



**Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP**

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT)

**Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 8110/585-2013-
IIAP-D de Sesión Ordinaria N° 585 de fecha 16 de diciembre
de 2013**

Iquitos, diciembre de 2013

aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

CUARTA: Los directivos de las diferentes unidades orgánicas son responsables de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina General de Administración sobre las inobservancias al mismo.

QUINTA: Los trabajadores con vínculo matrimonial o de convivencia o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, quedan impedidos de laborar en la misma unidad orgánica.

SEXTA: Déjese sin efecto el Acuerdo de Directorio N° 3027/428-2001-IIAP-D, de su Sesión Ordinaria N° 428 de fecha 16 de mayo de 2001.

SÉPTIMA: El presente Reglamento, entrará en vigencia a partir de la fecha de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo; debiéndose entregar una copia del mismo a todos los trabajadores del IIAP, dentro de los cinco días naturales siguientes.

© IIAP - 2014

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana
 Av. José A. Quiñones km 2.5, San Juan Bautista/ Maynas/ Loreto
 Apartado postal 784 - Iquitos, Perú
 Teléfono: +51 (0)65 265515 / 265516 / 600050
 Fax: +51 (0)65 265527
 Correo electrónico: preside@iiap.org.pe; personal@iiap.org.pe
www.iiap.org.pe



como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el IIAP.

Artículo 79.- La renuncia del trabajador deberá presentarse por escrito al Gerente General con copia al jefe inmediato superior con una anticipación de treinta (30) días calendario. De requerir un plazo menor, el trabajador deberá solicitar en su carta de renuncia la exoneración del plazo de ley, el mismo que estará sujeto a la aceptación del IIAP.

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Corresponderá a la Oficina General de Administración emitir las disposiciones que complementen el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como dar el tratamiento adecuado a los casos que no se encuentren contemplados en el presente Reglamento, dentro de los límites del respeto a los derechos del trabajador y las competencias de las entidades públicas, así como las disposiciones aplicables del régimen laboral de la actividad privada.

SEGUNDA: Las disposiciones del presente Reglamento le son aplicables, conforme a su naturaleza jurídica, al personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contratación Administrativa de Servicios en tanto no se oponga expresamente a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.

TERCERA: Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales o éticas que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes,

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

IIAP

INDICE

CAPITULO I:	Generalidades
CAPITULO II:	De la admisión de personal
CAPITULO III:	De la Jornada, Horario de Trabajo, Asistencia, Puntualidad y Permanencia
CAPITULO IV:	De las Inasistencias, Permisos y Licencias
CAPITULO V:	De las Vacaciones
CAPITULO VI:	De los Derechos y Obligaciones del IIAP
CAPITULO VII:	De los Derechos de los Trabajadores
CAPITULO VIII:	De las Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores
CAPÍTULO IX:	Normas Tendientes al Fomento de la Armonía, Bienestar Social e Incentivos
CAPITULO X:	De la Higiene y Seguridad en el Trabajo
CAPÍTULO XI:	De la Capacitación



CAPITULO XII:	De las Remuneraciones
CAPITULO XIII:	De los Movimientos de Personal
CAPITULO XIV:	Régimen Disciplinario
CAPITULO XV:	De las Reclamaciones Laborales
CAPITULO XVI:	Del Término del Contrato de Trabajo

DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

involucra al Jefe de la Oficina General de Administración donde la primera instancia la constituye la Gerencia Estratégica.

Artículo 76.- En todos los casos la segunda instancia para resolver las reclamaciones laborales la constituye el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1023.

CAPITULO XVI DEL TÉRMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 77.- Son causas del término del Contrato de Trabajo, las que a continuación se detallan:

- a) El fallecimiento del trabajador.
- b) La renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) El mutuo disenso entre el trabajador y el IIAP.
- e) La invalidez absoluta permanente.
- f) La jubilación.
- g) El despido, en los casos y forma permitidos por la ley y el presente Reglamento.
- h) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, conforme a las normas del régimen laboral de la actividad privada: i) comisión de falta grave; ii) condena penal por delito doloso; iii) la inhabilitación del trabajador.

Artículo 78.- A la culminación de la relación laboral, se le entregará al trabajador un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del trabajador, así



cometida, otorgándole un plazo de seis (6) días calendarios para que efectúe sus descargos.

- d) Vencido el plazo indicado en el literal anterior y luego de analizado los descargos, la Oficina General de Administración, la Gerencia Estratégica o de ser el caso el Directorio determinará si los hechos descritos ameritan o no la imposición de una medida disciplinaria en un plazo máximo de seis (6) días calendarios.
- e) Si se determina la imposición de una medida disciplinaria, ésta será puesta en conocimiento del trabajador mediante documento escrito en el que se indicará de modo preciso su justificación y, de ser el caso, la fecha en que se implementará la medida disciplinaria de suspensión o despido correspondiente.

