



Resolución Directoral Nacional N° 1406 / INC

Lima, 23 DIC. 2004

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 017-2003-EF, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura, el mismo que autoriza a la Dirección Nacional la aprobación los nuevos instrumentos que permitan cumplir con las funciones y atribuciones respectivas;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR señala que el Reglamento Interno de Trabajo determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones; así como contener las principales disposiciones que regulen las relaciones laborales para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y responsabilidades respectivamente;

Que, es necesario aprobar el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores del Instituto Nacional de Cultura sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, proyecto elaborado por la Unidad de Recursos Humanos;

Estando a lo visado por la Gerencia General, Oficina de Administración y Oficina de Asuntos Jurídicos;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Supremo N° 039-91-TR y Decreto Supremo N° 017-2003-ED - Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura;

SE RESUELVE:

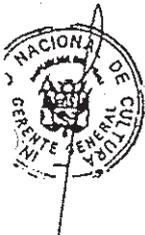
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Interno de Trabajo para los trabajadores del Instituto Nacional de Cultura, sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 728, el mismo que consta tres (3) Títulos, catorce (14) Capítulos y ciento treinta y ocho (138) Artículos, que forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Poner en conocimiento la presente Resolución y Reglamento Interno de Trabajo a todo los trabajadores de las diferentes Direcciones del Instituto Nacional de Cultura, para su estricto cumplimiento

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Luis Guillermo Lumbleras Salcedo
LUIS GUILLERMO LUMBERAS SALCEDO
DIRECTOR NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA



MINISTERIO DE TRABAJO
Y PROMOCION DEL EMPLEO
INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA DOCUMENTARIA 1496

Es copia fiel del original

2004 ENE 18 AM 9 37

RODOLFO ZEVALLOS
DIRECTOR

Ministerio Asignación Documentaria

Fecha

2004

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES DEL

INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA

BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL

DECRETO LEGISLATIVO N° 728



2005 ENE 18 AM 9 37

ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria
Fecha 28 Dic. 2004

PRESENTACIÓN:

El presente Reglamento Interno de Trabajo del Instituto Nacional de Cultura, establece la normatividad necesaria para regular las condiciones en las que deben desarrollarse los trabajadores para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, así como para la obtención de los beneficios que les corresponde.

La difusión de este Reglamento a los trabajadores, permitirá lograr concordancia con los objetivos institucionales para incrementar la eficiencia y eficacia en los servicios de la cultura peruana en el desarrollo del País.

Lima, Noviembre 2004

CONTENIDO

CONCEPTO

TITULO I : FINALIDAD BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD

TITULO II: DISPOSICIONES GENERALES

| | | |
|---------------|---|---|
| CAPITULO I | : | SELECCIÓN , REGISTRO Y CONTRATACIÓN |
| CAPITULO II | : | JORNADA DE TRABAJO |
| CAPITULO III | : | REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA |
| CAPITULO IV | : | DERECHOS Y DEBERES Y RESTRICCIONES |
| CAPITULO V | : | REMUNERACIONES |
| CAPITULO VI | : | PERMISOS, LICENCIAS Y AUMENTOS |
| CAPITULO VII | : | VACACIONES |
| CAPITULO VIII | : | CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL |
| CAPITULO IX | : | DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL |
| CAPITULO X | : | SEGURIDAD E HIGIENE |
| CAPITULO XI | : | FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA EN LA RELACIÓN LABORAL |
| CAPITULO XII | : | DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL |
| CAPITULO XIII | : | REGÍMEN DISCIPLINARIO |
| CAPITULO XIV | : | TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL |
| TITULO III | : | DISPOSICIÓN FINAL |



2008 ENE 18 AM 9 37

RODOLFO ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 DIC. 2004

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LOS TRABAJADORES - INC BAJO EL REGIMEN LABORAL D. LEG. 728

TITULO I

FINALIDAD, BASE LEGAL Y RESPONSABILIDAD

Artículo 1°.- El Instituto Nacional de Cultural INC, es un organismo, descentralizado, autónomo, dependiente del Ministerio de Educación con autonomía funcional, económica, financiera administrativa y técnica. Tiene como función principal desarrollar la cultura en el país.

