esta una falta sujeta a descuento y a su vez una falta administrativa.

Constituye tardanza, el ingreso al Centro de trabajo entre seis (06) a treinta (30) minutos posteriores a la hora inicial de entrada. Pasado este tiempo se considera como inasistencia.

Si el registro de la **asistencia** se produce después del margen máximo de tardanza en el día, se considera falta injustificada.

Las tardanzas no podrán ser compensadas

Artículo 25°.- Para efectos del cómputo de tardanzas, el trabajador dispondrá de un crédito de sesenta (60) minutos acumulados en el mes, superado el cual, se hará acreedor al descuento del total de minutos acumulados, sin perjuicio de las sanciones que pudiera corresponderle por impuntualidad reiterada, conforme a lo establecido en el Capítulo XII – Régimen Disciplinario del presente RIT.



Artículo 26°.- Los descuentos por Faltas y Tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos, previa Resolución Administrativa correspondiente que se expide mensualmente.

La acumulación de dos (2) Resoluciones Administrativas por Descuento de Tardanzas consecutivas o cuatro (4) no consecutivas en el año por impuntualidad reiterada originarán la aplicación de la correspondiente sanción. El grado de sanción corresponderá a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad la misma que será remitida al trabajador y constará en su legajo personal.

Las sanciones serán las siguientes:

- Acumulación de dos (2) Resoluciones Administrativas por Descuento de Tardanzas consecutivas o cuatro (4) no consecutivas en el año:

* Por primera vez amerita amonestación verbal la misma que se evidenciará a través de documento escrito.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LI/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 14 de 40
--	---	--

- * De continuar la reiterancia de la falta se aplicarán, en lo que corresponda, las sanciones previstas en el Capítulo XII – Régimen Disciplinario del presente RIT.

Artículo 27°.- Se denomina **Inasistencia** a la ausencia al Centro de Trabajo, sin la correspondiente justificación o autorización del Jefe Inmediato del trabajador, transcurrida la hora de ingreso señalada, la salida antes de la hora establecida así como, la omisión en los registros de ingreso y salida en los sistemas de control establecidos por la institución.

El servidor o funcionario, según sea el caso, que no cumpla con registrar su ingreso en el horario establecido, será considerado como inasistente, salvo que por motivo de enfermedad o cualquier otra causa justificada cumpla con reportar el hecho a su Jefe inmediato, dentro del término máximo de dos (02) horas, computadas a partir de la hora fijada para el ingreso, la Jefatura comunicará inmediatamente a través del **formato de aviso de ausencia laboral (Anexo N° 03)** a la Unidad de Recursos Humanos para la verificación posterior de ser el caso.

El retiro injustificado antes de la hora de salida establecida y sin la debida autorización verbal o escrita del jefe inmediato, será considerado como inasistencia para todos sus efectos legales.

La autorización debe ser previa, sin embargo, sólo en caso fortuito o fuerza mayor podrá ser posterior, debiendo ser regularizada a más tardar al día siguiente hábil de ocurrido el hecho mediante la **Boleta de Permiso (Anexo N° 06)**.

Artículo 28°.- Las ausencias y tardanzas injustificadas originan el descuento correspondiente, así como la imposición de sanciones disciplinarias con arreglo a las disposiciones laborales vigentes, a excepción del personal debidamente autorizado.

Artículo 29°.- Las inasistencias injustificadas, tardanzas, permisos y similares, sujetos a descuento, no serán compensados con jornadas extraordinarias.

No serán considerados como tardanzas o inasistencias injustificadas, las que se produzcan por caso fortuito o fuerza mayor, que impidan o retrasen el transporte público de pasajeros y, otras que determine la Autoridad Regional, Institucional y Administrativa de Trabajo.



CAPITULO VI DE LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 30°.- La Licencia es la autorización escrita que la institución concede al personal para no asistir al Centro de Trabajo uno (1) o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional.

La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos en los casos en que su solicitud exceda los diez (10) días.

El trámite de la licencia que los servidores y los funcionarios requieran efectuar, se inicia con la presentación de una solicitud simple, autorizado per el Jefe Inmediato, documento que debe ingresar a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los documentos sustentatorios de ser el caso.

1. La sola presentación de la solicitud, no da derecho al goce de licencia, ni la justificación de la misma. Si el personal se ausentara en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencia injustificada, sujeta a sanción de acuerdo a Ley, es necesario tener la autorización correspondiente para el goce de la licencia.
2. El trabajador autorizado para hacer uso de licencia de hasta diez (10) días (a excepción del que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia), deberá como condición previa, entregar un informe de actividades pendientes a su cargo al Jefe inmediato o al trabajador que éste designe para su reemplazo, a fin de no afectar la continuidad de las mismas.
3. Los servidores y los funcionarios autorizado para hacer uso de licencia mayor de diez (10) días, deberá como condición previa, hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al trabajador que este designe para su reemplazo, a fin de no interrumpir los procedimientos de los trabajos encomendados.
4. Los trabajadores que se encuentran gozando de licencia con goce de remuneraciones a excepción de licencia por función edil, podrán solicitar oportunamente variación del periodo vacacional o la acumulación vacacional hasta por dos periodos consecutivos.
5. El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.
Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto dentro de la administración pública.
6. El trabajador que sufriera enfermedad o accidente que conlleve a hospitalización de emergencia, comunicará el hecho a su jefe inmediato quien a su vez reportará el hecho a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo a su retorno a la institución, justificar la licencia con el respectivo documento que acredite dicha atención, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su reincorporación al servicio (literal o del Art. 13º del presente RIT).
- Si se produce una situación de emergencia fuera de la jornada de trabajo, por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, el trabajador comunicará el hecho a la Oficina de Recursos Humanos el día siguiente hábil por la vía más adecuada, con cargo a regularizar la solicitud de licencia con el respectivo sustento, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes del hecho si ocurriera dentro de la provincia de Trujillo, si fuese en otras provincias dentro de las veinticuatro (24) horas de incorporado a la institución.
7. El personal sólo puede solicitar licencia a cuenta de vacaciones cuando tiene días pendientes de goce de vacaciones del año anterior, o vacaciones postergadas, siempre y cuando la licencia no sea menor a siete (07) días. Excepcionalmente será menor (menos de siete días) en casos debidamente fundamentados y autorizados por la Oficina de Administración y con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 16 de 40
--	---	--

8. El trabajador que no obtuviera autorización para hacer uso de la licencia y no concurriera a sus labores, incurre en inasistencia injustificada, pudiendo ser sancionado conforme a los criterios establecidos en el presente RIT.
9. La Unidad de Recursos Humanos tendrá en cuenta otros tipos de licencias dispuestas por normas autorizativas, las mismas que serán concedidas con o sin goce de remuneraciones, según corresponda.