Artículo 74.- En caso de negativa del trabajador a recibir una notificación, éstas serán remitidas por conducto notarial al domicilio señalado en la respectiva carpeta personal.

CAPITULO XV DE LAS RECLAMACIONES LABORALES

Artículo 75.- La primera instancia para resolver las reclamaciones laborales es la Oficina General de Administración, con excepción del Gerente General, Directores de Programa y los Gerentes Regionales, donde la primera instancia administrativa la constituye el Directorio.

En el caso de los Jefes de Oficina, Asesores, Jefes de Unidades y otros trabajadores la primera instancia la constituye la Oficina General de Administración con excepción de los casos que

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), creado por Ley N° 23374 del 30 de diciembre de 1981, en concordancia con el Art. 120° de la Constitución Política de 1979, tiene personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa; y constituye un Pliego Presupuestal en virtud al Artículo 5° de la Ley N° 23641, ratificadas por la Ley N° 28168. Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente (MINAM).

El IIAP tiene como finalidad realizar el inventario, la investigación, la evaluación y el control de los recursos naturales; promoviendo su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo económico y social de la región amazónica.

Artículo 2.- El presente reglamento interno de trabajo, en adelante el RIT, tiene por finalidad establecer el ámbito y la aplicación de las relaciones de trabajo dentro del Instituto, conforme a las normas legales vigentes y políticas de la Institución.

Artículo 3.- El reglamento interno de trabajo, obliga su cumplimiento a todos los trabajadores del Instituto, sin distinción de cargo, categoría o función.

Artículo 4.- Los dispositivos legales que fundamentan el siguiente reglamento son los siguientes:

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento del D. Legislativo N° 728.



- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece el Reglamento Interno del Trabajo.
- Otras disposiciones legales laborales vigentes.

Artículo 5.- El presente reglamento ha sido aprobado por acuerdo de directorio N° 8110/585-2013-IIAP-D en su sesión ordinaria N° 585 de fecha 16 de diciembre de 2013; debiéndose remitir, en tres ejemplares, para su aprobación, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Loreto.

Artículo 6.- La Oficina General de Administración a través de la Unidad de Personal, queda encargada del estricto cumplimiento del presente reglamento.

CAPITULO II DE LA ADMISIÓN DE PERSONAL

Artículo 7.- El ingreso de personal al IIAP con excepción del Gerente General como cargo de confianza, será a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad y el mérito profesional o técnico. Para ello, el IIAP establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de las plazas.

Artículo 8.- Para que una persona pueda ser vinculada laboralmente al IIAP, deberá contarse con cargo previsto en el

Artículo 72.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencia.
- Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del trabajador, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.

Artículo 73.- Las medidas disciplinarias serán impuestas de acuerdo a la función desempeñada, teniendo en cuenta el siguiente procedimiento:

- En caso la falta sea cometida por los Jefes de Oficina, Asesores y demás trabajadores, el jefe inmediato remitirá una comunicación escrita a la Oficina General de Administración detallando la falta cometida y proponiendo la medida disciplinaria que considere pertinente. Con excepción del Jefe de la Oficina General de Administración quien será evaluado por el Gerente General.
- En caso la falta sea cometida por el Presidente, Gerente General, los Directores de Programa y los Gerentes Regionales, la imputación del cargo, y de ser el caso, la medida disciplinaria será impuesta por el Directorio.
- El Jefe de la Oficina General de Administración, el Gerente General o de ser el caso el Directorio, remitirá al trabajador o trabajadores involucrados una comunicación en la que se formulen los cargos detallando los antecedentes y la falta



El orden de las sanciones es meramente enunciativo y como tal el IIAP aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los criterios contemplados en el presente Reglamento.

Artículo 68.- La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante la comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 69.- La suspensión es la medida disciplinaria que podrá ser emitida de forma gradual, de uno a treinta días, que se aplica en caso de falta que a criterio del IIAP revista gravedad sin pago de remuneración.

Artículo 70.- El despido es la sanción impuesta por el IIAP, que implica la resolución unilateral de contrato de trabajo por parte de la entidad. Constituye una medida disciplinaria cuando el despido es como consecuencia de la comisión de una falta grave conforme al ordenamiento laboral vigente, el presente Reglamento y a las disposiciones que emita el IIAP.

La sanción de despido será impuesta siguiendo el procedimiento establecido en el ordenamiento laboral vigente.

Artículo 71.- Constituyen causas justas de despido relacionados a la conducta del trabajador, las contempladas en las normas legales vigentes, así como las que a continuación se detallan:

- a) La comisión de falta grave, es aquella inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo que revista gravedad.
- b) Condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador, impuesta por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeña en el centro de trabajo, si lo es por un período de tres meses o más.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y plaza vacante en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); así como haber cumplido con los requisitos establecidos en el Clasificador de Cargos, el Manual de Organización y Funciones o Manual de Perfiles de Puestos y otros requisitos específicos que determine el IIAP.