Artículo 2°.- La eficiencia, eficacia, colaboración, respeto mutuo, disciplina y seguridad, constituyen objetivos comunes del INC y de sus trabajadores para lograr el desarrollo institucional.

Artículo 3°.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por finalidad definir el ámbito y la aplicación de las relaciones de trabajo en el Instituto Nacional de Cultura, de conformidad con las normas legales vigentes y la política institucional establecida para el efecto.

Artículo 4°.- El Reglamento Interno de Trabajo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a. Decreto Supremo N° 017-2003-ED que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Cultura.
- b. Decreto Supremo N° 039-91-TR que regula la aprobación, modificación y revisión de los Reglamentos Internos de Trabajo.
- c. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas que se regulan el régimen laboral de la actividad privada.
- d. Ley N° 26771, que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público, en casos de parentesco.
- e. Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Artículo 5°.- El Reglamento Interno de Trabajo es de aplicación obligatoria a todos los trabajadores que tienen relación laboral con el INC en la Sede Central y Direcciones Regionales, bajo el régimen de la actividad privada sin distinción de cargo o categoría. Asimismo, esta sujeto a las disposiciones internas dictadas por los órganos competentes del INC.

ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

Artículo 6°.- El Reglamento Interno de Trabajo no agota las facultades y potestades del INC como empleador, el cual podrá establecer las normas adicionales que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.

Artículo 7°.- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, queda encargada de velar por el estricto cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo.

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

SELECCIÓN, REGISTRO Y CONTRATACIÓN

Artículo 8°.- La selección de personal como trabajadores de la institución es competencia del Director Nacional y la Gerencia General, según sus atribuciones conforme a normas que establezca el Instituto Nacional de Cultura. Esta facultad puede ser delegada a otras instancias de la institución.

Artículo 9°.- Son requisitos para laborar en el Instituto Nacional de Cultura, cumplir con el requerimiento del puesto convocado y presentar la documentación siguiente:

- Curriculum Vitae documentado en copia simple.
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas, para funcionarios con cargos comprendidos desde el Director Nacional hasta el Jefe de Área, la misma que deberá ser actualizada dentro de los plazos establecidos por Ley N° 27482, D. S. N° 080-2001-PCM.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no tener enfermedad que le impida el normal ejercicio de sus funciones.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- El postulante deberá ser mayor de 18 años de edad.
- Cumplir con los demás requisitos que establezca INC.

RCLIN XCOMA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Jul. 2004

Artículo 10°.- Los funcionarios de dirección y/o personal designados en cargos de confianza, que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección y contratación de personal, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad respecto de sus parientes en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.

Artículo 11°.- Los trabajadores que ingresen a laborar a la institución percibirán la remuneración fijada de común acuerdo, respetándose el monto mínimo establecido por la ley en concordancia con la política, estructura y escala remunerativa establecida en el INC.

Artículo 12°.- Por su propia naturaleza temporal, el INC podrá celebrar contratos de trabajo sujetos a modalidad, los mismos que constaran por escrito y por triplicado, numerados correlativamente, en los que se estipulará el cargo, periodo de vigencia, área de trabajo, remuneración, tareas a desarrollar y condiciones especiales de trabajo, si las hubiera.

Una copia del contrato de trabajo se elevará a la Autoridad de Trabajo para su reconocimiento y registro.

Artículo 13°.- Todo trabajador que ingrese a INC, recibirá un Carné de Identificación (fotocheck), el cual lo identificará como tal y deberá usarlo obligatoriamente en el centro de trabajo, en un lugar visible, y devolverlo al concluir sus servicios. El carné de identificación es de uso personal é intransferible; el trabajador es responsable de su indebida utilización, deterioro, adulteración o pérdida.