Artículo 31°.- Las licencias con goce de haber, serán concedidas en los siguientes casos:

Por enfermedad comprobada, accidente, intervención quirúrgica, maternidad de la trabajadora y paternidad, de acuerdo a las disposiciones vigentes sobre la materia.

La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, Ley que aprueba la Modernización de la Seguridad Social y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT o el Certificado Médico (Visado por una dependencia de salud del MINSA, según formulario expedido por el Colegio Médico) adjuntando fotocopia de recetas, análisis y comprobantes de pago fedateados por el IREN NORTE, dentro de los veinte (20) días continuos o no continuados en el año.

El médico tratante (para el caso de Certificado Médico) no deberá ser un profesional que labore en el IREN NORTE, a excepción de la(s) intervención(es) quirúrgica(s) realizada(s) en la institución.

2. Licencia por maternidad o gravidez se concede por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. Se acredita con el correspondiente Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT.

La solicitud de descanso por maternidad o gravidez deberá presentarse a la Unidad de Recursos Humanos con una anticipación no menor a veinte (20) días antes del inicio del periodo pre natal otorgado a través del CITT-ESSALUD.

A solicitud de la trabajadora gestante el goce del descanso pre natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post natal, debiendo adjuntarse a la solicitud de licencia, el informe médico, otorgado por un centro asistencial de ESSALUD, que justifique la postergación del descanso pre natal. Dicha decisión deberá ser comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con una antelación de dos (2) meses a la fecha probable de parto.

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

3. La Ley N° 29409 establece la concesión del derecho a Licencia por Paternidad con goce de haber, para el trabajador de la actividad pública por cuatro (4) días hábiles consecutivos. La licencia se computa desde la fecha que el trabajador indique, comprendida entre la fecha de nacimiento del nuevo hijo o hija y la fecha en el que la madre o el hijo o hija sean dados de alta del centro médico respectivo.



REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LI/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE



REG. N° 001-2012
Versión N° 02-01/05/2012

17 de 40

4. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos y/o hermanos. Se concede hasta por cinco (5) días hábiles, pudiendo ambos casos extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de donde labora el trabajador. Se acredita con la partida o acta de defunción que deberá presentar el trabajador a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles computados desde la fecha que ocurrió el deceso.
5. Por capacitación siempre que la materia se encuentre vinculada con las funciones que desempeña el trabajador en la institución, así como el cargo desempeñado por este y, sea auspiciada por la entidad.
- La licencia por Capacitación Oficializada se otorga hasta por un periodo máximo de dos (02) años para participar en cursos o certámenes destinados a la adquisición de conocimientos teóricos-prácticos, considerados como fundamentales dentro del plan institucional, bajo las siguientes condiciones:
- a) Contar con el auspicio o propuesta de la institución;
 - b) Estar referido al campo de acción institucional, especialidad del trabajador y el cargo; y
 - c) Compromiso a servir en su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación



La solicitud será presentada a la Unidad de Recursos Humanos, con quince (15) día de anticipación, con la finalidad de efectuar los trámites correspondientes: autorización, asignación de viáticos y pasajes así como el pago del curso de ser el caso. El comisionado deberá contar obligatoriamente con el memorando de autorización por comisión de servicios por capacitación, emitida por la Unidad de Recursos Humanos para hacer efectiva dicha actividad. Asimismo la Unidad de Logística y Economía efectuarán las acciones administrativas correspondientes.





6. Por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, cuando corresponda, para resolver asuntos judiciales, militares o policiales, previa presentación de la notificación respectiva. Se otorga por el tiempo que dure la concurrencia más el tiempo de la distancia.
7. Por Comisiones de Servicio, que implica tener licencia oficializada por días, deberán presentarse mediante documento oficial y así como en el formato de licencia por días (**Anexo N° 04**), las que con la debida autorización del jefe inmediato deberán ser presentadas a la Unidad de Recursos Humanos en forma previa, su omisión será considerado como falta injustificada. En casos excepcionales debidamente justificados, podrán ser regularizados hasta el siguiente día hábil de finalizada la Comisión.



En caso de Comisión de Servicio que implique realizar actividades de proyección a la comunidad, previamente el Jefe del Departamento o Servicio remitirá a la Unidad de Recursos Humanos el Cronograma de Actividades Mensual, la relación del Equipo de Profesionales y el Responsable de equipo inmersos en cada actividad.

Cada profesional deberá presentar el Informe de Actividad de Proyección a la Comunidad (**Anexo N° 07**) a la Unidad de Recursos Humanos, al día siguiente hábil de ocurrida la



 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 18 de 40
--	---	--

comisión, justificando las acciones desarrolladas así como el inicio y término de la actividad con el visto bueno del Responsable de Actividad.

8. Por el onomástico del trabajador. Esta licencia deberá hacerse efectiva el mismo día de ser día hábil, de no ser en día hábil podrá hacerse efectiva como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de onomástico, de lo contrario ocasionará la pérdida de este beneficio.
9. Por representatividad sindical, se concederá a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, con observancia de la normatividad vigente. Es el Titular de la Entidad quien otorga las facilidades para el ejercicio de la función sindical conforme lo establece el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo.
10. Por Función Edil, se concede a servidores y funcionarios que han sido electos en sufragio directo, universal y secreto en cargos de: Alcalde y Regidores durante el periodo que dure su mandato.
Los Alcaldes desempeñan su cargo edil a tiempo completo y por el periodo que dure su mandato, pueden optar entre la remuneración municipal o la de su función pública.
Los Regidores gozan de licencia con goce de haber de hasta por veinte (20) horas semanales durante el periodo que dure su mandato.
Mientras ejerzan función edil no pueden ser trasladados ni reasignados sin su consentimiento.
La institución queda obligada a reservar la plaza de carrera hasta el término de la función edil del trabajador elegido como Alcalde.
11. Por Representación Deportiva, se otorga a los trabajadores para integrar delegaciones deportivas nacionales o del Instituto, convocados o designados oficialmente, durante el tiempo que duren tales eventos.

