

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

R/D N° 024... -2023/DIFOSMAR

FOLIO: 58-59

22 MAR 2023



Resolución Directoral

Visto, el Memorandum N° 034/54 del Sub-Director Ejecutivo de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú de fecha 22 de marzo del 2023, mediante el cual remite el Informe Técnico N° 001-2023 del Jefe de la Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, de fecha 17 de marzo del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1173, Decreto Legislativo de las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud de las Fuerzas Armadas, señala que la organización interna y funcionamiento de los Fondos de Salud de las Fuerzas Armadas creados mediante Decreto Supremo N° 245-89-F, a lo de una Institución Administradora de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS), otorgándoseles personería jurídica;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS, el cual tiene como finalidad establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones de los servidores civiles, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante el Informe Técnico N° 001-2023, de fecha 17 de marzo del 2023, el Jefe de la Oficina de Personal de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, propone se apruebe el Proyecto de "Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la IAFAS-FOSMAR", con la finalidad de establecer los derechos y obligaciones, así como las sanciones y procedimientos en caso de incumplimiento;

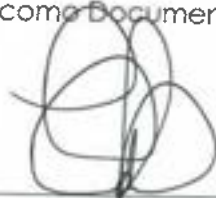
Estando a lo propuesto por el Jefe de la Oficina de Personal y a lo recomendado por el Sub-Director Ejecutivo de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la IAFAS - FOSMAR, que consta de DIECISIETE (17) Títulos, OCHENTA Y UN (81) artículos, DOS (2) Disposiciones Complementarias, DOS (2) Disposiciones Finales y UNA (1) Disposición Transitoria, que se adjunta por anexo, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- La difusión e inducción del presente Reglamento a los servidores civiles, estará a cargo de la Oficina de Personal y Recursos Humanos de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú.

Regístrese y comuníquese como Documento Oficial Público (D.O.P.)



Enrique AGUIRRE Giol
Contralmirante ADM.
Director Ejecutivo de la Institución Administradora
De Fondos de Aseguramiento en Salud de la
Marina de Guerra del Perú



DISTRIBUCIÓN:
Copia: Archivo

**REGLAMENTO INTERNO DE
LOS SERVIDORES CIVILES
DE LA
IAFAS – FOSMAR**

Versión 01 - 2023

INDICE

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- Objetivo
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación
- Artículo 3.- Finalidad
- Artículo 4.- Base Legal
- Artículo 5.- Principios y valores

TÍTULO II: INCORPORACION DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 6.- Incorporación
- Artículo 7.- Requisitos para la incorporación
- Artículo 8.- De la inducción
- Artículo 9.- Identificación de los servidores civiles
- Artículo 10.- Administración de legajo de los servidores civiles
- Artículo 11.- Domicilio de los servidores civiles
- Artículo 12.- Información sobre derechohabientes
- Artículo 13.- Nepotismo
- Artículo 14.- Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior
- Artículo 15.- Prohibiciones

TÍTULO III: ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA IAFAS-FOSMAR

- Artículo 16.- Atribuciones de la IAFAS-FOSMAR
- Artículo 17.- Obligaciones de la IAFAS-FOSMAR

TÍTULO IV: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

- Artículo 18.- Derechos de los servidores civiles
- Artículo 19.- Obligaciones de los servidores civiles
- Artículo 20.- Prohibiciones de los servidores civiles

TÍTULO V: HORARIO DISPUESTO PARA LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.

- Artículo 21.- Jornada de trabajo
- Artículo 22.- Horario dispuesto para la jornada de trabajo
- Artículo 23.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia
- Artículo 24.- Horas trabajadas después del horario dispuesto para la jornada de trabajo y Descanso físico compensatorio
- Artículo 25.- Incumplimiento del horario dispuesto para la jornada de trabajo y tolerancia
- Artículo 26.- Descuento
- Artículo 27.- Ausencia por retiro del centro de trabajo durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo
- Artículo 28.- Permanencia en las instalaciones de la IAFAS-FOSMAR en días no laborales
- Artículo 29.- Inasistencias
- Artículo 30.- De la justificación de la omisión del registro

TÍTULO VI: PERMISOS Y LICENCIAS

- Artículo 31.- Permisos
- Artículo 32.- Permisos con goce de remuneraciones
- Artículo 33.- Permisos sin goce de remuneraciones
- Artículo 34.- Permisos compensables
- Artículo 35.- Licencias
- Artículo 36.- Licencias con goce de remuneraciones
- Artículo 37.- Licencias sin goce de remuneraciones

TÍTULO VII: DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 38.- Desplazamientos del personal

TÍTULO VIII: DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39.- Generación del derecho

Artículo 40.- Récord vacacional

Artículo 41.- Rol anual de vacaciones

Artículo 42.- Prohibiciones

Artículo 43.- Remuneración durante el descanso vacacional

Artículo 44.- Fraccionamiento del descanso vacacional

Artículo 45.- Abono del integro de la remuneración vacacional

TÍTULO IX: REMUNERACIONES

Artículo 46 - Remuneraciones

Artículo 47.- Periodicidad y formalidad

Artículo 48.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas

TÍTULO X: CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 49.- Objetivo

Artículo 50.- Compromiso de los servidores civiles

Artículo 51.- Gestión del Rendimiento

Artículo 52.- Aplicación de la evaluación del rendimiento

TÍTULO XI: RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 53.- Relaciones laborales y sociales

Artículo 54.- Reconocimiento Laboral

Artículo 55.- Plan de Bienestar Social

TÍTULO XII: TÉRMINO DEL VÍNCULO

Artículo 56.- Término del vínculo

Artículo 57.- Renuncia

Artículo 58.- Entrega de cargo

TÍTULO XIII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 60.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 61.- Sanciones disciplinarias aplicables

Artículo 62.- Actores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 63.- Funciones de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 64.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Artículo 65.- Denuncia

Artículo 66.- Faltas que ameritan la sanción de amonestación escrita

Artículo 67.- Faltas que ameritan sanción de suspensión o destitución

Artículo 68.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Artículo 69.- Supuestos para la determinación de la sanción de las faltas

TÍTULO XIV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70.- Prevención

Artículo 71.- Hostigamiento sexual

Artículo 72.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Artículo 73.- Denuncia por hostigamiento sexual

TÍTULO XV: MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA

Artículo 74.- Políticas y programas sobre VIH-SIDA

Artículo 75.- Charlas de Prevención y tratamiento de VIH-SIDA

Artículo 76.- Obtención de pensión

Artículo 77.- Medidas frente a actos discriminatorios

TÍTULO XVI: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 78.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

Artículo 79.- Lactario

Artículo 80.- Tópico médico y botiquines

TÍTULO XVII: SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 81.- Medidas de seguridad y vigilancia

Artículo 82.- Prohibiciones

TÍTULO XVIII: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

TÍTULO XIX: DISPOSICIONES FINALES

TÍTULO XX: DISPOSICIÓN TRANSITORIA



TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

Brindar a los servidores de civiles de la IAFAS de la Marina de Guerra del Perú, un conjunto de normas y disposiciones que regulen las condiciones, derechos y obligaciones, propias de las relaciones laborales a las que deberán sujetarse, teniendo como finalidad fomentar las buenas relaciones interpersonales e institucionales; cautelando el adecuado cumplimiento de las horas efectivas de labores, rendimiento laboral y comportamiento de los trabajadores; fomentando y manteniendo la armonía entre los trabajadores de la institución.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El ámbito de aplicación del presente Reglamento Interno comprende a todos los servidores civiles a que se refiere literal i) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N°1057 Contratación Administrativa de Servicios, que prestan servicios para la IAFAS-FOSMAR, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

Artículo 3.- Finalidad

La finalidad del presente Reglamento Interno es determinar las condiciones y fomentar las buenas relaciones interpersonales e institucionales, en que debe desarrollarse la relación entre los servidores civiles y la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 4.- Base Legal

El presente Reglamento Interno tiene como base legal lo siguiente:

- 4.1 Constitución Política del Perú.
- 4.2 Decreto Supremo 039-91-TR, Reglamento Interno de Trabajo
- 4.3 Ley N° 26644, Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y posnatal de la trabajadora gestante, modificatorias.
- 4.4 Ley N° 26790, Ley de la modernización de la Seguridad y Salud Social en Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- 4.5 Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y modificatorias.
- 4.6 Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso de lactancia materna.
- 4.7 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 4.8 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.9 Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y modificatoria.
- 4.10 Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y su reglamento Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- 4.11 Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatoria.
- 4.12 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057 y otorga derechos laborales.
- 4.13 Ley N° 28983, Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres.
- 4.14 Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado promoviendo la lactancia materna.

- 
- 
- 
- 4.15 Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia de trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- 4.16 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.17 Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis en el Perú.
- 4.18 Ley N° 30119, Ley que concede derecho a licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- 4.19 Decreto Legislativo N° 800, que establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- 4.20 Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- 4.21 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria.
- 4.22 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 4.23 Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.24 Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, Dictan Disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las Entidades de la Administración Pública.
- 4.25 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.26 Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, incorporan la Política Nacional del Servicio Civil como Política Nacional de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- 4.27 Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.28 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento general de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.29 Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, que desarrolla la Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del Sector Público y del Sector Privado.
- 4.30 Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- 4.31 Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28792, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- 4.32 Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, que aprueba medidas nacionales frente al VIH SIDA en lugares de trabajo.
- 4.33 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba Reglas y Lineamientos para la Adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los Trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- 4.34 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"
- 4.35 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".

- 4.36 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de cultura y clima Organizacional del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos"
- 4.37 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de inducción".
- 4.38 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que formaliza acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".

Artículo 5.- Principios y valores

La IAFAS-FOSMAR rige su actuación y la de sus servidores civiles conforme a los siguientes principios de la Ley del Servicio Civil: interés general, eficacia y eficiencia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, rendición de cuentas de la gestión, probidad y ética pública, flexibilidad y protección contra el término arbitrario del servicio civil.