La política de contratación de personal y de remuneraciones es de competencia directa y exclusiva de la Alta Dirección del Instituto, a propuesta de la Oficina General de Administración.

La implementación de esta política será de acuerdo a los siguientes niveles:

- Por el Directorio: cargos de confianza, funcionarios y directivos e investigadores.
- Por la Gerencia Estratégica: servidores

El Directorio tomará conocimiento de la contratación de personal luego de concluido los procesos de selección.

Artículo 9.- Los períodos de pruebas se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, pudiendo las partes pactar un término mayor, en caso sea requerido por la institución, plazo que no podrá exceder de tres (3) meses en el caso del grupo ocupacional de especialistas, técnicos y auxiliares; de seis (6) meses en el caso del grupo ocupacional profesionales, y de hasta un (1) año en el caso de personal de dirección.

En caso un trabajador del IIAP obtuviese, luego de ganar el respectivo concurso público de méritos, el acceso a una plaza de igual o mayor nivel que la que viene ocupando, por el principio de continuidad no le es aplicable un nuevo período de prueba.



Artículo 10.- Las contrataciones de personal sujeto a modalidad (plazo determinado), solo pueden ser usadas para labores de carácter temporal, accidental y de servicios específicos, y/o programas o convenios de carácter temporal; las contrataciones de personal para puestos a plazo indeterminado, se hará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 11.- Los trabajadores, funcionarios de dirección y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad y por razón de matrimonio, dando así cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 26771 y su Reglamento.

Artículo 12.- No podrán ingresar a laborar al IIAP, las personas que tengan impedimento administrativo (basado en una resolución administrativa firme) o sentencia judicial consentida que ocasione la inhabilitación para contratar con el Estado.

El IIAP en aplicación del principio de presunción de veracidad, asume que la información, datos y documentos proporcionados por los trabajadores son verdaderos; los cuales están sujetos a verificación posterior aleatoria de mínimo el diez por ciento (10%) de la información presentada, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM.

En caso de constatarse alguna información, dato o documento falso, se procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece y a adoptar las medidas legales correspondientes a la gravedad de la falta.

CAPITULO XIV REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 66.- El procedimiento disciplinario a un trabajador presupone dos fases: La primera es de identificación de la falta y la individualización del presunto infractor (originada en una actividad o acción de control, una denuncia o la supervisión de personal por parte del funcionario inmediato superior). La segunda etapa se inicia con la imputación de los cargos (previamente tipificados en el contrato de trabajo, las contenidas en las disposiciones legales o en el presente Reglamento), la evaluación de los descargos (si los hubiera) y la imposición de la sanción de resultar procedente.

La imputación al trabajador de la presunta falta cometida la realizará el funcionario competente según lo previsto en el artículo 73 del presente Reglamento.

Artículo 67.- A fin de garantizar el orden, la disciplina dentro del IIAP, se establecen las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Amonestación escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido.

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios trabajadores, el IIAP podrá imponer sanciones diversas a todos ellos, en atención a las circunstancias señaladas en el presente artículo y otros coadyuvantes.

Las sanciones podrán originarse, además, como resultado de la responsabilidad administrativa funcional del trabajador identificada por el Órgano de Control Institucional.



CAPITULO XIII DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 63.- Se considera movimiento de personal, a las rotaciones, encargaturas, destacados y traslados del personal de la Institución.

Artículo 64.- La encargatura consiste en la asignación temporal, excepcional y fundamentada de funciones de responsabilidad directiva a un trabajador profesional, compatible con su nivel de carrera y especialidad alcanzada. No podrá exceder de tres meses y no da derecho a pago diferencial por encargo.

Artículo 65.- La rotación del trabajador consiste en la reubicación de éste a otra unidad orgánica para asignarle funciones de su misma categoría y grupo ocupacional. Se efectúa por decisión institucional, cuando es dentro de la misma provincia en el que se encuentra su centro de trabajo. Y cuando la rotación del trabajador se produce a un lugar fuera de la provincia en el que se encuentra su centro de trabajo de origen, se requiere del consentimiento expreso del trabajador, reconociendo el Instituto, en este caso, los gastos por pasajes e instalación en el que incurra el trabajador. La rotación de puesto, se realiza de conformidad a directiva aprobada por el Instituto.

Artículo 13: Todo nuevo trabajador recibirá la orientación e inducción sobre los objetivos, organización y funcionamiento del IIAP, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo. Esta capacitación constituye requisito básico para la prestación de servicios.

Artículo 14: Cada trabajador contará con un documento de identificación laboral (fotocheck u otro medio), que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta. Dicho documento de identificación otorgado por el IIAP al trabajador, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral.

La administración podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del trabajador.