Artículo 32°.- Las licencias sin goce de haber serán concedidas en los siguientes casos:

1. Por motivos particulares, se otorga al servidor o funcionario que cuente con más de un año de servicios, para atender asuntos particulares, está condicionada a la conformidad institucional, supeditándose a las necesidades del servicio y no podrán exceder de noventa (90) días calendarios, considerando acumulativamente todas las licencias y/o permisos de la misma índole que tuviera durante los últimos doce (12) meses.
Cumplido el tiempo máximo permitido, el trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que transcurra doce (12) meses de trabajo efectivo, contados a partir del día siguiente de su reincorporación.
2. Por Capacitación No Oficializada, se otorga a los trabajadores para asistir a eventos de capacitación que no cuenten con el auspicio o propuesta de la institución, teniendo en cuenta las necesidades del servicio institucional, por un periodo no mayor de doce (12) meses, para el desarrollo de capacidades en el país o en el extranjero.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO Nº 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. Nº 001-2012 Versión Nº 02-01/05/2012 19 de 40
--	---	--

El trabajador presentará al término de la licencia, copia autenticada por el fedatario del IREN Norte, del documento (diploma, certificado, constancia, otro) que acredite su participación al evento por la que se otorga la licencia.

Artículo 33°.- Las licencias a cuenta del periodo vacacional serán concedidas en los siguientes casos:

1. Licencias por Matrimonio, se concede a los trabajadores por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará dentro de las setenta y dos (72) horas posteriores a su reincorporación, copia fedateada por el IREN Norte de la partida de matrimonio civil.
2. Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, se otorga al trabajador por un periodo no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos, del periodo vacacional inmediato siguiente. El trabajador presentará los documentos que acrediten la solicitud de su licencia.

Artículo 34°.- El Permiso prescrito por la Ley, se otorga al personal en casos excepcionales debidamente fundamentados para ausentarse por horas de su Centro laboral durante la jornada de trabajo, esta acción se formaliza mediante la Boleta de Permiso (**Anexo Nº 06**).



El permiso está supeditado a las necesidades del servicio y a lo establecido por la legislación laboral vigente. Para efectos de control, la autorización deberá ser previamente comunicada a la Unidad de Recursos Humanos con la Boleta de Permiso correspondiente, bajo responsabilidad.

Se inicia en forma previa con la presentación de la Boleta de Permiso (**Anexo Nº 06**), que debe contar con la debida autorización del Jefe inmediato o por quien esté autorizado por delegación, la Boleta de Permiso deberá ser entregada en Vigilancia de Portería al momento que el personal se retire de la institución, a fin de que se pueda consignar la hora de salida y retorno del personal, posteriormente Vigilancia hará llegar la Boleta de Permiso a la Unidad de Recursos Humanos para el control correspondiente.

2. En caso, que el trabajador requiera permisos, que excedan a la jornada laboral del día establecido en la institución, no retornando para el registro de salida se tendrá en cuenta lo siguiente:

En caso que se tenga conocimiento que el permiso del trabajador excederá la jornada laboral del día, la boleta de permiso indicará el inicio y el término del permiso para efectos de control.

En caso que no se tenga conocimiento que el permiso excederá la jornada laboral del día, y por causas propias del permiso se extendiera hasta el límite de la jornada ordinaria laborable, el trabajador comunicará este hecho al ingreso del día siguiente laborable a Vigilancia de Portería de la institución a fin de que se consignara en la papeleta que originó su permiso la hora de retorno respectivo, que será la hora de término de la jornada laboral del día del permiso, papeleta que posteriormente se entregará a la Unidad de Recursos Humanos para su control.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LI/GR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 20 de 40
--	--	--

3. Si el permiso concedido implica no registrar el ingreso, según el horario de trabajo establecido, éste será reportado a la Dirección de Recursos Humanos mediante la respectiva Boleta de Permiso (**Anexo N° 06**).
4. En casos de emergencia o de no encontrarse el Jefe inmediato los permisos serán autorizados por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces; la misma que deberá ser regularizada mediante documento por el jefe inmediato, en un plazo no mayor de un día.
5. El permiso se inicia después de registrar el ingreso a la hora establecida como tal; excepcionalmente los servidores y los funcionarios no registrarán la hora de ingreso, siempre y cuando se trate de casos debidamente justificados y/o solicitados con un día de anticipación presentando para ello la respectiva Boleta de Permiso.
6. Los permisos sin goce de remuneraciones serán acumulados mensualmente y expresados en horas y días para el descuento correspondiente, tomando como unidad de referencia la remuneración bruta actual que percibe el trabajador.



Los Permisos que se conceden a los trabajadores son los siguientes:

a. CON GOCE DE REMUNERACIONES O SUBSIDIADOS

- Enfermedad
- Por gravidez (embarazo)
- Por paternidad
- Capacitación Oficializada y/o perfeccionamiento profesional
- Citación expresa judicial, militar o policial
- Función Edil
- Especiales: Docencia o estudios universitarios, representación sindical, representación deportiva y/o lactancia

*Las trabajadoras al término del periodo post-natal tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo(a) cumpla un año de edad. El uso de esta hora estará condicionada a la solicitud (**Anexo N° 04**) de la trabajadora adjuntando: Partida de Nacimiento y DNI del Recién Nacido, para efectos de este derecho será coordinada de manera previa con la Jefatura inmediata y la Unidad de Recursos Humanos a fin de prever las acciones correspondientes.*

El permiso para ejercer Docencia Universitaria se otorga por un máximo de seis (06) horas semanales, debidamente acreditado con el documento respectivo: Programación horaria emitida por la institución, tiempo que debe ser compensado por el trabajador. Igual derecho le asiste al que sigue estudios superiores con éxito.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 21 de 40
--	---	--

b. SIN GOCE DE REMUNERACIONES

- Motivos particulares

CAPITULO VII DE LAS VACACIONES

Artículo 35°.- El derecho de vacaciones se genera después que el trabajador cumpla doce meses (12) continuos de servicios remunerados, tomando como referencia la fecha que ingresó a laborar a la Institución.