Artículo 14°.- La Unidad de Recursos Humanos administrará y mantendrá actualizado el Legajo Personal de cada trabajador, dentro del cual se incluirán todos los documentos personales que proporcione al momento de su ingreso, así como los demás documentos que se incorporen durante su permanencia. Los Legajos serán conservados con la reserva del caso perteneciendo a la Institución.

Todos los trabajadores están en la obligación de entregar a la Unidad de Recursos Humanos la documentación que se les solicite en el plazo señalado.

Artículo 15°.- Todo trabajador deberá comunicar obligatoriamente a la Unidad de Recursos Humanos cualquier cambio en la información que se produjeran con posterioridad a su ingreso a la institución, tales como: domicilio, estado civil, estudios u otros .

CAPITULO II

JORNADA DE TRABAJO

Artículo 16°.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes de: 8.15 a 16.45 Horas incluido el refrigerio de 30 minutos; y para el personal de las Direcciones Regionales, la jornada de trabajo será de acuerdo a la ubicación geográfica con las disposiciones que se adopten al respecto no siendo menor a la jornada laboral fijada. El INC, por necesidad de


ROLIN ACUÑA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria
Fecha 28 Dic. 2004

servicio podrá disponer que el trabajador realice sus labores en turno diferente, debiendo respetarse la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 17°.- El horario de trabajo se ubicara en un lugar visible y cerca de los mecanismos de registro de asistencia, debiendo constar la hora de ingreso y salida del personal, así como el periodo correspondiente al refrigerio.

Artículo 18°.- Es responsabilidad del jefe inmediato comprobar el inicio de la jornada y la permanencia del trabajador en su respectivo, puesto de trabajo, sin perjuicio del control que realice la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo 19°.- Para efectos del control de asistencia, cada trabajador deberá registrar su ingreso y salida a través del sistema implantado por la institución, inclusive a la hora del refrigerio.

Artículo 20°.- La Dirección Nacional, de acuerdo a las necesidades de la Institución, podrá dispensar a los trabajadores que estime pertinente de registrar su ingreso y salida, mediante Resolución Directoral Nacional.

Artículo 21°.- Los registros de control de asistencia y puntualidad del personal respaldarán la formulación de la planilla de remuneraciones.

Artículo 22°.- El ingreso al Centro de Trabajo después de la hora establecida para el inicio de las labores, así como los minutos de retraso al retorno del refrigerio constituyen tardanzas.

El limite para el ingreso de un trabajador son las 8:20 horas hasta por dos oportunidades durante el mes, después de la cual se considerará como inasistencia.

Artículo 23°.- No existe tolerancia a la hora de ingreso del trabajador, es decir, todos los minutos de tardanza serán descontados de la remuneración y constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo de los Trabajadores CAFAE-INC.

Artículo 24°.- Para el cálculo del descuento mensual por tardanzas, se aplicará la formula siguiente:

$$\text{Descuento Total Mensual} = \text{R.B.M.} \times \text{M.A.T.} \\ \text{M.L..M}$$

RBM = Remuneración Bruta Mensual.
MLM = Minutos laborales al mes.
MAT = Minutos acumulados de tardanza al mes.

Por los primeros 100 minutos acumulados de tardanza, mensualmente se descontará el monto conforme a la fórmula indicada.

De 101 a 200 minutos acumulados de tardanza durante el mes, se descontará el monto resultante de la aplicación de la fórmula indicada, más el 50% de dicho monto.

ROLIN ACURIA ZEVALLOS

DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

De 201 a 330 minutos acumulados de tardanza durante el mes, se descontará el monto resultante de la aplicación de la fórmula indicada, más el 100% de dicho monto.

Artículo 25°.- La habitualidad en las tardanzas que incurra el trabajador generará la sanción disciplinaria correspondiente desde la llamada de atención escrita hasta destitución.