Asimismo, son valores que inspiran el accionar de la IAFAS-FOSMAR: gestión centrada en el afiliado, orientación a resultados, integridad, confiabilidad, sentido de urgencia e imparcialidad.

TITULO II INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 6.- Incorporación

La incorporación de los servidores civiles a la IAFAS-FOSMAR, se realiza a través de un concurso público de méritos, que asegure la contratación del personal en observancia de los principios de mérito, igualdad de oportunidades y transparencia. Para tal efecto, deberán cumplirse los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, establecidos en las disposiciones internas y en las normas vigentes sobre la materia.

Los concursos públicos de méritos estarán a cargo de la Oficina de Personal y RR.HH. de la IAFAS-FOSMAR, y se ceñirán estrictamente a las normas y procedimientos vigentes de selección de personal. La Oficina de Personal y RR.HH. de la IAFAS-FOSMAR es responsable de informar al Departamento de Gestión Financiera el alta de los servidores civiles.

Artículo 7.- Requisitos para la incorporación

Son requisitos indispensables para incorporarse como servidor civil de la IAFAS-FOSMAR, cumplir con los requerimientos del puesto o cargo al que postula y presentar la documentación que le sea solicitada, debiendo considerarse lo siguiente:

- a. Ser mayor de edad.
- b. No tener inhabilitación o suspensión vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra los servidores civiles.
- c. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales, conforme al formato establecido.
- d. Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- e. Situación en el Registro de los Deudores Alimentarios (REDAM).
- f. Cumplir con cualquier otra formalidad que establezca la normativa vigente.

Artículo 8.- De la Inducción

Al incorporarse a la IAFAS-FOSMAR, los servidores civiles asistirán a la inducción general a cargo la Oficina de Personal y RR.HH. de la IAFAS-FOSMAR, en la que recibirá orientación e información sobre los siguientes aspectos:

- a. Visión, misión, valores, objetivos y funciones de la IAFAS-FOSMAR.
- b. Estructura orgánica, funciones de las Oficinas y/o Departamentos de la IAFAS-FOSMAR.

Además, la Oficina de Personal y RR.HH. deberá entregar un ejemplar del presente Reglamento Interno a cada servidor civil incorporado, mediante documento en el que deberá detallarse que su cumplimiento es de carácter obligatorio, no pudiendo alegar posteriormente su desconocimiento.

Artículo 9.- Identificación de los servidores civiles

Los servidores civiles recibirán un fotocheck, que lo acreditará como tal, cuyo uso es obligatorio, debiendo portarlo en un lugar visible de manera permanente durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo.

La Oficina de Personal y RR.HH. verificará el cumplimiento del uso del fotocheck.

En caso de pérdida, deberá ser reportado en el plazo de veinticuatro (24) horas a la Oficina de Personal y RR.HH., los servidores civiles asumirán el costo íntegro del duplicado del fotocheck. En caso de deterioro, deberá devolver el fotocheck a la Oficina de Personal y RR.HH., a efectos de que se le emita uno nuevo, debiendo asumir el pago de este, a excepción que sea a consecuencia de renovación periódica programada.

Al término de la relación laboral los servidores civiles deberán devolver el fotocheck a la Oficina de Personal y RR.HH., al momento de la entrega de cargo, conforme a lo señalado en la normativa interna que emita la IAFAS-FOSMAR.

El fotocheck no otorga a los servidores civiles, facultades de representación de la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 10.- Administración del legajo de los servidores civiles

La Oficina de Personal y RR.HH., luego de la incorporación de los servidores civiles a la IAFAS-FOSMAR, organizará, administrará y custodiará el legajo personal actualizado de forma individual, de acuerdo con los lineamientos de SERVIR y directivas internas que emita la IAFAS-FOSMAR, el cual incluirá todos los documentos clasificados y ordenados de naturaleza personal y laboral. Dicha documentación tendrá carácter estrictamente reservado, y contendrá datos personales y familiares, de vinculación laboral (contrato), antecedentes laborales y todos aquellos documentos que se generen dentro de la relación laboral sostenida con la entidad, debiendo la Oficina de Personal y RR.HH. asegurar la confidencialidad de la información.

Artículo 11.- Domicilio de los servidores civiles

Para todos los efectos laborales, se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiesen proporcionado los servidores civiles. En caso hubiese cambiado de domicilio, deberá comunicarlo obligatoriamente de manera escrita, a la Oficina de Personal y RR.HH.

Artículo 12.- Información sobre derechohabientes

Los servidores civiles informarán respecto a sus familiares dependientes, llenando el formato que le entregará la Oficina de Personal y RR.HH. al momento de su incorporación, el mismo que tendrá calidad de declaración jurada, comprometiéndose en caso existan variaciones, a comunicarla obligatoriamente de manera escrita a la Oficina de Personal y RR.HH.

Artículo 13.- Nepotismo

Los servidores civiles que gozan de la facultad de contratación y/o designación bajo cualquier régimen laboral, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dichas facultades con sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad, conforme a lo prescrito por la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 14.- Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior

La Oficina de Personal y RR.HH. asume que los datos, documentos e información presentados por los servidores civiles para su incorporación son veraces, idóneos y verídicos.

La Oficina de Personal y RR.HH. realizará la verificación posterior aleatoria de un mínimo del veinte por ciento (20%) del total de legajos de los servidores civiles que se encuentren laborando en la IAFAS-FOSMAR, de forma semestral.

En caso se compruebe que la documentación y/o información presentada es falsa o inexacta, se iniciarán las acciones legales y administrativas que correspondan conforme a la Ley.

Artículo 15.- Prohibiciones

El servidor civil que se incorporará a la IAFAS-FOSMAR, no podrá ser incluido en la planilla única de pagos, mientras no haya suscrito el contrato de trabajo.

TITULO III

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA IAFAS-FOSMAR

Artículo 16.- Atribuciones de la IAFAS-FOSMAR

Sin perjuicio de otros derechos y facultades que le correspondan en su calidad de empleador, de manera enunciativa son atribuciones de la IAFAS-FOSMAR:

- a. Incorporar mediante concurso público de méritos a nuevos servidores civiles, conforme a lo señalado en la normativa interna que emita la IAFAS-FOSMAR
- b. Establecer el horario de trabajo, sin exceder la jornada de trabajo máxima; implementando sistemas de control de asistencia y de identificación de los servidores civiles, siendo responsabilidad de la Oficina de Personal y RR.HH. verificar el cumplimiento del horario dispuesto para la jornada de trabajo
- c. Disponer la ubicación y el desplazamiento del personal de acuerdo con criterios de eficiencia y necesidad de los puestos de trabajo, en observancia de las normas legales vigentes aplicables.
- d. Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad.
- e. Constituir comités y comisiones especiales para el cumplimiento de los fines institucionales.
- f. Dar un trato cordial a los servidores civiles, quienes podrán exponer por conducto regular a sus superiores las dificultades que encuentren para realizar sus funciones, así como sus necesidades particulares.
- g. Exigir el cumplimiento del presente Reglamento Interno y demás normativa aplicable.

Artículo 17.- Obligaciones de la IAFAS-FOSMAR

Las obligaciones de la IAFAS-FOSMAR, entre otras, son las que a continuación se detallan:

- a. Velar por el bienestar general de los servidores civiles, como fin y elemento esencial de la organización.
- b. Cautelar el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno y las disposiciones legales vigentes en lo que fuera pertinente para el desarrollo de las relaciones laborales de la IAFAS-FOSMAR.
- c. Promover el Código de Ética de la Función Pública y velar por su cumplimiento.
- d. Promover y garantizar la equidad de género, inclusión y diversidad cultural.
- e. Prevenir y sancionar el hostigamiento sexual.
- f. Establecer la organización general en todas las instalaciones en la IAFAS-FOSMAR.
- g. Atender el pago oportuno de las remuneraciones, beneficios sociales, y cualquier otro concepto económico a favor de los servidores civiles, en observancia de la normativa laboral vigente.

- 
- 
- h. Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores civiles, con el fin de preservar un clima laboral óptimo.
 - i. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores civiles.
 - j. Proporcionar a los servidores civiles los elementos y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones propias de los puestos ocupados.
 - k. Propiciar y crear adecuados canales de comunicación para atender las quejas y sugerencias de los servidores civiles.
 - l. Establecer, planes, programas y actividades de capacitación continua de los servidores civiles, con la finalidad de contribuir en su desarrollo personal y profesional para un mejor desempeño de sus funciones.
 - m. Otorgar licencias y permisos a los servidores civiles, conforme a la normatividad vigente.
 - n. Organizar programas y actividades que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales y promuevan el mejoramiento del clima laboral.
 - o. Tomar acciones preventivas para garantizar la seguridad y salud de los servidores civiles en el desempeño de los aspectos relacionados con su labor; así como, disponer la realización de programas de capacitación y entrenamiento sobre temas de seguridad y salud en el trabajo, disponiendo además la evaluación periódica de riesgos laborales.
 - p. Observar las medidas de higiene y seguridad, siendo responsabilidad no exponer a los servidores civiles a riesgos que afecten su integridad física.
 - q. Formular Ordenes Internas o procedimientos que garanticen el orden, seguridad y protección de los servidores civiles en las instalaciones.
 - r. Otorgar a cada servidor el fotocheck y las constancias o certificados que, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, corresponde extender en favor de estos.
 - s. Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad de los servidores civiles, contenida en el legajo personal o cualquier otro documento que contenga sus datos personales, de acuerdo con las normas legales vigentes.
 - t. Insertar en el legajo personal de los servidores civiles todo documento correspondiente a méritos y/o deméritos a los que se hubiera hecho acreedor durante su permanencia en la IAFAS-FOSMAR.