CAPITULO III DE LA JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 15.- La jornada de trabajo en el IIAP es de 40 horas a la semana, dentro de la que no se encuentra incluido el tiempo para el refrigerio, salvo pacto en contrario.

El horario ordinario de trabajo es de lunes a viernes, de la forma siguiente:

Jornada	Ingreso	Salida
Mañana	07:30 horas	13:00 horas
Tarde	13:45 horas	16:15 horas



El refrigerio se realizará entre las 13:00 horas y 13:45 horas, y su duración no deberá exceder de cuarenta y cinco (45) minutos.

Por razones del servicio, el IIAP podrá establecer horarios, jornadas y turnos especiales de trabajo, observando las normas sobre la materia.

Artículo 16.- Todos los trabajadores del IIAP deben concurrir diaria y puntualmente a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.

Artículo 17.- Se considera tardanza al ingreso al centro de trabajo después del horario establecido por el IIAP. Constituye el período de tolerancia hasta diez (10) minutos después de la hora de ingreso.

La acumulación de seis (6) tardanzas injustificadas durante el mes calendario generará la suspensión por un día.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

Artículo 18.- El registro de asistencia no es obligatorio para los trabajadores de dirección (Presidente, Gerente General, Directores de Programa y Jefes de Oficina) ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata o los que prestan

CAPITULO XII DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 59.- De conformidad a lo establecido por el artículo 6 del D.S. N° 003-97-TR -Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral-: “Constituye remuneración para todo efecto legal el íntegro de lo que el trabajador recibe por sus servicios, en dinero o en especie, cualquiera que sea la forma o denominación que tenga, siempre que sean de su libre disposición. (...)”. Así como, de acuerdo con el artículo 7 de la precitada norma legal, no constituye remuneración para ningún efecto legal los conceptos previstos en los Artículos 19 y 20 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 650.

Artículo 60.- Los funcionarios y servidores ingresarán a trabajar al IIAP, con las remuneraciones, beneficios, categorías y niveles que se pacten, en concordancia con la política y estructura de remuneraciones del IIAP y de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 61.- El instituto incluirá en la planilla única de pago de haberes, los descuentos de ley, los provenientes de mandato judicial, y los expresamente autorizados por el trabajador, así como los resultantes de regularizaciones administrativas; debiendo todas ellas ser debidamente sustentadas y que el monto total no excedan del porcentaje límite establecido por ley.

Artículo 62.- Las reclamaciones y aclaraciones referentes a la planilla única de pago de haberes, se atenderán en la Unidad de Personal, la semana siguiente a la oportunidad de pago.



Artículo 55.- El IIAP aprobará cada año, conjuntamente con su Plan Operativo, el Plan Anual de Desarrollo de Personas, conforme a las normas emanadas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) a propuesta oportuna de la Oficina General de Administración.

Artículo 56.- Todo trabajador que haya recibido cursos de capacitación por cuenta del IIAP, se compromete, entre otros, a difundir los conocimientos adquiridos en beneficio de la entidad.

Artículo 57.- Es obligatoria la asistencia y participación de todos los trabajadores inscritos por el IIAP en los cursos o programas de capacitación, en caso de inasistencia o desaprobación deberá asumir las consecuencias económicas y/o administrativas que determine el IIAP, salvo inasistencia justificada y autorizada por la Unidad de Personal o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados del Instituto.

Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por el IIAP, se desarrollarán en el Plan de Desarrollo de Personas aludido en el artículo 55 del presente.

Artículo 58.- Siendo uno de los principales objetivos del IIAP, la generación del conocimiento, mediante la investigación científica, tecnológica y de innovación, es un deber y un derecho de los investigadores que prestan sus servicios en el IIAP, procurar su superación personal, mediante el estudio y capacitación constante, sea personal, colectiva o por intermedio de la institución, eventos locales, regionales, nacionales o internacionales u otras modalidades u oportunidades; trabajar en equipo y compartir los conocimientos adquiridos, por diferentes medios sea físicos, tecnológicos, exposiciones, entre otros.

servicios intermitentes, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR.

Deberá evaluarse en cada caso la naturaleza de las funciones del trabajador para determinar si está sujeto a fiscalización inmediata o presta servicios intermitentes.

Artículo 19.- Es política del IIAP que todas las actividades se cumplan dentro del horario establecido. No obstante ello, los trabajadores, con excepción de los que no están sujetos a la jornada ordinaria de trabajo (caso de los trabajadores de dirección, los no sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes), que por necesidad del servicio tengan que voluntariamente trabajar horas en sobre tiempo, deberán contar con autorización expresa de su jefe inmediato.

Dicha autorización deberá ser puesta en conocimiento de la Unidad de Personal o la que haga sus veces, indicando además el día del goce del descanso físico autorizado, que deberá ser hasta tres días antes a la fecha de pago del mes siguiente de producido el sobre tiempo, según la planificación que disponga el jefe inmediato superior, de no contarse con dicha programación, decidirá la Unidad de Personal o la que haga sus veces.