Artículo 36°.- Las *vacaciones* para el personal que labora en el IREN NORTE, es el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce de sus remuneraciones e incentivos de ser el caso; y son irrenunciables.

Artículo 37°.- Los permisos y licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, ocasionan la postergación del derecho de goce vacacional.



Cuando el funcionario o servidor se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidez, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

Artículo 38°.- La Unidad de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de Octubre de cada año, la programación vacacional de cada Departamento, Unidad, Área y/o Servicio. Cada Jefe de Departamento, Unidad, Área o Servicio, bajo responsabilidad, formula anualmente durante el mes de Noviembre, la programación de vacaciones de sus trabajadores, debiendo tener en cuenta, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. La programación Anual de Vacaciones para el año siguiente debe aprobarse mediante Resolución Directoral, en el mes de Noviembre. Cualquier modificación posterior deberá efectuarse en forma regular y con su debida antelación y fundamentación.

Artículo 39°.- Las vacaciones según programación anual, se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes y en forma continuada, de existir deducciones por permisos y/o licencias estas se deducen de los últimos días del mes programados. Antes de iniciar el goce de vacaciones, el servidor o funcionario debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

Artículo 40°.- La Unidad de Recursos Humanos notificará al personal mediante el documento respectivo el inicio de su Goce Vacacional, especificando la fecha de inicio y término de las vacaciones, asimismo, hará llegar una copia del respectivo documento al Jefe inmediato del personal para su conocimiento y fines.

Artículo 41°.- Excepcionalmente por necesidad del servicio debidamente fundamentado y de común acuerdo con el trabajador, las vacaciones será diferido para otra fecha o tomados en

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 22 de 40
--	---	--

forma fraccionada (semanal o quincenalmente), en este caso, el Jefe inmediato pondrá en conocimiento del hecho a la Unidad de Recursos Humanos.

El descanso por vacaciones es de treinta (30) días consecutivos, sólo podrán fraccionarse a periodos de quince (15) días ó un mínimo de siete (07) días consecutivos respectivamente.

Artículo 42°.- El goce vacacional es obligatorio e irrenunciable para todos los funcionarios y servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso de éste, no genera derecho a compensación económica extraordinaria. Sólo procede la compensación económica por fallecimiento, despido intempestivo o renuncia del trabajador siempre y cuando haya generado este derecho.

Artículo 43°.- Pueden acumularse hasta por dos (02) períodos vacacionales de común acuerdo con el Jefe respectivo, quien comunicara oficialmente a la Unidad de Recursos Humanos.

Las vacaciones postergadas del año anterior por necesidad de servicios, pueden ser gozadas por el trabajador a su solicitud, previa coordinación con el jefe inmediato superior, no pudiendo ser el periodo vacacional menor a siete (07) días consecutivos.

No se conceden permisos por hora(s) a cuenta de vacaciones.

Artículo 44°.- Las vacaciones pueden reprogramarse máximo hasta en tres (03) oportunidades en el año, por necesidad del servicio y con la debida anticipación.

Artículo 45°.- Para hacer uso de las Vacaciones el servidor o funcionario está obligado a realizar la entrega del cargo.

El servidor o funcionario se incorporará a su puesto de trabajo al día siguiente o en el primer día útil de concluido el periodo vacacional. Si transcurrido más de tres (03) días no se incorpora sin justificación, se considera falta injustificada, sujeta a sanción previo proceso administrativo.



CAPITULO VIII

NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA ENTRE EMPLEADOR Y EL PERSONAL

Artículo 46°.- La Institución considera las relaciones de trabajo como una obra común de integración, concertación, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus integrantes en la consecución de los objetivos de la Institución y satisfacción de sus necesidades humanas.

Artículo 47°.- Los principios que sustentan las relaciones laborales en la Institución son los siguientes:

- El reconocimiento que el trabajador constituye para la Institución el más valioso recurso humano de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo y la cordialidad que debe existir entre trabajadores de todos los niveles ocupacionales, sin soslayar los principios de autoridad, orden y disciplina.
- La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, la equidad y celeridad con que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que se puedan generar en el trabajo,

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 23 de 40
--	---	--

- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 48°.- Por el desempeño de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionadas directamente con las funciones de los trabajadores o con las actividades institucionales que se pueden desarrollar, las jefaturas correspondientes podrán cursar reconocimiento o felicitación escrita, siempre que el desempeño se enmarque en las siguientes consideraciones.

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

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

CAPITULO IX DE LAS REMUNERACIONES Y BENEFICIOS ECONOMICOS

Artículo 49°.- La Institución abonara mensualmente las remuneraciones y bonificaciones de los trabajadores. Dicho pago se hará durante la jornada de trabajo y en días hábiles.

Se descontaran de las remuneraciones por días no trabajados y los descuentos por tardanzas según el Capítulo V del presente RIT, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes.

Artículo 50°.- La Institución efectuara los descuentos establecidos legalmente, así como los acordados con el trabajador previa solicitud y autorización escrita.



Artículo 51°.- Las remuneraciones básicas están de acuerdo a la política salarial de la Institución Para cada uno de los niveles remunerativos y régimen laboral. El trabajador será remunerado de acuerdo a su nivel ocupacional según régimen laboral correspondiente.

Artículo 52°.- El personal de la Institución percibirá adicionalmente a sus remuneraciones anuales, las compensaciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 53°.- Los trabajadores de la Institución tendrán derecho a los incentivos laborales, que establezcan las disposiciones legales que emita la Institución y en lo que corresponda a su régimen laboral.