TÍTULO IV

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 18.- Derechos de los servidores civiles

Los derechos de los servidores civiles son los que a continuación se detallan:

- 
- a. No ser afectado/a en su dignidad como persona humana con actos de acoso moral u hostigamiento sexual.
 - b. No ser discriminado/a por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
 - c. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros/as de trabajo.
 - d. Sea preservada la información personal que se encuentra en poder de la IAFAS-FOSMAR, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo las excepciones señaladas en la normativa vigente.
 - e. Recibir un ejemplar vigente del presente Reglamento Interno.
 - f. Contar con las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño en el puesto ocupado.
 - g. Percibir compensaciones económicas (remuneraciones y demás beneficios sociales) y no económicas, de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral y presupuestal aplicable al Sector Público.

- 
- 
- 
- h. Prestar servicios en una jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales como mínimo, hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, así como hacer uso del horario de refrigerio en el tiempo establecido.
 - i. Gozar del descanso semanal remunerado conforme a Ley.
 - j. Gozar de descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días por cada año completo de servicios, así como al fraccionamiento y adelanto de este conforme a la normativa vigente. El no goce del beneficio en el año siguiente en que se genera el derecho, no generará compensación monetaria alguna, lo que será detallado en la orden interna respectiva.
 - k. Gozar de permisos y licencias de acuerdo con lo establecido en la normativa laboral vigente.
 - l. Acceder a la seguridad social en salud y pensiones, de acuerdo con la normativa laboral vigente.
 - m. Ejercer la docencia o participar en órganos colegiados percibiendo dietas, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto de conformidad a lo establecido en la normativa laboral vigente.
 - n. Contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la IAFAS-FOSMAR para su defensa en procesos judiciales, administrativos, policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones en el ejercicio de sus funciones, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la IAFAS-FOSMAR de conformidad a lo establecido en la legislación vigente.
 - o. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y de acuerdo con las necesidades institucionales.
 - p. Formular el reclamo por la vía correspondiente cuando considere que sus derechos han sido vulnerados.
 - q. Ejercer sus derechos laborales colectivos, con observancia de la legislación vigente. Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos o iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la IAFAS-FOSMAR.
 - s. Obtener el fotocheck de la IAFAS-FOSMAR.
 - t. Ser informados/as de las disposiciones que normen sus condiciones de trabajo.
 - u. Recibir al término de la relación laboral un certificado de trabajo o solicitar en cualquier momento una constancia de trabajo o de compensaciones económicas (remuneraciones y demás beneficios).
 - v. Gozar de los derechos previstos en el Convenio 151 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en los artículos de la función pública establecidos en la Constitución Política del Perú y en la Ley del Servicio Civil. Se aplica supletoriamente lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR, en lo que no se oponga a lo establecido en el presente reglamento interno.
 - w. Otros derechos reconocidos por Ley.

Artículo 19.- Obligaciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento Interno y la normativa aplicable, todos los servidores civiles están obligados/as a:

- a. Cumplir leal y diligentemente los deberes y funciones que impone el servicio civil.
- b. Realizar los trabajos y/o actividades asignadas por el jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, dentro del plazo previsto para ello, reportando información fidedigna y verídica sobre cada una de las acciones.
- c. Mantener un óptimo rendimiento en la realización de los trabajos encomendados, debiendo ser acorde al nivel de rendimiento desarrollado para similares funciones.
- d. Cumplir con proporcionar los datos y/o documentos que se le solicite de acuerdo con las normas legales e institucionales vigentes.



- e. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública y sus respectivas modificatorias, así como las que emita la IAFAS-FOSMAR sobre el particular.
- f. Presentar en caso corresponda, la Declaración Jurada de intereses y/o la Declaración Jurada de bienes, ingresos y rentas, de acuerdo con los plazos establecidos en la normativa vigente.
- g. Acatar y cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, le sean impartidas por sus jefes y superiores respetando los niveles jerárquicos establecidos por la IAFAS-FOSMAR y el principio de autoridad; a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal y la normativa vigente.
- h. Privilegiar los intereses del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- i. Informar oportunamente al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, sobre cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la IAFAS-FOSMAR.
- j. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos, destinándolos exclusivamente para los conceptos autorizados de acuerdo con la normativa vigente.
- k. No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la IAFAS-FOSMAR, salvo autorización expresa del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende o cuando ello corresponda a la naturaleza del puesto ocupado.
- l. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente los actos delictivos, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca.
- m. Actuar con imparcialidad y neutralidad política durante su permanencia en la IAFAS-FOSMAR.
- n. Guardar la reserva de la información clasificada, aun cuando ya no formen parte de la IAFAS-FOSMAR.
- o. Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en la realización de sus funciones.
- p. Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley del Servicio Civil, así como de las normas y reglamentos que regulan el Servicio Civil, en cuanto fueran aplicables.
- q. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando personalmente el ingreso y salida de la Entidad, de acuerdo con los sistemas de control establecidos para tales efectos.
- r. Comunicar antes del inicio de la jornada de trabajo, al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, en caso de no poder asistir al centro de trabajo ya sea por enfermedad u otra causa.
- s. Usar durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo, el vestuario adecuado o el uniforme asignado, debiendo en todo momento portar en un lugar visible el fotocheck de identificación.
- t. Conducirse de manera diligente, en caso de conformar comisiones de trabajo u otras comisiones para otro fin específico, en las que sea designado por la IAFAS-FOSMAR.
- u. Comunicar por escrito cualquier cambio o variación de la información declarada a la IAFAS-FOSMAR, respecto a los datos personales, familiares, estado civil, domicilio y otros, en cuanto estos se produzcan.
- v. Para efectos de las notificaciones que curse la IAFAS-FOSMAR, se considera como válida la última dirección informada por parte del servidor civil.
- w. Hacer la entrega de cargo incluyendo la devolución de la documentación a su cargo, fotocheck, útiles, equipos y materiales de trabajo que le fueran asignados para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones internas establecidas, los mismos que durante la relación laboral deben ser preservados y cuidados adecuadamente por parte del servidor civil.
- x. Cumplir con las normas que imparta la IAFAS-FOSMAR sobre seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de internet, software, correo electrónico y

medios de comunicación, manteniendo en estricta reserva y para su uso exclusivo las claves de acceso a los sistemas a los que se le brinde acceso.

- y. Cumplir con las normas del Sistema de Control interno, participando activamente en las etapas de su implementación y ejecución.
- z. Cumplir con todas las disposiciones generales, normas, procedimientos y políticas aprobadas por la IAFAS-FOSMAR, así como las que se aprueben con posterioridad a la emisión del presente Reglamento Interno.
- aa. Es obligación del servidor civil, observar las disposiciones legales vigentes y las disposiciones internas establecidas por la IAFAS-FOSMAR, como medio para regular su comportamiento laboral.

Artículo 20.- Prohibiciones de los servidores civiles

Sin perjuicio de lo previsto en la legislación penal, civil, laboral o administrativa, los servidores civiles están prohibidos de:

- a. Registrar la asistencia de otro servidor civil, o encargar a un tercero que registre su asistencia.
- b. Ingresar y permanecer en la IAFAS-FOSMAR fuera del horario dispuesto para la jornada de trabajo, sin previa autorización del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende y con conocimiento de la Oficina de Personal y RR.HH.
- c. Ausentarse de su centro de trabajo durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo sin la autorización del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende o del jefe de la Oficina de Personal y RR.HH., según sea el caso.
- d. Realizar en el centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e. Retardar la tramitación de documentos y/o expedientes.
- f. Recibir dádivas, compensaciones y/o presentes para el cumplimiento o incumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo, así como, aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que se deriven de una acción para favorecer o no a las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g. Transgredir las normas del Código de Ética de la Función Pública, así como las disposiciones que al respecto emita la IAFAS-FOSMAR.
- h. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de trabajo, funciones distintas a las del puesto ocupado.
- i. Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, estupefacientes y/o sustancias tóxicas; así como ingerir este tipo de sustancias durante el horario de trabajo. En los casos que corresponda, se solicitará a la autoridad policial la constatación de los hechos.
- j. Portar armas de cualquier clase y/o accesorios que puedan ser utilizados en contra de la integridad física del personal de la IAFAS-FOSMAR, terceros que brinden servicios o usuarios que se encuentren en las sedes de la IAFAS-FOSMAR.
- k. Amenazar, agredir de forma física, verbal o escrita, cometer actos de grave indisciplina y/o realizar injuria, en agravio de la IAFAS-FOSMAR, de sus representantes, de sus superiores jerárquicos o del personal en general, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o cuando los hechos sean realizados fuera del centro de trabajo y se deriven directamente de la relación laboral.
- l. Realizar acciones que de manera directa e indirecta perjudiquen o afecten el cumplimiento de las funciones y el prestigio de la IAFAS-FOSMAR.
- m. Extraer bienes y/o documentos de la IAFAS-FOSMAR a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita, y/o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- n. Realizar actividades políticas, partidarias o de proselitismo político durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo.
- o. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la IAFAS-FOSMAR, sin la autorización respectiva.

- p. Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- q. Adulterar o falsear la información y/o documentación proporcionada a la IAFAS-FOSMAR al momento de ser contratado y/o durante la relación laboral.
- r. Utilizar o aprovechar su condición de servidor civil de la IAFAS-FOSMAR para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus funciones.
- s. Incurrir en actos discriminatorios contra personas portadoras con VIH/SIDA; así como cualquier acto de discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica u otra índole.
- t. Incurrir en actos que configuren hostigamiento sexual, sean estos cometidos por quien ejerza autoridad sobre los servidores civiles o cualquiera fuera la posición de la víctima del hostigamiento dentro de la estructura jerárquica de la IAFAS-FOSMAR.
- u. Suscribir contratos a nombre de la IAFAS-FOSMAR, así como intervenir directa o indirectamente en la suscripción o ejecución de los contratos firmados por la IAFAS-FOSMAR.
- v. Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las excepciones previstas expresamente en la normativa vigente.
- w. Otras prohibiciones determinadas por Ley y el presente Reglamento Interno, así como en las disposiciones internas emitidas por la IAFAS-FOSMAR.