Artículo 26°.- El Jefe inmediato del trabajador que se ausente temporalmente de su lugar de trabajo por necesidad de servicio, deberá comunicar este hecho al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos mediante la papeleta de permiso correspondiente.

Artículo 27°.- El trabajador que se ausente temporalmente de su oficina, por necesidad del servicio, sin salir del centro de trabajo, deberá indicar su destino a su jefe inmediato.

CAPITULO III

REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Artículo 28°.- El control de asistencia se efectuara diariamente mediante un sistema de lectura óptica o reloj marcador de tarjetas de control.

Cualquier hecho irregular, se informará inmediatamente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para las acciones que fueren pertinentes.

Artículo 29°.- El marcado mediante el sistema óptico o reloj marcador de tarjeta es estrictamente personal y no deberá ser sustituida dicha obligación por otra persona bajo ninguna circunstancia, la infracción a esta disposición constituye falta disciplinaria grave.

Artículo 30°.- La omisión en el marcado o firma de la tarjeta de control de asistencia se justificará solo si el trabajador hubiera concurrido puntualmente al centro de trabajo realizando labores efectivas y cuente con el V°B° del Jefe inmediato.

Artículo 31°.- Dicha justificación debe ser remitida a la Unidad de Recursos Humanos, a más tardar dentro del mismo día de producida la omisión y en un número que no exceda de dos veces por mes, respecto a un mismo trabajador.

Una nueva omisión en el mismo mes o reiterada en meses alternados o sucesivos, dará lugar a una amonestación escrita oficializada por resolución por la Unidad de Recursos Humanos, con copia al Jefe Inmediato y a su Legajo Personal.

Artículo 32°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de vigilar el debido cumplimiento de las normas de control de asistencia a la hora de ingreso y salida del personal, asegurándose que la hora registrada en el reloj marcador corresponda a la hora oficial.

RCLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

CAPITULO IV

Fecha 28 Dic. 2004

DERECHO, DEBERES Y RESTRICCIONES

Artículo 33°.- Los trabajadores del INC tienen derecho:

- A percibir una remuneración acorde con el cargo y las funciones que desempeña.
- A participar en programas de capacitación y entrenamiento.
- A que le sean proporcionadas las condiciones de trabajo adecuadas para el desempeño de sus funciones.
- A que se guarde la reserva sobre sus registros y asuntos personales que sean de conocimientos de la institución.
- A recibir útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el cumplimiento de su labor.
- A la asignación de viáticos para gastos de alojamiento y alimentación cuando se desplacen fuera de su centro habitual de trabajo en comisión del servicio, la misma que está sujeta a la escala de viáticos establecida para tal efecto.
- Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- Ser estimulado por su buen rendimiento y conducta.

Artículo 34°.- Son deberes de los trabajadores del INC:

- Respetar y cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Creación, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, así como las demás normas dictadas por las instancias pertinentes del INC.
- Ejecutar las labores concernientes al cargo que ocupa con dedicación, eficiencia y honradez.
- Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y reciproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden y disciplina laboral en la institución.
- Guardar reserva sobre las actividades e información clasificadas como confidenciales, reservadas o secretas que pudieran manejar o ser de su conocimiento.

ROLIN ACUNA ZEVALLOS

DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2009

- e. Proporcionar a la Unidad de Recursos Humanos, en el más breve plazo, la información necesaria que permita mantener actualizado el legado personal.
- f. Acatar todas las disposiciones que se dicten sobre la protección de los bienes del INC, así como conservar y responsabilizarse de los equipos, mobiliario y útiles de escritorio a su cargo. La custodia de los bienes personales de cada trabajador es su responsabilidad directa.
- g. Someterse a las evaluaciones sobre su desempeño, a los exámenes preventivos y controles de salud que sean determinados por el INC.
- h. Cumplir en forma efectiva la jornada ordinaria de trabajo.
- i. Guardar la debida imagen personal durante la jornada laboral.
- j. Cumplir con el uso del uniforme si lo hubiera.
- k. Devolver en buen estado el fotocheck, equipos, materiales y los útiles que no hubiesen sido utilizados, debiendo estar solo con el desgaste proveniente de su uso.