CAPITULO X DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 54°.- Los desplazamientos de personal son los siguientes:

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LU/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 24 de 40
--	---	--

- a) **Permuta:** Desplazamiento simultaneo entre dos servidores por acuerdo mutuo pertenecientes al mismo grupo ocupacional y nivel de carrera, que realizan funciones y/o cargos similares o compatibles y cuentan con la conformidad de ambas entidades.
- b) **Rotación:** Reubicación del servidor al interior de la entidad por decisión de la autoridad administrativa, si se rotara fuera del lugar habitual de trabajo se requiere consentimiento del servidor.
- c) **Designación:** Desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente.
- d) **Comisión de Servicios:** Desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, sin exceder de treinta (30) días ni excederá el periodo presupuestal.
- e) **Destaque:** Desplazamiento temporal del servidor con su consentimiento, a la otra entidad a pedido de esta, no será menor de treinta (30) días ni excederá el periodo presupuestal.
- f) **Transferencia:** Reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, se produce solo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
- Los desplazamientos se aprobarán de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Artículo 55°.- Los requisitos condiciones, tramite y niveles de aprobación para los desplazamientos de personal serán los que establezcan las disposiciones institucionales sobre la materia.



CAPITULO XI EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 56°.- La relación laboral se extingue por fallecimiento del trabajador, renuncia voluntaria, cese definitivo, destitución u otras causales determinadas por las disposiciones legales vigentes.

Artículo 57°.- Los trabajadores que renuncien al empleo deberán hacer conocer su decisión mediante carta simple o notarial a su Jefe inmediato y otra que remitirán a la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 58°.- El trabajador podrá solicitar se le exonere el plazo previsto por Ley, quedando la Institución en potestad de aceptarla en forma parcial o total. El Jefe inmediato es el responsable de tramitar ante la Unidad de Recursos Humanos la exoneración correspondiente.

Artículo 59°.- El trabajador que extinga su relación laboral con la Institución está obligado a entregar el fotocheck, así como los bienes asignados para el desempeño de sus funciones y el informe del estado de labores que tiene bajo su responsabilidad. La referida entrega del cargo y bienes inventariados se hará al Jefe Inmediato Superior o a la persona que se designe en su reemplazo, mediante la suscripción del "Acta de Entrega de Cargo" la cual deberá ser presentada por el servidor como requisito para dar trámite al pago de su Compensación por Tiempo de Servicios y otros beneficios que por ley le corresponda.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEoplÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 25 de 40
--	---	--

CAPITULO XII DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

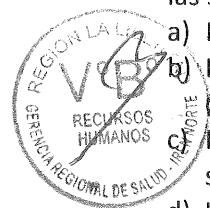
Artículo 60°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al servidor la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya falta grave, causa justa de destitución, en cuyo caso el procedimiento se sujetara conforme a las normas legales vigentes.

Artículo 61°.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia, sin discriminación, se aplicara en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como a la reiteración o reincidencia en la gravedad de la falta cometida y a los antecedentes disciplinarios del servidor. La falta será tanto más grave cuanto mayor sea la jerarquía o nivel del servidor que la ha cometido.





FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 62°.- Constituye una falta disciplinaria aquella acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normatividad específica sobre los deberes de servidores y funcionarios. Son consideradas faltas disciplinarias del servidor sujetas a sanción, las siguientes:



- El incumplimiento de las normas laborales y del presente Reglamento.
- El incumplimiento y/o negligencia no justificada de las funciones que correspondan al puesto de trabajo asignado.
- El incumplimiento, así como la reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores jerárquicos.
- Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas dentro del Centro de Trabajo.
- Cometer actos contrarios al orden, la moral y las buenas costumbres.
- Introducir al Centro de Trabajo o consumir dentro del mismo, bebidas alcohólicas o drogas.
- Fumar en la Institución.
- Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuviese autorización.
- No portar en lugar visible de la vestimenta su fotocheck, mientras permanezca en el Centro de Trabajo.
- Difundir, suscribir o prestar declaraciones en cualquiera que sea el medio y que dañen la imagen de la Institución y/u honorabilidad de sus funciones y/o servidores.
- Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio de la Institución y la honorabilidad de sus funcionarios y/o servidores.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma a los bienes y/o instalaciones de la Institución.
- Aceptar recompensas, regalos, dadas o prestamos que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.



 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 26 de 40
---	---	---

- o) Dejar máquinas, equipos y fluido eléctrico encendido después de concluida su labor, así como abiertas las conexiones de agua de la Institución.
- p) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- q) Ejercer actividades particulares dentro del local de la Institución, sin autorización.
- r) Abandonar el Centro de Trabajo en horas de labores sin la autorización correspondiente, así como su puesto de trabajo sin causa justificada.
- s) Realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos conexos a las actividades desarrolladas en la Institución.
- t) Simular enfermedad.
- u) Valerse de su condición de servidor de la Institución para obtener beneficios de índole personal.
- v) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia y seguridad de la institución.

Además, de las que se señalan expresamente en el Decreto Legislativo N° 276, su reglamento Decreto Supremo 005-90-PCM, así como sus modificatorias.

Artículo 63°.- Constituye una falta disciplinaria cometida por el Trabajador bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios aquella acción u omisión, voluntaria o no, que contravenga a las obligaciones derivadas de su relación laboral y las funciones propias del puesto que desempeña al interior de la Entidad. (delimitado como incumplimiento manifiesto)

El "incumplimiento manifiesto" de las obligaciones derivadas de la relación laboral bajo el Régimen CAS o la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas contravienen el Principio de Profesionalismo consagrado en el Decreto Legislativo N° 1057 y los Principios, Deberes y Prohibiciones que se establecen en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 64°.- En tal sentido, y de acuerdo a lo prescrito por el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil con fecha 13 de Setiembre del año 2011, la Institución¹ establece que a éste Régimen Laboral Especial le corresponde el siguiente Procedimiento Administrativo Disciplinario:

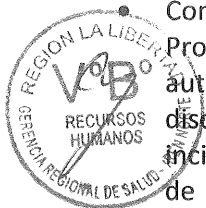
- Se promueve de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden del superior jerárquico de la entidad, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.
- Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento disciplinario se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con "carácter preliminar" si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación; a cargo de la **Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución.**

¹ Según alcances de la Resolución Directoral N° 120-2012-GR-LL/GGR/GRSS-IREN NORTE-DE de fecha 30 de Mayo del año 2012.