El trabajo en sobre tiempo no autorizado por el jefe inmediato superior no genera derecho a compensación alguna.

Artículo 20.- Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones del IIAP en días no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado dicho hecho a la Unidad de Personal para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.



Artículo 21.- En los días de fuertes lluvias que impidan el traslado normal del personal de su domicilio al centro de trabajo, se considerará una tolerancia de hasta treinta (30) minutos en la hora de ingreso, sujeto a compensación horaria del trabajador en tiempo posterior al término de su horario laboral del mismo día. Caso contrario, estará sujeto a descuento.

Artículo 22.- El trabajador encargado del registro de control de asistencia, en la sede central del IIAP, informará al Jefe de la Unidad de Personal, dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente, el récord de asistencia y tardanzas de todo el personal de la institución, para que se realicen los descuentos que correspondan en la planilla de pago de remuneraciones.

El Director del Programa AQUAREC, los Gerentes Regionales, el Jefe Oficina de Coordinación Lima, los Jefes de Oficinas de Enlace Yurimagüas y Caballococha, el Administrador Técnico del Centro de Investigaciones Jenaro Herrera, el Encargado del Centro de Investigaciones Allpahuayo y el Encargado del Centro Experimental San Miguel, informarán, en cuadro resumen, el récord de asistencia y tardanzas de su personal dentro de los tres días hábiles del mes siguiente a la Unidad de Personal o a la que haga sus veces, adjuntando copia de los registros del control de asistencia (tarjetas, fichas manuales u otro medio) y la documentación sustentatoria respecto a los permisos y licencias otorgadas, para la aplicación oportuna de los descuentos en planilla de pago de remuneraciones. En caso de licencias por enfermedad, renunciadas y solicitudes de licencias sin goce de haberes, deberán remitirse la documentación pertinente dentro de las 24 horas de recibido.

Artículo 50.- Todos los trabajadores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por el IIAP.

La participación de los trabajadores del IIAP en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios es obligatoria.

Artículo 51.- Los derechos y obligaciones del IIAP y de sus trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, son las establecidas por ley y las contenidas en su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 52.- Todo el personal deberá prestar colaboración para mantener el orden y la limpieza en el centro de trabajo.

Artículo 53.- El IIAP mantendrá un botiquín equipado con medicinas e instrumentos de primeros auxilios.

CAPITULO XI DE LA CAPACITACIÓN

Artículo 54.- El IIAP promueve la capacitación de sus trabajadores en materias relacionadas a sus áreas funcionales, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico.

A través de la capacitación de carácter interno o externo, se busca mejorar el desempeño del trabajador que lo oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Las necesidades de capacitación de los trabajadores deben guardar coincidencia con los objetivos institucionales.



Artículo 46.- El IIAP proporciona uniformes a sus trabajadores como condición de trabajo.

Artículo 47.- El IIAP otorgará al funcionario o servidor un día libre por onomástico, de ocurrir éste en un día laborable. Día libre que será compensado por el trabajador con trabajo en sobretiempo dentro de la semana siguiente a la ocurrencia.

Artículo 48.- El desempeño excepcional de un trabajador calificado por una comisión especial designada por la Gerencia Estratégica, origina el otorgamiento de especial reconocimiento que deberá enmarcarse en las siguientes condiciones:

- Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a la población.
- Constituir modelo de conducta para el conjunto de trabajadores.
- Promover valores sociales.
- Promover beneficios tecnológicos o innovaciones administrativas o científicas, a favor de la entidad.
- Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad nacional e internacional.

CAPITULO X

DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Artículo 49.- El IIAP establecerá las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física de sus trabajadores y de terceros, previniendo y eliminando las causas de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales.

CAPITULO IV DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 23.- Se consideran inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los trabajadores que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán de informarlo a la Unidad de Personal, a través de cualquier medio en el término del día, debiendo presentar la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia. Corresponderá a la Unidad de Personal o a que haga sus veces en los órganos desconcentrados, comunicar al jefe del área donde labora el trabajador, los hechos que motivan la ausencia de éste.

Artículo 24.- Los permisos constituyen la autorización del jefe de la unidad orgánica respectiva, debidamente comunicadas a la Unidad de Personal, para ausentarse hasta por ocho (8) horas del centro de trabajo. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.

Los permisos son:

- Con goce de haberes:
 - Por onomástico en día de labores. En este caso, deberán recuperarse las horas dejadas de laborar.
 - Por razones de salud debidamente acreditadas con el Certificado Médico respectivo.
 - Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
 - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el IIAP, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas del IIAP.