Los servidores civiles que incumplan las obligaciones e infrinja las prohibiciones señaladas en los artículos 19° y 20° del presente Reglamento Interno, quedará sujeto a lo establecido en los artículos del régimen disciplinario de la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, así como a la normativa sobre la materia expedida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

TÍTULO V

HORARIO DISPUESTO PARA LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 21.- Jornada de trabajo

La jornada de trabajo de los servidores civiles se establece de acuerdo con la normatividad legal vigente, siendo de ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales como mínimo, hasta cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo, siendo el descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas continuas.

Artículo 22.- Horario dispuesto para la jornada de trabajo

El horario dispuesto para la jornada de trabajo de los servidores civiles es el que a continuación se detalla:

Hora de: Ingreso	Desde 08:00 am	Hasta	Observación
Refrigerio	13:00 pm	15:00 pm	Los servidores civiles podrán tomar su refrigerio durante UNA (01), dentro del horario detallado.
Salida		17:00 pm	

El derecho con que cuentan los servidores civiles para tomar su refrigerio es de SESENTA (60) minutos, los que puede tomar en el horario de 13:00 horas hasta las 15:00 horas.

A solicitud del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende y por necesidades del servicio debidamente justificadas y sustentadas, la Oficina de Personal y RR.HH. podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer una programación alternativa, rotativa o atípica de horarios para la jornada de trabajo, con sujeción a la legislación vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima.

Artículo 23.- Control de asistencia, puntualidad y permanencia

Para los efectos del control de asistencia, los servidores civiles están obligados a concurrir puntualmente a su centro de trabajo, observando el cumplimiento del horario establecido en el presente Reglamento Interno, debiendo registrar sus ingresos y salidas a través del sistema implementado para ello por la IAFAS-FOSMAR, siendo obligatorio su uso diario como único medio válido de registro y control. Una vez registrado el ingreso, los servidores civiles deberán constituirse inmediatamente a su puesto de trabajo.

La IAFAS-FOSMAR a través de la Oficina de Personal y RR.HH., efectuará el control de la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles dentro del horario dispuesto para la jornada de trabajo.

De forma excepcional, y a requerimiento del jefe de la Oficina y/o Departamento, podrán compensarse las ausencias y tardanzas con cargo a las horas extras laboradas, con la finalidad de justificar el abono de las remuneraciones.

La Oficina de Personal y RR.HH. será responsable de verificar el cumplimiento de la asistencia, puntualidad y permanencia de los servidores civiles durante el horario de trabajo.

Artículo 24.- Horas trabajadas después del horario dispuesto para la jornada de trabajo y descanso físico compensatorio

Es política de la IAFAS-FOSMAR que todas las actividades laborales se cumplan dentro del horario de trabajo establecido. Excepcionalmente, por necesidad del servicio, los servidores civiles podrán realizar trabajos en horas de sobretiempo, de forma voluntaria y siempre que cuenten con la autorización expresa y escrita del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

El trabajo en sobretiempo que no cuente con autorización del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, no generará derecho a compensación alguna.

El trabajo en sobretiempo se sujeta a lo siguiente:

- a. Sobretiempo por propuesta: El trabajo en sobretiempo se realizará a propuesta y con autorización del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.
- b. Sobretiempo por urgencia institucional: Los servidores civiles deberán brindar su servicio laboral en sobretiempo, en caso de hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes de la IAFAS-FOSMAR, así como la continuidad de sus servicios y funciones, sin perjuicio del derecho al descanso compensatorio por el trabajo prestado en sobretiempo.
- c. Autorización: La autorización del trabajo en sobretiempo se realiza a través de la "Papeleta de Permisos del Personal Civil y CAS", en la que se detallaran las razones que motivan el trabajo en sobretiempo, siendo responsabilidad del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, el efectuar la supervisión respectiva.
- d. Compensación por trabajo en sobretiempo: El trabajo en sobretiempo autorizado se compensará con periodos equivalentes de descanso, y se harán efectivos en la oportunidad que se establezca de común acuerdo entre los servidores civiles y el jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende. Se podrá hacer del indicado descanso, desde el momento en que culmina el trabajo en sobretiempo, hasta el último día hábil del mes siguiente de producido el mismo.
- e. Restricciones del trabajo en sobretiempo: Las reglas previstas en el presente capítulo no serán aplicables en caso de capacitación fuera del horario establecido para la jornada de trabajo, comisión del servicio en el país o en el extranjero y para los servidores civiles que trabajan fuera del centro de trabajo (Instalaciones de la IAFAS-FOSMAR ubicadas en el Centro Médico Naval).
- i. Los servidores civiles no deben permanecer en la entidad fuera del horario dispuesto para la jornada de trabajo, salvo autorización expresa y escrita del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

Artículo 25.- Incumplimiento de los horarios dispuestos para la jornada de trabajo y tolerancia

El cumplimiento del horario dispuesto para la jornada de trabajo por parte de los servidores civiles es responsabilidad del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende. Los controles se realizarán a través del equipo biométrico y otros medios establecidos para tal fin por la Oficina de Personal y RR.HH. El tiempo de refrigerio no forma parte del horario dispuesto para la jornada de trabajo.

Se considera tardanza el ingreso al centro de trabajo después del horario establecido. El período de tolerancia es de noventa (90) minutos en el mes, de superarse reiterativamente el tiempo de tolerancia dispuesto, los servidores civiles son pasibles de sanción administrativa.

Toda tardanza o inasistencia es objeto de descuento de la remuneración mensual, salvo excepciones detalladas en el presente Reglamento Interno.

Los servidores civiles no deberán ingresar ni permanecer en la IAFAS-FOSMAR fuera del horario dispuesto para la jornada de trabajo, sin autorización previa de acuerdo con lo detallado en el presente Reglamento Interno.

Artículo 26.- Descuento

El descuento de los montos dinerarios por concepto de tardanzas procede cuando se exceda un total de noventa (90) minutos al mes.

Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, de ser el caso.

En caso exista algún reclamo respecto a la remuneración abonada, los servidores civiles deberán presentar una solicitud de verificación, en la que deberá anexar los documentos que considere sustentan su solicitud, dirigido al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, el mismo que deberá canalizarlo ante la Oficina de Personal y RR.HH., en un plazo máximo de SETENTA Y DOS (72) horas de haberse percibido la remuneración.

Artículo 27.- Ausencia por retiro del centro de trabajo durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo

Los servidores civiles, no podrá retirarse de su centro de trabajo antes de la culminación del horario dispuesto para la jornada de trabajo, sin contar con la debida autorización expresa y escrita del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

El abandono injustificado del puesto de trabajo, dentro del horario dispuesto para la jornada de trabajo, será considerado como inasistencia, haciéndose acreedor/a al descuento por no haber laborado; sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, de ser el caso.

Artículo 28.- Permanencia en las instalaciones de la IAFAS-FOSMAR en días no laborables

Los servidores civiles no deberán permanecer en las instalaciones del centro de trabajo en días no laborables, salvo que cuente con la autorización expresa y escrita del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, y se haya comunicado dicha condición a la Oficina de Personal y RR.HH.

Artículo 29.- Inasistencias

La inasistencia es considerada como la no concurrencia o el retiro antes de la hora de salida del centro de trabajo, por parte de los servidores civiles, sin la autorización expresa y escrita del jefe de la Oficina y/o Departamento del que dependa.

Asimismo, se considera inasistencia la omisión del registro de ingreso o salida sin mediar justificación para ello.

El detalle de las asistencias justificadas e injustificadas es el que a continuación se detalla:

- a. Inasistencias justificadas: En caso de inasistencia por causas imprevistas, caso fortuito o de fuerza mayor, debidamente justificadas, los servidores civiles están obligados a justificarlas por el medio más adecuado dentro del término de veinticuatro (24) horas, contados a partir de producido el hecho.

Justificado el evento y de requerir los servidores civiles un plazo adicional para reincorporarse al centro de trabajo hará conocer del hecho al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, con una anticipación de veinticuatro (24) horas.

El jefe de Oficina y/o Departamento informará a la Oficina de Personal y RR.HH. En todos los casos los servidores civiles deberán presentar oportunamente el sustento correspondiente, siendo aplicable esta condición para los siguientes casos:

- Permisos
- Licencias

- b. Inasistencias injustificadas: Se considera inasistencias injustificadas:

- No concurrir al centro de trabajo o incumplir las comisiones encargadas, sin mediar causa justificada
- No justificar la inasistencia conforme al procedimiento previsto en el presente Reglamento Interno.
- No justificar el haber omitido el registro de ingreso o de salida al centro de trabajo.
- Ausentarse de su puesto de trabajo durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.

El jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, comunicará en el día, la inasistencia al jefe de la Oficina de Personal y RR.HH., así como su justificación en caso corresponda.

Las inasistencias injustificadas darán lugar al descuento respectivo, sin perjuicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, de ser el caso.

Artículo 30.- De la justificación de la omisión del registro

Las justificaciones relacionadas con la omisión en el registro de asistencia a la hora de ingreso o de salida, sea por olvido u otras causas no atribuibles a los servidores civiles, deberán ser sustentadas mediante la "Papeleta de Permiso de Personal Civil y CAS" anexando la documentación sustentatoria, en caso corresponda.

Se consideran como causa de omisión de registro de asistencia no atribuibles a los servidores civiles, los siguientes casos:

- a. Las comisiones de servicio que culminaron con posterioridad al término del horario de trabajo.
- b. Por olvido de parte de los servidores civiles, hasta un máximo de TRES (03) ocurrencias por mes.
- c. Las que determine SERVIR de forma expresa y escrita.
- d. Las situaciones no imputables a los servidores civiles.

TÍTULO VI PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 31.- Permisos

Los permisos son las autorizaciones que se conceden a los servidores civiles para ausentarse por un máximo de siete (7) horas de su puesto de trabajo durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo y con un máximo de cuatro (4) permisos mensuales, con cargo a ser compensados con trabajos en tiempo adicional al horario dispuesto para la jornada de trabajo. Los permisos concedidos por mandato de norma expresan no requerirán ser compensados.