- Decidida la iniciación o apertura del procedimiento administrativo disciplinario por parte de la máxima autoridad de la Institución (Resolución Directoral), se notificará al posible sancionado para la toma de conocimiento debido de la infracción o falta administrativa imputada y presente los descargos que mejor convengan a su derecho, por escrito y en un plazo que no podrá ser inferior a cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de notificación.
- Una vez otorgado al administrado el plazo antes mencionado para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico vigente, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación, los antecedentes documentales serán remitidos a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución a efectos de que asuma la instrucción del procedimiento administrativo disciplinario como corresponde.



La Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.



- Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios formulará propuesta de resolución a la máxima autoridad de la Entidad para la disposición de aplicación o no de las medidas disciplinarias que deban imponerse. Tales medidas disciplinarias quedan delimitadas al inciso a y b del artículo 65° del presente reglamento o en su defecto a la delimitación de la resolución contractual e imposición de multa de acuerdo a la gravedad de los hechos en la que hubiera incurrido en el ejercicio de su función asignada.





En dicha propuesta de resolución se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción o falta administrativa, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción que se propone que se imponga; o bien se propondrá la declaración de no existencia de infracción.

Ante la determinación de la comisión de una Infracción o Falta Administrativa de parte del trabajador contratado bajo el Régimen CAS, la máxima autoridad de la entidad oficializara mediante resolución directoral las medidas disciplinarias que corresponda imponer.

De ser el caso, la máxima autoridad de la Entidad podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento administrativo disciplinario.

- La resolución que aplique la medida disciplinaria al trabajador del régimen CAS deberá ser notificada tanto a este como al órgano u entidad que formuló la denuncia para la toma de conocimiento debido.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LU/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 28 de 40
--	---	--

- Contra los actos en materia disciplinaria emitidos respecto de trabajadores bajo el Régimen Laboral Especial CAS, procede la interposición de recurso de apelación, cuyo conocimiento y resolución en última instancia administrativa corresponde al Tribunal del Servicio Civil.

CAPÍTULO XIII DE LAS SANCIONES Y DESCUENTOS

Artículo 65°.- Las sanciones aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por doce (12) meses; y
- e) Destitución.

El orden de enumeración de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 66°.- AMONESTACION VERBAL

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve y no revista gravedad.

Artículo 67°.-AMONESTACION ESCRITA

Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten gravedad por los daños y perjuicios que origina.



Esta sanción será propuesta por el Jefe del servidor, y refrendada por el responsable de la unidad orgánica, quien previamente pedirá al servidor informe sobre el hecho ocurrido con la finalidad de evaluar la gravedad de la falta y proponer la sanción a aplicar en caso la hubiese y pondrá en conocimiento del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos quien oficializará la sanción o la exculpación.

La amonestación escrita no procede por más de dos veces en caso de reincidencia.

Artículo 68°.- SUSPENSION.

Esta medida se aplicará en aquellos casos en que la falta cometida revista cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días en cada oportunidad.

Artículo 69°.- La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe y deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de este. La sanción se oficializará por Resolución Administrativa de la Unidad de Recursos Humanos, la que deberá ser remitida al trabajador y constará en su legajo personal.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LU/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 29 de 40
--	---	--

Artículo 70°.- CESE TEMPORAL.

El cese temporal sin goce de remuneraciones mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses de cese lo propone la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Institución y se oficializa mediante Resolución Directoral.

Artículo 71°.- DESTITUCION.

La destitución se aplica previo proceso administrativo disciplinario y se oficializa mediante Resolución Directoral. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de (5) años.

Artículo 72°.- En todos los casos, las resoluciones de sanción deberán constar en el legajo personal del servidor.

Artículo 73°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares y las inasistencias injustificadas están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado.

Artículo 74°.- El servidor que no justifique sus inasistencias por las causales señaladas en el presente Reglamento, se hará acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Artículo 75°.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes sino que las mismas podrán ser consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 76°.- Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan del haber total. Siempre que excedan de una (1) hora mensual, a partir de la cual la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una hora.



Artículo 77°.- El cómputo de tardanzas e inasistencias se efectúa por el periodo comprendido entre el primer y el ultimodía del mes correspondiente.

Artículo 78°.- Los descuentos por faltas y tardanzas se efectúan en la planilla única de pagos y deben estar sustentados por la Resolución Administrativa correspondiente que se expide mensualmente.

Artículo 79°.- El monto de los descuentos por faltas, permisos y tardanzas pasa a formar parte de la Fonda de Asistencia y Estimulo de los servidores – CAFAE.

CAPITULO XIV DE LA CAPACITACION

Artículo 80°.- La Institución fomenta y promueve la capacitación e investigación para el desarrollo de los servidores, en tal sentido, formula programas de capacitación e investigación con la

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 30 de 40
--	---	--

finalidad que los servidores ejerzan sus funciones con el máxima de eficiencia para el mejoramiento de los servicios que brinda al paciente y a los mismos servidores de la Institución.

Artículo 81°.- Para la obtención de betas por participación en eventos de capacitación, los servidores deben sujetarse a las normas institucionales sobre la materia.

CAPITULO XV DE LOS PREMIOS Y ESTIMULOS

Artículo 82°.- El IREN Norte otorga a sus servidores "Premios y Estímulos" en las condiciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 83°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y disciplina serán reconocidos, pudiendo hacerse acreedores a los incentivos que a continuación se indican:

- Beca por capacitación
- Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- Diploma y medalla al mérito.
- Premios a cargo del CAFAE.
- Reconocimiento público.



CAPITULO XVI DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 84°.- La Unidad de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Oficina de Administración, los programas de desarrollo y bienestar del personal sobre la base de las necesidades y propósitos, a fin de que los funcionarios y servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar. La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas.