- Por citación expresa: Judicial, militar o policial.
- b) Sin goce de haberes:
- Motivos particulares.
 - Por capacitación no vinculada al Plan de Desarrollo de Personas del IIAP.

Artículo 25.- Se considera licencia a la autorización para no asistir al IIAP por más de un día. La licencia por motivos personales o de capacitación es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador. El ejercicio de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a las necesidades institucionales.

Artículo 26.- Las licencias se clasifican en:

- a) Con goce de haberes:
- Por enfermedad, según lo que disponga el certificado médico respectivo. Los casos en que el descanso médico acumulado en el año supere los veinte (20) días corresponderá a ESSALUD asumir la obligación económica de los subsidios respectivos.
 - Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
 - Por paternidad y/o adopción.
 - Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días, pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
 - Por capacitación, cuando sea financiada o autorizada por el IIAP, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de Personas.
 - Por función edil, de acuerdo a ley.

CAPITULO IX NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONIA, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

Artículo 42.- El IIAP y sus trabajadores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que el IIAP ofrece a sus trabajadores en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación.

Por ello el IIAP conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus trabajadores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 43.- El IIAP procurará que el personal desarrolle su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

Artículo 44.- El IIAP, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, desarrollará el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar que la Oficina General de Administración elabora anualmente.

Artículo 45.- El Instituto, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal adquirirá una Póliza de Seguro de Vida a favor de todo funcionario y trabajador en general, que para el desempeño de sus funciones deban efectuar viajes fuera de su sede de trabajo, en forma constante con implicancia de riesgos para su vida.



- s) Usar los vehículos del IIAP sólo dentro de los horarios de trabajo, salvo autorización expresa de la persona responsable del patrimonio vehicular; evitando hacer uso de los mismos para fines no vinculados al servicio y transportar a personas ajenas al IIAP.
- t) No pintar las paredes ni pegar y/o distribuir volantes, que afecten al decoro y a la integridad moral de los trabajadores y/o funcionarios de la Institución. Así como no causar deterioro y/o destrucción de los bienes muebles o inmuebles del IIAP.
- u) No celebrar por si o terceras personas ni intervenir directa o indirectamente en los contratos o convenios del IIAP en los que tenga interés el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segunda de afinidad.
- v) Observar los principios, obligaciones y prohibiciones estipuladas en la Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- w) Acatar las obligaciones estipuladas por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento.
- x) En el caso de estar obligado por ley, presentar dentro de los plazos establecidos, declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas, de inicio en el cargo, de periodicidad anual y al cesar en el cargo.
- y) Presentar dentro de los plazos establecidos por las instancias superiores, los informes de evaluaciones u otros de carácter institucional.
- z) No fumar en el interior de las oficinas, laboratorios u otros ambientes cerrados del IIAP, en ninguna de sus instalaciones o dependencias.
- aa) Las demás que señalan las leyes, su reglamento y las disposiciones internas del IIAP.

- b) Sin goce de haberes, se otorgan:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitación, cuyo objetivo no esté vinculada al Plan de Desarrollo de Personas del IIAP.
 - Por ejercicio de cargos cívicos.
- c) A cuenta del período vacacional:
- Por matrimonio, por un período mínimo de siete (7) días calendario hasta treinta (30) días calendario como máximo.
 - Por enfermedad grave o terminal o accidente grave de familiares directos del trabajador, por un período no mayor a treinta (30) días calendario.

Las licencias con o sin goce de haberes que no superen los seis (6) meses son autorizadas mediante memorándum del Jefe de la Oficina General de Administración, a solicitud del trabajador y previa conformidad del jefe de la unidad orgánica respectiva.

Aquellas licencias cuyo período de acumulación sea igual o superior a seis (6) meses, serán autorizadas por el Directorio, con informe de la Oficina General de Administración, y la conformidad del jefe inmediato del trabajador y del Gerente General.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del trabajador o como consecuencia del despido por causa justificada.

Artículo 27.- Las comisiones de servicio no son licencias, sino obligaciones laborales que presuponen el desplazamiento temporal y físico del trabajador para cumplir con un encargo específico del empleador, de acuerdo a las condiciones de trabajo mínimas otorgadas para tal fin.



CAPITULO V DE LAS VACACIONES

Artículo 28.- El descanso vacacional debe tomarse en el período anual inmediato posterior a aquél en que el trabajador alcanza el derecho a gozar de dicho beneficio; es obligatorio y se otorgara según Rol Anual de Vacaciones que oportunamente el IIAP elabore, salvo disposición legal que disponga la obligatoriedad del descanso vacacional en un determinado mes del año. A falta de acuerdo entre las partes para fijar la oportunidad de las vacaciones, esta será fijada por la Gerencia Estratégica.

Artículo 29.- El Rol Anual de Vacaciones será aprobado por la Gerencia Estratégica a propuesta de la Unidad de Personal.