Asimismo, los permisos están supeditados a las necesidades del servicio, siendo potestad del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, concederlo de acuerdo con los alcances establecidos por la legislación laboral vigente.

Todo permiso deberá ser tramitado por los servidores civiles a través de la "Papeleta de Permiso de Personal Civil y CAS", con una anticipación de por lo menos veinticuatro (24) horas, salvo en los casos de emergencia debidamente justificados.

Artículo 32.- Permisos con goce de remuneraciones

Los permisos que otorga la IAFAS-FOSMAR a los servidores civiles se dan por las siguientes causales:

- a. Por gravedad, a fin de que las servidoras civiles gestantes puedan concurrir a sus controles en ESSALUD o la Entidad Prestadora de Salud (EPS) de su preferencia.
- b. Por capacitación dispuesta por la IAFAS-FOSMAR, de manera oficial y escrita.
- c. Por lactancia conforme a la normativa vigente.
- d. Para el ejercicio de la docencia por un máximo de SEIS (6) horas semanales, debiendo ser compensados con trabajo fuera del horario dispuesto para la jornada de trabajo.
- e. Por atenciones médicas y/o terapias de rehabilitación debidamente sustentadas y/o en casos de exámenes especiales.
- f. Por citación administrativa, policial o judicial debidamente sustentada.
- g. Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del Sector Público.

Los servidores civiles deberán registrar obligatoriamente su salida y retorno de su centro de trabajo, de acuerdo con lo autorizado en el permiso concedido.

Artículo 33.- Permisos sin goce de remuneraciones

Podrán ser autorizados por motivos particulares, siendo responsabilidad de los servidores civiles, registrar su salida y retorno de su centro de trabajo, de acuerdo con lo autorizado en el permiso concedido.

Artículo 34.- Permisos compensables

Se podrán autorizar permisos compensables por onomástico de los servidores civiles, que podrá ser tomado en el mismo día o un día después del onomástico. Si por necesidad del servicio los servidores civiles no pudiesen gozar de dicho permiso en las fechas antes mencionadas, podrá gozar de dicho permiso dentro del plazo de un mes contado a partir de la fecha del onomástico, previa autorización del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

Artículo 35.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones que se conceden a los servidores civiles para que deje de asistir a la Entidad por UNO (01) o más días, teniendo como límite en el caso del personal sujeto a Contratación Administrativa de Servicios - CAS, el plazo de duración del contrato.

Las licencias están supeditadas a las necesidades del servicio, siendo potestad del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, concederlas de acuerdo con las condiciones y limitaciones establecidas por la legislación laboral vigente.

Artículo 36.- Licencias con goce de remuneraciones

La Oficina de Personal y RR.HH. autorizará, de conformidad a la legislación vigente, la licencia con goce de remuneraciones en las siguientes circunstancias:

- a. Por incapacidad causada por enfermedad o accidente;
- b. Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente, asimismo se considera a los menores de edad sujetos a tutela, así como a los incapaces mayores de edad sujetos a curatela;
- c. Por capacitación dispuesta por la IAFAS-FOSMAR, de manera oficial y escrita;
- d. Por maternidad;
- e. Por paternidad;
- f. Por adopción;

- g. Por fallecimiento del cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos;
- h. Otras comprendidas en la legislación aplicable a los regímenes laborales del sector público, según corresponda.

Artículo 37.- Licencias sin goce de remuneraciones

La licencia sin goce de remuneración en todos los casos constituye una liberalidad de la IAFAS-FOSMAR y no un derecho de los servidores civiles, por lo que está condicionada a las necesidades de servicio de la IAFAS-FOSMAR, debiendo ser solicitada por escrito y autorizada expresamente por el jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende. Para el otorgamiento de la licencia por motivos particulares que excedan los treinta (30) días calendarios, los servidores civiles deberán de contar con más de un (1) año de servicio en la Entidad.

Se podrá otorgar Licencias si goce de remuneraciones en los siguientes casos:

- a. Por motivos particulares: Se otorga hasta por un máximo de UN (1) año, siempre que cuente con un período no menor de SEIS (6) meses laborados, salvo excepciones debidamente justificadas y con la conformidad del jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.
- b. Por capacitación no oficializada: En los casos de capacitación no financiada o canalizada por el estado, ésta podrá otorgarse por un período de DOCE (12) meses, siempre que cuente con un período no menor de SEIS (6) meses laborados, pudiendo ser renovado por única vez hasta por DOCE (12) meses adicionales, supeditado a la vigencia del contrato.

Los servidores civiles deberán de presentar los documentos correspondientes que sustenten dicho pedido tales como: Constancia de Estudios y Comprobante de pago realizado por derecho de matrícula al Centro de Estudios.

TÍTULO VII DEPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 38.- Desplazamientos del personal

Es derecho exclusivo de la IAFAS-FOSMAR planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de desplazamiento de los servidores civiles en el centro de trabajo. El desplazamiento de los servidores civiles es el acto administrativo mediante el que, con disposición fundamentada, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de la entidad, sin que implique la variación de la compensación o el plazo establecido en el contrato. Las acciones de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a. La designación temporal: Es la acción administrativa mediante la cual se designa al servidor civil como representante de la IAFAS-FOSMAR ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como ejecutivo o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y el régimen laboral aplicable.
- b. La rotación temporal: Es la acción administrativa mediante la cual se reubica a los servidores civiles al interior de la IAFAS-FOSMAR para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar respetando su nivel y el monto de la remuneración, hasta por el plazo que establezca el régimen laboral aplicable y observando la vigencia del contrato.
- c. La Encargatura: Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza al servidor civil a desempeñar funciones de responsabilidad directiva dentro de la Entidad. La encargatura es temporal, excepcional y fundamentado, no pudiendo exceder el ejercicio presupuestal, siendo las clases de encargatura las siguientes:
La encargatura de los cargos de confianza de las jefaturas de Oficinas y/o Departamentos, serán autorizados por el Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR; mientras que la encargatura de puestos y funciones de las Oficinas y/o

Departamentos de la IAFAS-FOSMAR, será autorizada por su jefe inmediato de manera expresa y escrita.

- d. La comisión de servicios: Es la acción administrativa que presupone el desplazamiento temporal y físico del servidor civil para cumplir un encargo específico de la IAFAS-FOSMAR de acuerdo con las condiciones de trabajo dispuestas para tal fin, que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del servidor civil fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.

TÍTULO VIII DESCANSO VACACIONAL

Artículo 39.- Generación del derecho

Todos los servidores civiles tienen derecho a gozar de TREINTA (30) días calendario de descanso vacacional, por cada año completo de servicios cumplidos; teniendo como referencia la fecha de ingreso a la IAFAS-FOSMAR y la labor efectiva de cinco (05) días a la semana.

El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquel en el que los servidores civiles alcanzan el derecho a gozar de dicho beneficio, es obligatorio y se otorga según el rol anual de vacaciones que la Oficina de Personal y RR.HH. elabora, de acuerdo con el cronograma remitido por los jefes de Oficina y/o Departamento.

Los servidores civiles pueden solicitar el adelanto de los días de descanso vacacional antes de cumplir el año y de acuerdo con su récord vacacional, siempre y cuando haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 40.- Récord vacacional

Para efectos del récord vacacional se considerará como días efectivos de servicios los siguientes:

- a. Cumplimiento del horario dispuesto para la jornada de trabajo.
- b. Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o por enfermedad profesional detallada en el SCTR, en todos los casos siempre que no supere los SESENTA (60) días al año.
- c. El descanso pre y post natal.
- d. El permiso por lactancia materna.
- e. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas del horario dispuesto para la jornada de trabajo.
- f. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- g. Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- h. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la IAFAS-FOSMAR.
- i. Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los servidores civiles.

La licencia sin goce de remuneraciones origina la postergación del derecho al descanso vacacional por igual período, debido a que dicho período no es computable para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 41.- Rol anual de vacaciones

La Oficina de Personal y RR.HH. elabora en el mes de noviembre el rol anual de vacaciones para el año siguiente, en base al cronograma remitido por los jefes de Oficina y/o Departamento, debiendo considerarse para ello, la fecha de ingreso, el derecho al goce del beneficio y las necesidades del servicio.

En el caso que el periodo vacacional programado iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan como parte de dicho periodo vacacional.

La Oficina de Personal y RR.HH. velara por el cumplimiento del rol de vacaciones establecido, debiendo disponer mediante documento expreso y escrito, que estas sean tomadas en su totalidad por todos los servidores civiles.

Las solicitudes de modificación del descanso vacacional programado se admitirán de común acuerdo entre aquel servidor que lo requiera y el jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

El descanso vacacional puede ser suspendido por la IAFAS-FOSMAR durante TRES (03) veces en el año, solo en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia institucional.

Las vacaciones deberán ser tomadas dentro del año en el que corresponde el goce del descanso vacacional.

Es política de la IAFAS-FOSMAR no permitir que los servidores civiles acumulen descansos vacacionales, el jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende, debe hacer cumplir la programación del rol anual de vacaciones.

Artículo 42.- Prohibiciones

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando los servidores civiles se encuentren en condición de incapacitado por enfermedad o accidente, o se encuentre siguiendo capacitación aprobada por la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 43.- Remuneración durante el descanso vacacional

La remuneración durante el descanso vacacional es equivalente a aquella que los servidores civiles de forma individual hubieran percibido habitualmente en caso de seguir realizando su trabajo.

Artículo 44.- Fraccionamiento del descanso vacacional

El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida, sin embargo, los servidores civiles podrán solicitar por escrito a la Oficina de Personal y RR.HH. su fraccionamiento de acuerdo con los siguientes términos:

- a. Los servidores civiles podrán hacer uso del descanso vacacional fraccionado hasta por un periodo máximo de siete (07) días hábiles de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de la mitad del horario dispuesto para la jornada de trabajo.
- b. Los servidores civiles podrán solicitar como máximo cuatro (04) días hábiles fraccionados en una misma semana.
- c. En el caso que el periodo fraccionado iniciara o concluyera un viernes, los días sábado y domingos siguientes también se computan como parte de dicho periodo vacacional.