Artículo 85°.- Los programas de desarrollo de personal comprenderán:

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

Artículo 86°.- Los servidores beneficiarios de becas de estudios, dentro y fuera del país designados para la Institución, deberán firmar un compromiso de permanencia por medio del cual se comprometerán a prestar servicios a la entidad por el doble del tiempo que duren los estudios y que en ningún caso será menor a seis meses. En caso de incumplimiento del referido contrato, el servidor deberá devolver a la Institución el integro de los gastos.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 31 de 40
--	---	--

Artículo 87°.- La Institución por intermedio del área de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos, planificará, promocionará y desarrollará actividades de recreación, educación artística, deportes y otras que se dictamine con la participación activa de los servidores y sus familiares.

CAPITULO XVII

HIGIENE Y SEGURIDAD

Artículo 88°.- La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de los servidores y terceros y mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes, así como la protección de instalaciones y el patrimonio.

Artículo 89°.- La Institución desarrollara acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales tratando de entender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 90°.- Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de higiene y seguridad:



- Cuidar y dar uso apropiado a los equipos que la Institución hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Presentarse aseado y correctamente vestido a su lugar de trabajo, para lo cual harán use del uniforme proporcionado por la Institución.
- Usar correctamente los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- Comunicar al área correspondiente a través del Jefe inmediato alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que utilicen.
- Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la Institución.
- Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la Institución.
- Otras normas establecidas por la Institución o su departamento.

Artículo 91°.- La Institución podrá realizar exámenes médicos con la finalidad de preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La Institución se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen el presente Reglamento a fin de mejorar su aplicación, las mismas que una vez aprobadas serán de conocimiento de todo el personal de la Institución.

SEGUNDA.- Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticas que imperen en el centro de trabajo, o que alteren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 32 de 40
--	---	--

caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

DISPOSICIONES FINALES



PRIMERA.- Los funcionarios y servidores cumplirán con responsabilidad y esmero las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, su incumplimiento estará sujeto a las sanciones en estricta observancia de lo aquí establecido y de las normas vigentes al respecto.

SEGUNDA.- Los funcionarios y servidores deben supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la Institución en relación a las necesidades de la colectividad.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores están impedidos de realizar en sus centros de trabajo, actividades ajenas a las funciones asignadas en su respectiva unidad orgánica asistencial o administrativa, siempre que no cuenten con la autorización correspondiente.

CUARTA.- La Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humano bajo responsabilidad, realizarán las acciones que correspondan para la aplicación de los descuentos e informarán a la Dirección Ejecutiva los casos previstos, cuando los servidores y funcionarios incurran en faltas cuya acción constituya apercibimiento de sanción.

QUINTA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo deroga al Reglamento N° 03-2009 aprobado por R.D. N° 150-2009-GR-LL/GGR/GRS-IREN NORTE-DE de fecha 03 de setiembre del 2009 y, entrara en vigencia a los siete (7) días calendarios posteriores a su aprobación, debiendo ser puesto a conocimiento de los servidores de la Institución mediante sus Jefes inmediatos, así como ser publicada en la página Web de la institución a fin que se tome en conocimiento la norma que regula el actuar del trabajador en el IREN NORTE.

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 33 de 40
--	---	--



ANEXO N° 01

JORNADA LABORAL DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS ASISTENCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HORARIO DE ATENCIÓN ADMINISTRATIVA

PERIODO	HORARIO	TURNO	UNIDAD/ÁREA	PERSONAL
Lunes a Viernes	7:30 a 14:45	Diurno	Dirección Ejecutiva	Comprende a todo el personal
			Oficina de Administración	Comprende a todo el personal
			Oficina de Planeamiento Estratégico y Ppto.	Comprende a todo el personal
			Unidad de Economía	Comprende a todo el personal Excepto cajeros
			Unidad de Informática	Comprende a todo el personal
			Unidad de Logística	Comprende a todo el personal Excepto Personal del Área de Mantenimiento
			Unidad de Recursos Humanos	Comprende a todo el personal
			Oficina de Seguros	Comprende a todo el personal Administrativo y Asistencial
			Departamento de Control del Cáncer	Comprende a todo el personal Administrativo y Asistencial
			Dpto. de Atención Especializada en Radioterapia y SS. Apoyo al Dx y Tto.	Comprende a todo el personal Administrativo y Asistencial
			Servicio de Farmacia	Secretaria(s) y Administrativos S/G
			Departamento de Enfermería	Enfermeras que laboran en el área administrativa en Jefaturas de: Dpto. y Servicios

PERIODO	HORARIO	TURNO	UNIDAD/ÁREA	PERSONAL
Lunes a Viernes	7:30 a 15:30	Diurno	Trámite Documentario	Personal del Área

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGlamento N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGlamento INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 34 de 40
--	---	---



HORARIO DE ATENCIÓN ASISTENCIAL

PERIODO	HORARIO	TURNO	Departamento/Área Servicio	PERSONAL
Lunes a Sábado	8:00 a 14:00	Diurno	Consultorios Externos	Médicos
			Servicio Social	Comprende a todo el personal
			Psicología	Comprende a todo el personal
			Triaje	Comprende a todo el personal



PERIODO	HORARIO	TURNO	Departamento/Área Servicio	PERSONAL
Lunes a Sábado	8:00 a 14:00	Diurno	Consultorios Externos	Secretaria(s)
			Tópico y Urgencia	Secretaria(s) y administrativos



PERIODO	HORARIO	TURNO	Departamento/Área Servicio	PERSONAL
Lunes a Domingo	7:00 a 13:00 13:00 a 19:00 07:00 a 19:00 19:00 a 7:00	Mañana Tarde Diurno* Nocturno* *incluido Guardias	Hospitalización	Médicos
			UCI	Enfermeras
			Sala de Operaciones	Téc. Enfermería
			Tópico y Urgencia	Excepto Secretaria(s) y Administrativos S/G
			Mantenimiento	Biomédicos Artesanos Choferes (solo mañana y tarde) Limpieza (solo mañana y tarde)
			Servicio de Farmacia	Químicos Farmacéuticos Técnicos en Farmacia Excepto Secretaria(s) y Administrativos S/G
			Servicio de Nutrición	Comprende a todo el personal
			Central de Esterilización	Comprende a todo el personal
			Procedimientos Esp.	Comprende a todo el personal
			Quimioterapia	Comprende a todo el personal