Artículo 30.- Las vacaciones serán autorizadas por períodos no menores de siete (7) días calendarios continuos.

Artículo 31.- Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el trabajador cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana deberá alcanzar el record de doscientos diez (210) días de labor efectiva.

Artículo 32.- Es política del IIAP no permitir la acumulación de vacaciones. En este sentido, es obligación de cada jefe hacer cumplir el Rol Anual de Vacaciones programado para sus subordinados, catalogándose como una falta disciplinaria el incumplimiento o cumplimiento defectuoso del referido rol vacacional.

Artículo 33.- El pago por concepto de vacaciones será abonado por adelantado, antes del inicio del goce vacacional.

trabajador cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del IIAP.

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará según lo dispuesto en la Ley N° 27942 – Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES y las disposiciones que sobre el particular emita el IIAP.

- n) Informar documentadamente a la superioridad sobre aquellos actos delictivos o inmoralidades que lleguen a su conocimiento y que estén relacionados al IIAP.
- o) Rendir cuenta documentada de los dineros que se les proporcione para el cumplimiento de las funciones conforme a los plazos que establecen las normas y directivas pertinentes.
- p) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IIAP; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el IIAP únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas del IIAP o que impliquen la interrelación de sus colaboradores. La fiscalización o verificación del cumplimiento se realizará conforme a los procedimientos que establezca el IIAP.
- q) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del IIAP, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- r) No solicitar y no recibir obsequios o gratificaciones de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o por la tramitación de asuntos dentro del Instituto.



ni atribuirse la representación del IIAP sin estar premunido de ella.

- h) Proporcionar a la Unidad de Personal la información que le sea requerida para mantener actualizado su registro personal.
- i) Respetar y acatar las disposiciones que se dicten sobre la protección de los bienes, muebles e inmuebles del Instituto.
- j) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes, los materiales, equipos, instrumentos y/o herramientas y demás bienes que se le haya sido proporcionado para el cumplimiento de sus labores, debiendo hacer entrega de los bienes a su jefe inmediato o al trabajador que designe el IIAP en caso de vacaciones y licencias. Asimismo, no deberá apropiarse de los bienes o servicios del IIAP o que se encuentren bajo su custodia ni hacer uso de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- k) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El estado de embriaguez aunque no sea reiterada resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado.

En cualquier caso el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado, pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.

- l) El trabajador deberá someterse a examen médico previamente convenido o establecido por ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico.
- m) No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador o si es cometido por un

Artículo 34.- Si el funcionario o servidor cesara antes de cumplir su año aniversario, y hubiese gozado de licencia a cuenta de vacaciones, la referida licencia le será descontada de sus beneficios sociales.

Artículo 35.- Si el funcionario o servidor cesara antes de cumplir su año aniversario, y no hubiese gozado de licencia a cuenta de vacaciones, tendrá derecho al pago de vacaciones trunca, que serán compensadas juntamente con el pago de la compensación por tiempo de servicios.

Artículo 36.- El goce físico vacacional del servidor o funcionario que se encuentra con licencia por capacitación oficializada, igual o mayor de un año, se considera gozado, durante los descansos que existen dentro de la propia capacitación. No teniendo derecho a descanso físico vacacional al retorno de su licencia, por dicho período, hasta cumplir un nuevo año de labores y dentro de este, tener los requisitos establecidos por la Ley.



CAPITULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL IIAP

Artículo 37.- Corresponde al IIAP organizar, coordinar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de personal en el centro de trabajo, estableciendo políticas destinadas a la consecución de sus objetivos, observando las disposiciones legales vigentes, así como sancionar el incumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas; sin perjuicio de las funciones de los Órganos del Sistema Nacional de Control.

Artículo 38.- Son derechos y atribuciones del IIAP los siguientes:

- a) Determinar la organización general, así como dictar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Definir la remuneración de sus trabajadores en función a la respectiva escala, normas y derechos aplicables, así como determinar y asignar los puestos de trabajo, deberes y responsabilidades.
- c) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- d) Aplicar medidas administrativas y disciplinarias.
- e) Ejecutar procesos técnicos de evaluación periódica de desempeño del trabajador.
- f) Fortalecer el factor humano, a través de los programas de bienestar y capacitación institucional.

Artículo 39.- Son obligaciones del IIAP:

- a) Cumplir y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, el Reglamento y demás disposiciones de orden interno.
- b) Disponer el pago de las remuneraciones respectivas a sus trabajadores en las condiciones y oportunidades

dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos, o por más de cinco (5) días no consecutivos en un período de ciento ochenta días calendarios, o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar de dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.

Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, el personal del IIAP aludido en el artículo 18 del presente Reglamento.