El documento de respuesta respecto a la procedencia o no de la solicitud presentada, no excederá el plazo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud por la Oficina de Personal y RR.HH. Vencido dicho plazo los servidores civiles podrán considerar aprobada su solicitud.

Artículo 45.- Abono del íntegro de la remuneración vacacional

Los servidores civiles que cesen después de haber cumplido el año de servicios sin haber disfrutado del descanso vacacional tienen derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord vacacional (trunco) se compensa a razón de tantos dozavos (12) y treintavos (30) en la remuneración como meses y días computables hubiere laborado, respectivamente.

TÍTULO IX REMUNERACIONES

Artículo 46.- Remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las remuneraciones pactadas individualmente, en concordancia con la política remunerativa establecida por la IAFAS-FOSMAR, así como de aquellos beneficios dispuestos en la normativa aplicable; sólo el trabajo efectivamente realizado dará derecho a la remuneración, salvo disposición distinta y expresa de la Ley. No están permitidos los adelantos de remuneraciones.

Artículo 47.- Periodicidad y formalidad

La remuneración de los servidores civiles se pagará de forma mensual los días 26, considerando el día hábil siguiente en caso el día 26 cayera fin de semana y/o feriado no laborable.

El monto remunerativo estará contenido en las respectivas boletas de pago individuales en las que se registrarán: el mes al que corresponda el pago, los nombres y apellidos de los servidores civiles y todos los datos relativos a los conceptos remunerativos, retenciones, descuentos y otros a que hubiese lugar.

En caso de que los servidores civiles renuncien al puesto ocupado después de su pago mensual y antes que concluya el mes, se realizara la recuperación de la suma pagada en exceso a través del descuento de su liquidación de vacaciones truncas, en caso no se cubriera el monto a reponer, deberá efectuar la devolución dentro del plazo señalado por Ley.

Artículo 48.- Deducciones, retenciones y compensaciones no económicas

Las remuneraciones están sujetas a las deducciones y retenciones establecidas por Ley o mandato judicial, así como a las expresamente autorizadas por los servidores civiles, en los casos previstos en la normativa legal vigente.

La IAFAS-FOSMAR promueve la entrega de compensaciones no económicas en favor de sus servidores civiles, a través de la mejora de sus condiciones de empleo y mediante incentivos laborales, con estricta observancia de la normativa vigente y de la disponibilidad presupuestaria, considerando lo siguiente:

- a. Reconocimiento laboral.
- b. Facilidades que mejoren la calidad de vida de los servidores civiles.
- c. Mejoras al ambiente y clima laboral.
- d. Contar con infraestructura adecuada para el desempeño de la función o actividad que se les encomiende.
- e. Otros vinculados o dispuestos por norma expresa.

TÍTULO X CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Artículo 49.- Objetivo

La IAFAS-FOSMAR promueve la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del desarrollo de sus competencias y conocimientos, para lo cual elabora el Plan de Desarrollo de Personas (PDP).

El PDP es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la IAFAS-FOSMAR, que se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, así como de los resultados de la evaluación de desempeño y la disponibilidad presupuestal de la IAFAS-FOSMAR, teniendo como vigencia UN (1) año, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Para tal fin, la Oficina de Personal y RR.HH. tendrá la responsabilidad de plasmar en el PDP las necesidades de capacitación conforme a la normativa vigente.

Artículo 50.- Compromiso de los servidores civiles

Todos los servidores civiles que hayan recibido capacitación de carácter oficial por parte de la IAFAS-FOSMAR, asumen el compromiso de difundir y transferir los conocimientos adquiridos en beneficio de la Entidad.

La asistencia y participación de los servidores civiles en capacitaciones financiadas u otorgadas por la IAFAS son obligatorias, en caso de inasistencia injustificada o desaprobación, el costo de la capacitación deberá ser asumido por parte del servidor civil, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 51.- Gestión del Rendimiento

La Gestión del Rendimiento, identifica, reconoce y promueve el aporte de los servidores civiles a los objetivos y metas institucionales y evidencia las necesidades requeridas por aquéllos/aquellas para mejorar el desempeño de sus puestos y, como consecuencia de ello, de la Entidad.

Artículo 52.- Aplicación de la evaluación del rendimiento

La IAFAS-FOSMAR aplicará la metodología, instrumentos y procedimientos básicos para la implementación de la gestión del rendimiento al interior de la entidad, en armonía con los lineamientos definidos por el ente rector.

TÍTULO XI RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

Artículo 53.- Relaciones laborales y sociales

Las relaciones laborales entre la IAFAS-FOSMAR y sus servidores civiles, comprenden la equidad de género, inclusión, diversidad cultural e intergeneracionalidad, respeto mutuo, la cordialidad e igualdad de oportunidades.

Artículo 54.- Reconocimiento laboral

La IAFAS-FOSMAR reconoce la labor de aquellos servidores civiles que demuestren un alto grado de compromiso con la Entidad y ética en el trabajo desempeñado.

Artículo 55.- Plan de Bienestar Social

La Oficina de Personal y RR.HH. formula y propone el Plan de Bienestar de los servidores civiles, sobre la base de las necesidades sociales de los mismos, el cual es aprobado mediante Resolución de la Dirección Ejecutiva en el primer trimestre de cada año. Asimismo, formula otros planes de acción, como los de clima laboral y comunicación interna.

TÍTULO XII TÉRMINO DEL VÍCULO

Artículo 56.- Término del vínculo

La relación laboral se extingue por fallecimiento del servidor civil, renuncia, culminación del contrato, mutuo acuerdo, invalidez absoluta permanente, jubilación, destitución, resolución de contrato u otras causales determinadas por la normativa vigente.

Los servidores civiles que concluyan su vínculo con la IAFAS-FOSMAR están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna vigente.

La Oficina de Personal y RR.HH. es responsable de informar al Departamento de Gestión Financiera sobre la baja de los servidores civiles, a efectos de que se efectúe la Declaración Jurada de Interés, la Declaración Jurada de Bienes y Rentas u otros que correspondan de acuerdo con la normativa vigente.

La Oficina de Personal y RR.HH. deberá informar a la Oficina de Sistemas sobre la baja de los servidores civiles, a efectos de que realice la baja en los sistemas de control de registro, accesos a los sistemas internos u otros que correspondan.

Artículo 57.- Renuncia

Para el caso de renuncia, los servidores civiles deberán comunicar su decisión con una anticipación no menor a TREINTA (30) días calendario previos al cese, presentando una solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR a través de la mesa de partes, con copia al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

Aceptada la renuncia por el Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR, la Oficina de Personal y RR.HH. comunicará la respuesta al interesado y procederá a realizar los trámites administrativos establecidos en el presente Reglamento Interno y demás normativa interna vigente.

La solicitud de exoneración del plazo establecido para comunicar la renuncia deberá ser solicitada mediante documento dirigida al Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR a través de la mesa de partes, con copia al jefe de la Oficina y/o Departamento del que depende.

La respuesta a la solicitud de exoneración del párrafo precedente deberá ser realizada en un plazo máximo de CUARENTA Y OCHO (48) horas hábiles de haber sido recibida, caso contrario se entenderá por aceptada al tercer día hábil.

Artículo 58.- Entrega de cargo

Los servidores civiles que finalicen su relación laboral con la IAFAS-FOSMAR están obligados a efectuar la entrega de cargo, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

TÍTULO XIII REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 59.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento Disciplinario, es un procedimiento administrativo sancionador que se funda en una relación jurídica de sujeción especial del servidor civil respecto de la Administración Pública.

Esta relación de sujeción especial se define como la principal adscripción del servidor civil al ordenamiento jurídico (al principio de legalidad, los valores y principios, así como a las conductas éticas, deberes y prohibiciones), debido al vínculo que lo une a la Administración Pública para actuar en su representación.

Esto en contraste con los administrados (es decir, cualquier tercero) que se encuentran vinculados a la Administración Pública a través de una relación de sujeción general.

El procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD), es un procedimiento interno, que inicia de oficio la entidad pública que considere que se ha transgredido alguna de las obligaciones o deberes calificados como faltas disciplinarias por el ordenamiento jurídico. Su finalidad es tutelar la organización administrativa, sancionando las conductas infractoras del ordenamiento jurídico que la pone en peligro y disuadiendo de la comisión de futuras infracciones.

El procedimiento administrativo disciplinario (PAD), se regirá por las disposiciones establecidas en la siguiente normativa:

- a. Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento, aprobada por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- b. Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC y modificatorias.
- c. Lineamientos vigentes emitidos por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
- d. Lineamientos vigentes emitidos por el Tribunal del Servicio Civil – TSC
- e. Lineamientos vigentes emitidos por la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 60.- Fases del Procedimiento Administrativo Disciplinario

a. Fase Instructiva:

- Estará a cargo de la autoridad instructora.
- Comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria, desde la notificación del inicio del proceso al servidor civil administrado, el análisis e indagaciones correspondientes, y concluye con la emisión y notificación del informe dirigido a la autoridad sancionadora, informando sobre los resultados de existencia o no de la falta imputada, recomendando la sanción en caso corresponda.

b. Fase Sancionadora:

- Estará a cargo de la autoridad sancionadora.
- Comprende desde la recepción del informe, su revisión y evaluación correspondiente, y concluye con la emisión del documento que comunica la imposición de la sanción, que debe ser "oficializada" a través del registro en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido – RNSD y archivada en el legajo personal del servidor civil, y en caso la sanción sea declarada no a lugar, dispondrá el archivo correspondiente.



Artículo 61.- Sanciones disciplinarias aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el artículo 88° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", pueden ser:

- a. Amonestación verbal: Corresponde a un llamado de atención impuesto por el jefe de la Oficina y/o Departamento, que debe realizarse de forma personal y reservada, que no amerita ser inscrita en el Legajo de Personal.