S/G: SIN GUARDIA

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 <hr/> 35 de 40
---	---	--



ANEXO N° 02



 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LABORAR FUERA DE LA JORNADA NORMAL 
<p>Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle se sirva autorizar al servidorpara que labore fuera de la jornada normal de trabajo en la fecha..... con la finalidad de realizar labores extraordinarias por necesidad del servicio según detalle:</p> <p>Fundamentación.....</p> <p>.....</p>	
<p>Departamento, Unidad o Servicio que solicita: _____ Autorizado por: _____</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello del solicitante) (V°B° de Dirección Ejecutiva)</p> <p style="text-align: center;">Trujillo,de.....del 2012</p>	

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LABORAR FUERA DE LA JORNADA NORMAL 
<p>Tengo a bien dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez solicitarle se sirva autorizar al servidorpara que labore fuera de la jornada normal de trabajo en la fecha..... con la finalidad de realizar labores extraordinarias por necesidad del servicio según detalle:</p> <p>Fundamentación.....</p> <p>.....</p>	
<p>Departamento, Unidad o Servicio que solicita: _____ Autorizado por: _____</p> <p style="text-align: center;">(Firma y sello del solicitante) (V°B° de Dirección Ejecutiva)</p> <p style="text-align: center;">Trujillo,de.....del 2012</p>	

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	<p>REGLAMENTO Nº 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM</p> <p>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE</p>	 REG. Nº 001-2012 Versión Nº 02-01/05/2012 36 de 40
---	--	---

ANEXO Nº 03

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	<h2>FORMATO DE AUSENCIA LABORAL</h2>	
<p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del IREN Norte</p>		
<p>Por intermedio del presente comunico a usted, que el servidor (a) el día.....mes.....del año....., comunicó vía que no acudirá al Centro de Labores, por motivo.....</p>		
<p>En tal sentido, mi persona comunicará al trabajador(a) para que en forma escrita, dentro de las 24 horas de haber presentado el presente formato, justifique la causa que motivó su inasistencia adjuntando los documentos que correspondan.</p>		
<p>Departamento, Unidad o Servicio que comunica:</p>	<p>Firma y sello del Jefe Inmediato</p>	
<p>Trujillo,.....de.....del 20....</p>		

 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	<h2>FORMATO DE AUSENCIA LABORAL</h2>	
<p>Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del IREN Norte</p>		
<p>Por intermedio del presente comunico a usted, que el servidor (a) el día.....mes.....del año....., comunicó vía que no acudirá al Centro de Labores, por motivo.....</p>		
<p>En tal sentido, mi persona comunicará al trabajador(a) para que en forma escrita, dentro de las 24 horas de haber presentado el presente formato, justifique la causa que motivó su inasistencia adjuntando los documentos que correspondan.</p>		
<p>Departamento, Unidad o Servicio que comunica:</p>	<p>Firma y sello del Jefe Inmediato</p>	
<p>Trujillo,.....de.....del 20....</p>		



REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE



REG. N° 001-2012
Versión N° 02-01/05/2012

37 de 40

ANEXO N° 04

SOLICITUD DE LICENCIA

Señor(a) (Jefe de Oficina, Área, Unidad, Servicio, etc.,)
Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN NORTE

Yo: _____ identificado con DNI N° _____ con el
cargo de _____ trabajador(a) de (oficina, área, unidad, servicio,
etc.) _____ por la presente solicito a usted, licencia por:

(Indicar tipo de licencia)

A partir del: _____ hasta el: _____ () días.

Fundamento del pedido:-

Justificación:

Trujillo, ____ de _____ del 20__

Vo Bo Jefe Inmediato

Firma del Servidor

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTA SEGÚN EL CASO:

- ☐ CITT original
- ☐ Copia DNI (trabajador y/o cónyuge según el caso)
- ☐ En caso de Certificado Médico: Visado por dependencia de Salud del MINSA, Receta Médica, indicaciones, Boleta compra de medicamentos resultados de laboratorio, etc.
- ☐ Copia de 4 últimas boletas de pago (de contar con más de 20 días de licencia)
- ☐ Copia de Acta de Nacimiento del Recién Nacido
- ☐ Copia de DNI Recién Nacido



REGLAMENTO Nº 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE



ANEXO Nº 06



BOLETA DE PERMISO



NUMERO



A NOMBRE DE:

SERVICIO:

PERSONAL:

FECHA:

TIPO DOCUMENTO:

HORA SALIDA:

HORA DE RETORNO:



MOTIVO



FIRMA DEL TRABAJADOR

FIRMA DEL JEFE/ENCARGADO



 GERENCIA REGIONAL DE SALUD	REGLAMENTO N° 001- 2012- GR-LL/GGR/GS-IREN-NORTE-DE-ADM REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL INSTITUTO REGIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS "DR. LUIS PINILLOS GANOZA" – IREN NORTE	 REG. N° 001-2012 Versión N° 02-01/05/2012 40 de 40
--	---	--

ANEXO N° 07

INFORME DE ACTIVIDAD DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Señor(a) JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Instituto Regional de Enfermedades Neoplásicas "Dr. Luis Pinillos Ganoza" IREN NORTE
ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDAD DE PROYECCIÓN A LA COMUNIDAD

Yo: _____ identificado con DNI N° _____ con el cargo de _____ trabajador(a) de (oficina, área, unidad, servicio, etc.) _____ por la presente informo a usted que he participado en la Actividad de Proyección a la Comunidad denominado: _____ realizado el (los) día(s): _____

Fecha: _____ Hora inicio _____ Hora Término _____
_____ Hora inicio _____ Hora Término _____

Actividad que fuera proyectado e informado por el Jefe del Departamento/Servicio _____ con la debida anticipación.

Actividades Realizadas:-

Trujillo, ____ de _____ del 20 ____

VoBo Jefe del Departamento/Servicio

Firma del Servidor