- e) El trabajador no deberá incurrir en impuntualidad reiterada, así como tampoco deberá registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro trabajador.
- f) Cumplir las metas asignadas en los planes operativos, dentro de los plazos programados; así como evitar actuar con demora y/o premura intencional en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra labor que compete a su cargo; así como no disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo y no suspender intempestivamente el mismo, para atender asuntos no propios de la labor que realiza para la Institución.
- g) Guardar reserva sobre los asuntos propios del IIAP, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas al IIAP información a que tuviere acceso por razón de su trabajo, así como de difundir sucesos, datos que conociere en el ejercicio de sus funciones, sin autorización de su jefe inmediato. Los trabajadores deberán devolver al IIAP, al momento de concluir su vínculo laboral, cualquier documento, información técnica o de otra índole que haya sido puesta a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. No debiendo hacer uso o entrega a terceros de información reservada del IIAP o hacer valer su condición de servidor del IIAP para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros,



CAPITULO VIII DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 41.- Forma parte de las obligaciones y prohibiciones de los trabajadores del IIAP, los siguientes enunciados que consignan algunas de las principales reglas de comportamiento:

- a) Respetar y cumplir las disposiciones legales, entre ellas las disposiciones establecidas en el Código de Ética de la Función Pública, acatar las normas del presente Reglamento Interno de Trabajo y en general las disposiciones que hubiera dictado el IIAP, así como acatar y cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellos que atenten contra el marco legal vigente.
- b) Ejecutar las labores y/o actividades concernientes al cargo que ocupa dentro el plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previsto para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado; y respetar los principios de lealtad y buena fe hacia el IIAP.
- c) Respetar el principio de autoridad y el conducto regular; así como guardar respeto y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de armonía, lealtad, orden y disciplina laboral en el IIAP.
- d) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y jornadas vigentes, registrando personalmente su ingreso y salida, tanto en la jornada de la mañana como en la jornada de la tarde, mediante los sistemas establecidos para tales efectos, debidamente uniformado, de ser el caso y cuidando su aspecto personal, no debiendo abandonar o

establecidas en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

- c) Otorgar un documento de identificación a cada trabajador que le acredite como tal, así como otorgar certificados y constancias de trabajo o remuneraciones previa solicitud del trabajador.
- d) Tramitar las observaciones y reclamos que pudiera formular el trabajador.
- e) Otorgar a los funcionarios y servidores el pago de viáticos y asignaciones por comisión de servicio, y capacitación, de acuerdo a las disposiciones legales en vigencia.
- f) Guardar reserva sobre la información que pudiera afectar la intimidad del trabajador, contenida en su carpeta personal, de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO VII DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 40.- Los trabajadores gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y específicamente, de los siguientes:

- a) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en la carpeta personal, a fin de que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- b) A percibir, por la labor efectuada, la remuneración y bonificaciones que correspondan, según lo convenido en sus contratos de trabajo y de acuerdo con los dispositivos legales vigentes y las normas institucionales.



- c) A tener un ambiente de trabajo adecuado para desarrollar sus actividades, dentro del espacio físico disponible, cautelando la seguridad y la salud del trabajador.
- d) A un trato de respeto por parte de todo el personal.
- e) A recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- f) A ser informados oportunamente de las disposiciones que modifiquen sus condiciones de trabajo.
- g) A obtener su documento de identificación laboral del IIAP.
- h) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- i) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- j) A que se le proporcionen los elementos y condiciones de trabajo mínimos que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como garanticen la salud y seguridad del trabajador.
- k) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del trabajador a otro ámbito geográfico según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones internas.
- l) A gozar de vacaciones pagadas, de acuerdo a las normas vigentes; así como percibir una remuneración adicional por vacaciones, la misma que se abonará conjuntamente con la remuneración mensual.
- m) A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Al descanso semanal remunerado.

- o) A la capacitación acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico.
- p) A participar en concursos públicos para ocupar cargos de mayor jerarquía en el IIAP, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables al IIAP.
- q) A la defensa legal en caso los funcionarios o servidores sean emplazados administrativamente, civil o penalmente, por actos, omisiones o decisiones adoptadas en el ejercicio regular de sus funciones como trabajadores del IIAP, aun cuando haya cesado el vínculo laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 018-2002-PCM. El informe de la Oficina de Asesoría Jurídica, al que alude el Decreto Supremo antes mencionado, verificará si el emplazamiento se encuentra vinculado con el ejercicio de la función pública encomendada al trabajador o ex trabajador, sin avocarse a opinar sobre el caso objeto de controversia cuya competencia le corresponde a la instancia en sede administrativa, civil o penal, que genere el pedido de defensa judicial.
- r) A constituir y pertenecer a sindicatos y asociaciones de acuerdo a ley.
- s) A exigir el pago de sus beneficios sociales.
- t) A percibir una remuneración adicional por escolaridad, que será abonada en el mes que se abone a la Administración Pública.
- u) Y los demás que señalen la Constitución Política del Estado, las leyes o reglamentos.