Considerando la reserva que debe tenerse en la aplicación de este tipo de sanción, que impide evaluar la reincidencia, solo debe ser impuesta por faltas cuya levedad sea mínima, excepcional y que generen un nulo impacto en los intereses de la IAFAS-FOSMAR.

- b. Amonestación escrita: Corresponde a una sanción que deriva de un Procedimiento Administrativo Disciplinario realizado al servidor civil administrado por incurrir en faltas leves que se encuentran tipificadas en el presente Reglamento Interno.

Esta sanción debe ser debidamente notificada al servidor civil administrado y oficializada a través del registro en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSD, al día siguiente de efectuada la notificación.

- c. Suspensión: Corresponde a una sanción que deriva de un Procedimiento Administrativo Disciplinario realizado al personal civil administrado por incurrir en las faltas graves o muy graves que se encuentran tipificadas en el presente Reglamento Interno.

La suspensión es sin goce de remuneraciones y puede contabilizarse desde UN (01) día hasta un máximo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) días.

Esta sanción debe ser debidamente notificada al servidor civil administrado y oficializada a través del registro en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSD, al día siguiente de efectuada la notificación.

- d. Destitución: Corresponde a una sanción que deriva de un Procedimiento Administrativo Disciplinario realizado al servidor civil administrado por incurrir en las faltas graves o muy graves que se encuentran tipificadas en el presente Reglamento Interno.

La destitución concluye el vínculo entre los servidores civiles administrados y la IAFAS-FOSMAR, y debe ser oficializada mediante Resolución del Titular de la Entidad, pudiendo la Autoridad Sancionadora modificar la sanción recomendada por la Autoridad Instructora.

Debe tenerse en cuenta que la sanción de inhabilitación impide al servidor civil prestar servicios o vincularse al Estado por un plazo de CINCO (05) años y se impone como sanción principal y como sanción accesoria a la sanción de destitución. Para



el caso de exservidores civiles, solo en caso se incurra en las faltas tipificadas en el artículo 260° de la LPAG.

Esta sanción debe ser debidamente notificada al servidor civil administrado y oficializada a través del registro en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido – RNSD, al día siguiente de efectuada la notificación.

Artículo 62.- Actores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Los actores del Proceso Administrativo Disciplinario son los que a continuación se detallan:

a. Secretaría Técnica:

- Brindará el apoyo administrativo durante el Procedimiento Disciplinario
- Estará a cargo de la Oficina de Personal y RR.HH.

b. Administrados:

- Todos los servidores y exservidores civiles que se encuentren inmersos en un Procedimiento Administrativo Sancionador.

c. Autoridad Instructora:

- Será el responsable de conducir la "Fase Instructiva"
- Para el caso que la imputación de los hechos calificados como falta disciplinaria corresponda a una **sanción de amonestación escrita o suspensión**, estará a cargo del jefe de la Oficina y/o Departamento del que dependa el servidor civil, y para el caso de los exservidores civiles, estará a cargo del jefe de la Oficina de Personal y RR.HH.
- Para el caso que la imputación de los hechos calificados como falta disciplinaria corresponda a una **sanción de destitución**, estará a cargo del jefe de Personal de la IAFAS-FOSMAR y del jefe la Oficina de Personal y RR.HH.

d. Autoridad Sancionadora:

- Será responsable de conducir la "Fase Sancionadora"
- Para el caso que la imputación de los hechos calificados como falta disciplinaria corresponda a una **sanción de amonestación verbal**, estará a cargo del jefe de la Oficina y/o Departamento del que dependa el servidor civil, no debiendo inscribirse dicha falta en el legajo personal; y para el caso de exservidores civiles, estará a cargo del jefe de la Oficina de Personal y RR.HH.
- Para el caso que la imputación de los hechos calificados como falta disciplinaria corresponda a una **sanción de amonestación escrita**, estará a cargo del jefe de la Oficina y/o Departamento del que dependa el servidor civil, y para el caso de los exservidores civiles, estará a cargo del jefe de la Oficina de Personal y RR.HH.
- Para el caso que la imputación de los hechos calificados como falta disciplinaria corresponda a una **sanción de suspensión o destitución**, estará a cargo del Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR, en su calidad de Titular de la Entidad y del jefe de Personal de la IAFAS-FOSMAR.

e. Autoridad del Procedimiento Recursal:

- Será encargada de llevar a cabo el proceso de apelación presentado por aquel servidor civil que hubiera estado inmerso en un Proceso Administrativo Disciplinario.
- Para el caso que la apelación sea presentada por una **sanción de amonestación escrita**, estará a cargo del jefe de Personal de la IAFAS-FOSMAR y del jefe la Oficina de Personal y RR.HH.
- Para el caso que la apelación sea presentada por una **sanción de suspensión o destitución**, estará a cargo del Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 63.- Funciones de la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario

La Secretaría Técnica estará a cargo un servidor civil de la Oficina de Personal y RR.HH., que será nombrado como Secretario Técnico mediante resolución del Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR, en su condición de titular de la entidad.

Tiene como funciones las que a continuación se detallan:

- a. Recepcionar y tramitar las denuncias presentadas por los servidores civiles
- b. Efectuar la investigación preliminar de cada caso
- c. Efectuar la calificación preliminar de la falta denunciada
- d. Brindar apoyo a los órganos instructores y sancionadores del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- e. Otras dispuestas mediante normativa interna.

La secretaria técnica cuenta con la facultad de solicitar información, debiendo los jefes de Oficina y/o Departamento de la entidad, remitirla en el plazo requerido bajo responsabilidad.

Artículo 64.- Inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Se inicia con el documento de imputación de la falta, a través de un memorándum del Director Ejecutivo de la IAFAS-FOSMAR en su calidad de Titular de la Entidad.

El acto de inicio debe ser notificado al imputado dentro del término de TRES (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición.

El acto de inicio con el que se imputa la falta deberá ser acompañado de los antecedentes documentados que dieron lugar al inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Estos antecedentes pueden ser remitidos en cualquier medio o formato que garantice la recepción de la información por el imputado y no puede omitirse su entrega al amparo de confidencialidad de los antecedentes.

El imputado contará con un plazo de CINCO (05) días para formular los descargos respectivos.

Debe considerarse que el acto de inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. La identificación del servidor civil.
- b. La imputación de la falta, detallándose los hechos que configuren la misma.
- c. La norma jurídica vulnerada, detallando el artículo e inciso, y número de la norma aparentemente vulnerada.
- d. La sanción que corresponde a la falta imputada, en función a la calificación preliminar de la conducta (leve, grave o muy grave). Para el caso de la sanción de suspensión, no corresponde indicar los días de suspensión debido a que solo podría aplicarse el cálculo una vez concluida la fase instructiva.
- e. El plazo para presentar el descargo, que debe ser de CINCO (05) días hábiles.
- f. Los derechos y las obligaciones del servidor civil durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- g. Los antecedentes y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento.
- h. Nombrar a la autoridad competente para recibir los descargos y llevar a cabo la Fase Instructiva, teniendo en cuenta que la Secretaría Técnica es solo un órgano de apoyo.

Artículo 65.- Denuncia

Cualquier servidor civil que considere tener conocimiento sobre la ocurrencia de una falta disciplinaria tipificada en el presente Reglamento Interno o de la transgresión del ordenamiento legal vigente, puede formular la denuncia de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica.

Cuando la denuncia es formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica debe proporcionar al servidor civil denunciante el formato de "Denuncia" establecido en la normativa interna vigente, para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de

conformidad y adjunte las pruebas pertinentes, teniendo en cuenta lo establecido por el artículo N° 116 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado mediante D.S N° 004-2019-JUS.

Artículo 66.- Faltas que ameritan la sanción de amonestación escrita

Se considera faltas leves que dan lugar a amonestación escrita las que a continuación se detallan:

- 
- 
- 
- a. Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días (180) calendario.
 - b. El incumplimiento injustificado del horario dispuesto para la jornada de trabajo.
 - c. Registrar el ingreso y no incorporarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.
 - d. Atender asuntos particulares o distraer su atención y tiempo en labores ajenas al trabajo.
 - e. No asistir injustificadamente a los programas de capacitación formalizada.
 - f. No utilizar el uniforme y/o cumplir las disposiciones relacionadas al vestuario que debe ser utilizado durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo.
 - g. Alterar o propiciar la alteración del ambiente de trabajo mediante el uso inapropiado de equipos de sonido o visuales, así como no conservar la mesura en el tono de voz al hablar o hacer exclamaciones.
 - h. El incumplimiento de funciones y/o órdenes, o el descuido y/o negligencia en la realización del trabajo, que no provoque algún daño o perjuicio a la IAFAS-FOSMAR.
 - i. Usar de forma indebida los sistemas informáticos y/o el servicio de internet proporcionado, no respetando la Política de Seguridad de la información establecida, sin causar grave perjuicio a la IAFAS-FOSMAR.
 - j. Las infracciones de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo, que no afecten la salud del servidor civil o la de otros servidores civiles, sin ocasionar perjuicios o daños a la IAFAS-FOSMAR.
 - k. El hecho de omitir marcar el ingreso o salida de manera reiterada.
 - l. No portar el Fotocheck Institucional en lugar visible, durante su permanencia en la IAFAS-FOSMAR, o mientras la represente.
 - m. El incumplimiento de otras disposiciones detalladas en el presente Reglamento Interno y/o en la normativa para la designación de funciones, trabajos o disposiciones que emita la IAFAS-FOSMAR para ordenar y optimizar el correcto desarrollo de las funciones.

Artículo 67.- Faltas que ameritan sanción de suspensión o destitución

Las faltas que podrían ameritar la sanción de suspensión o destitución se encuentran tipificadas en el artículo 85° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y en el numeral 98.2 del artículo 98° del Reglamento de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", así como aquellas detalladas en el artículo precedente, que tengan carácter de reiterativo o causen perjuicio a los demás servidores civiles y a la IAFAS-FOSMAR.

Se consideran faltas graves o muy graves que dan lugar a sanción de suspensión o destitución las que a continuación se detallan:

- a. Usar indebidamente las licencias otorgadas por la IAFAS-FOSMAR conforme a las normas de la materia. No están comprendidas las licencias concedidas por razones personales.
- b. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento.
- c. Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la IAFAS-FOSMAR.
- d. Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior jerárquico y/o de los compañeros de trabajo.

- e. Cometer abuso de autoridad, prevaricación o usar la función con fines de lucro personal, constituyéndose en agravante el cobro por los servicios gratuitos que brinda la IAFAS-FOSMAR a poblaciones vulnerables.
- f. No observar el deber de guardar confidencialidad en la información que se encuentre bajo su cargo o disposición.
- g. Causar deliberadamente o por negligencia, daños materiales en las instalaciones, maquinarias, equipos, instrumentos, documentación, tecnología y demás bienes de propiedad de la IAFAS-FOSMAR, afectando los servicios brindados.
- h. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i. El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre los servidores civiles, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la posición de la víctima del hostigamiento dentro de la estructura jerárquica de la IAFAS-FOSMAR.
- j. El acoso moral cometido por quien o quienes ejerzan conductas de violencia psicológica dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia uno o más servidores civiles, desde una posición de poder, que no necesariamente es de superioridad jerárquica.
- k. Realizar actividades de proselitismo político durante el horario dispuesto para la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la IAFAS-FOSMAR.
- l. La utilización o disposición de los bienes de la IAFAS-FOSMAR en beneficio propio o de terceros.
- m. Actuar o influir en otros servidores civiles para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- n. Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o. La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- p. La afectación del principio de mérito en el acceso, incumpliendo el proceso de incorporación de los servidores civiles más idóneos para el puesto, sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos.
- q. Incurrir en las faltas leves tipificadas en los literales a), b), c), d), f) y g) del Artículo 66° del presente Reglamento Interno, de forma constante y reincidente.
- r. Incurrir en la falta leve tipificada en el literal h) del Artículo 66° del presente Reglamento Interno, de manera recurrente y/o causando perjuicio a la IAFAS-FOSMAR.
- s. Incurrir en la falta leve tipificada en el literal i) del Artículo 66° del presente Reglamento Interno, causando perjuicio a la IAFAS-FOSMAR.
- t. Incurrir en la falta leve tipificada en el literal j) del Artículo 66° del presente Reglamento Interno, causando afectación en su salud o en la salud de otros servidores civiles, ocasionando perjuicios o daños a la IAFAS-FOSMAR.
- u. El incumplimiento de las normas establecidas en la presente Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento.

Artículo 68.- Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Las supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente a al servidor civil, y se encuentran tipificadas en el artículo 104° del Reglamento de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", de acuerdo con el siguiente detalle:

- a. Incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.
- b. El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados.
- c. El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d. La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e

indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público y los bienes de la IAFAS-FOSMAR.

- e. La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastros naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 69.- Supuestos para la determinación de la sanción de las faltas

Los supuestos para la determinación de la sanción de las faltas deben ser aplicados de forma proporcional a la falta cometida y se encuentran tipificadas en el artículo 87° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", debiendo evaluarse la existencia de las siguientes condiciones:

- a. Grave afectación a los intereses generales o de los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.
- b. Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c. El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d. Las circunstancias en que se comete la infracción.
- e. La concurrencia de varias faltas.
- f. La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g. La reincidencia en la comisión de la falta.
- h. La continuidad en la comisión de la falta.
- i. El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.

Asimismo, las IAFAS-FOSMAR debe prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

TÍTULO XIV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 70.- Prevención

La IAFAS-FOSMAR promueve relaciones interpersonales de respeto mutuo entre el personal, en igualdad de condiciones, comunicando y promoviendo la prevención y sanción del hostigamiento sexual, brindando información completa, asequible y comprensible, realizando campañas de difusión para la detección y prevención del hostigamiento sexual y otras acciones que promuevan la toma de conciencia y cambio de los patrones socio culturales que toleren o legitimen el hostigamiento sexual.

Artículo 71.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige y/o que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante, afectando su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

En estos casos no se requiere acreditar el rechazo ni la reiterancia de la conducta.

Artículo 72.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones del hostigamiento sexual:

- a. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.

- c. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima
- e. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f. Otras conductas que encajen en el concepto regulado en el artículo 4 de la Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

Artículo 73.- Denuncia por hostigamiento sexual

Aquellos servidores civiles que hubieran sido hostigados deberán presentar una queja o denuncia de hostigamiento sexual, en forma verbal o escrita, ante la Oficina de Personal y RR.HH.

La Oficina de Personal y RR.HH., deberá de tomar las acciones inmediatas de protección a favor de la presunta víctima y comunicar el hecho inmediatamente a la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, a fin de que se inicie el trámite de investigación preliminar, conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Las denuncias por hostigamiento sexual se tramitan en forma confidencial y reservada, según el procedimiento establecido por el ordenamiento legal vigente y las normas internas que emita la IAFAS-FOSMAR.

TÍTULO XV

MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL VIH-SIDA

Artículo 74.- Políticas y programas sobre VIH-SIDA

La IAFAS-FOSMAR en cumplimiento de lo señalado en el artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 376-2008-TR, sobre medidas nacionales frente al VIH-SIDA en lugares de trabajo, promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre VIH-SIDA, destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente con diagnóstico de VIH-Positivo.

Artículo 75.- Charlas de Prevención y Tratamiento del VIH-SIDA

La IAFAS-FOSMAR realizará en sus instalaciones charlas sobre temas de salud, prevención y tratamiento del VIH-SIDA, con una periodicidad de por lo menos una vez al año, para evitar la discriminación entre sus trabajadores.

Artículo 76.- Obtención de pensión

La IAFAS-FOSMAR, gestionará a través de la Oficina de Personal y RR.HH., la obtención de la pensión de invalidez ante la ONP o AFP respectiva, para aquellos servidores civiles que hayan desarrollado el VIH-SIDA.

Artículo 77.- Medidas frente a actos discriminatorios

En caso aquel servidor civil que haya desarrollado el VIH-SIDA sufra actos discriminatorios por parte de otros servidores civiles, tendrá derecho a presentar su reclamo en forma verbal o escrita ante la Oficina de Personal y RR.HH.

La Oficina de Personal y RR.HH., deberá tramitar el reclamo hacia la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para que se inicie la investigación correspondiente.

De comprobarse el acto discriminatorio, la IAFAS-FOSMAR adoptará medidas correctivas para que cese dicho acto, comprometiéndose a guardar la confidencialidad de la identidad de los servidores civiles afectados.

TÍTULO XVI SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 78.- Gestión de la seguridad y salud en el trabajo

La IAFAS-FOSMAR se compromete a dar cumplimiento a la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas, a través de la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con la finalidad de proteger la vida, la salud y la seguridad de sus servidores civiles, así como la seguridad de sus instalaciones, según lo previsto en la normativa interna sobre la materia. Asimismo, garantiza la participación de los servidores civiles en el indicado Sistema.

Artículo 79.- Lactario

La IAFAS-FOSMAR cuenta un lactario que se encuentra ubicado en el Centro Médico Naval, destinado al uso por parte de las madres trabajadoras que se encuentran en periodo de lactancia, el que cumple con los requisitos de seguridad e higiene previstos en el ordenamiento legal vigente y cuyo uso se encuentra regulado en la normativa interna sobre la materia.

Artículo 80.- Tópico médico y botiquines

La IAFAS-FOSMAR cuenta, con un botiquín implementado para la atención de urgencias derivadas de enfermedades comunes, asimismo programa charlas de primeros auxilios, dirigidas a los servidores civiles.

TÍTULO XVII SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 81.- Medidas de seguridad y vigilancia

La IAFAS-FOSMAR adopta las medidas de seguridad necesarias en resguardo de su personal, bienes e instalaciones, así como para controlar su ingreso, permanencia y salida de sus instalaciones.

Los servidores civiles están obligados a cumplir estas medidas, debiendo prestar la debida colaboración y respeto al personal a cargo de la seguridad y vigilancia y acatar las acciones de control asignadas por la IAFAS-FOSMAR.

Artículo 82.- Prohibiciones

Los servidores civiles, no pueden retirar de las instalaciones de la IAFAS-FOSMAR los objetos o bienes que no sean de su propiedad, sin la debida autorización otorgada por el jefe de la Oficina y/o Departamento competente.

Aquellos objetos portados por los servidores civiles, que por su naturaleza pueden ser utilizados para atentar contra la integridad física de los demás servidores civiles, deberán ser entregados antes de ingresar al centro de trabajo al personal de guardia, con la finalidad de que sean custodios hasta su salida de las instalaciones.

TÍTULO XVIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Este Reglamento Interno no agota las facultades y potestades de la IAFAS-FOSMAR como empleador, quién sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer e imponer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

SEGUNDA. - La Oficina de Personal será responsable de poner a disposición de los servidores civiles, un ejemplar impreso del presente Reglamento Interno, debiendo velar por su cumplimiento. Asimismo, la Oficina de Sistemas deberá efectuar su publicación en el portal institucional.

Cualquier modificación al presente Reglamento Interno, deberá ser comunicada oportunamente a los servidores civiles.

TÍTULO XIX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Oficina de Personal es la encargada de absolver las consultas que formulen los servidores civiles sobre el sentido y alcances generales de las normas del presente Reglamento Interno.

SEGUNDA. - Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento Interno, se regirán por las disposiciones aplicables a los regímenes laborales y, en lo que corresponda, por la Ley N° 30057, así como los lineamientos y pronunciamientos de SERVIR, el Tribunal del Servicio Civil y por las normas complementarias.

TÍTULO XX DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - Los procedimientos que se hayan iniciado de forma posterior a la publicación y vigencia del presente Reglamento Interno, deberán adecuarse a las normas que en él se establecen.