Artículo 35°.- Los trabajadores del INC están prohibidos de efectuar las acciones siguientes:

- a. Atender asuntos particulares dentro del INC y durante la jornada laboral.
- b. Solicitar o recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la institución que no estén enmarcados dentro de sus funciones.
- c. Concurrir al centro laboral en estado de ebriedad o bajo efecto de sustancias estupefacientes.
- d. Introducir, promover, publicar o distribuir propaganda o pasquines.
- e. Promover convocar o sostener dentro del centro de trabajo reuniones no autorizadas o ajenas al que hacer de la institución.
- f. Efectuar colectas, rifas, suscripciones o actividades de carácter mercantil que redunden en beneficio propio o de terceros.

Artículo 36°.- El servidor esta prohibido de mantener intereses de conflicto, obtener ventajas indebidas, realizar actividades de proselitismo, hacer mal uso de información privilegiada, presionar, amenazar y/o acosar, así como los señalados en el Artículo 35° y no son de carácter limitativo, ya que de modo general comprende otros derechos, deberes y prohibiciones contemplados en las leyes.

CAPITULO VI

ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

Artículo 44°.- Permiso, es la ausencia temporal de un trabajador durante la jornada de trabajo, debidamente autorizada por el Jefe inmediato.

El uso del permiso se iniciara a petición de parte y su concesión es facultad del jefe inmediato, no siendo obligación otorgarla, dado que la misma esta condicionada a las necesidades del servicio.

Artículo 45°.- Los permisos se otorgan mediante las boletas de salida y se inician después de la hora de ingreso, salvo que sean solicitadas y autorizadas con veinticuatro (24) horas de anticipación y en casos debidamente justificados.

Artículo 46°.- Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato del trabajador y en su ausencia por el inmediato superior; y en ausencia de ambos por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos. En las Direcciones Regionales, los permisos serán autorizados por el Director Regional y en su ausencia por el responsable Administrativo.

Artículo 47°.- Los permisos se concederán en los siguientes casos:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad, cuando el trabajador se encuentre delicado de salud y no pueda continuar sus labores.
- Por citación expresa: judicial, militar o policial, acreditada con la correspondiente notificación.
- Por nacimiento de un hijo, se concede al padre trabajador durante el día del parto.

Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos personales, se acumulan mensualmente y se expresan en horas para el descuento respectivo, tomando como unidad de referencia la jornada laboral establecida.

Artículo 48°.- Licencia es la ausencia del trabajador de por lo menos un día, debidamente autorizado.

El uso de la licencia se otorga a petición del trabajador, condicionado a la necesidad del servicio, no siendo obligatorio concederlo, salvo disposición legal expresa.

Artículo 49°.- Las licencias se otorgarán en los siguientes casos:

Con goce de remuneraciones:

ROLIN ZUCUÑA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

- a. Por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
- b. Por gravidez.
- c. Por nacimiento de un hijo.
- d. Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
- e. Por capacitación oficializada.
- f. Por citación expresa :judicial militar o policial.
- g. Por función edil.

Sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares .
- b. Por capacitación no oficializada.
- c. A cuenta del periodo vacacional:
 - Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.



Artículo 50°.- El tramite de las licencias se inicia con la presentación de solicitud simple del trabajador adjuntando los requisitos para cada caso, dirigida a su jefe inmediato quien dará curso respectivo al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; si el trabajador se ausentara en esta condición, la ausencia constituye inasistencia injustificada y/o abandono de trabajo sujeta a la sanción respectiva.



Artículo 51°.- La licencia se concede por escrito según el caso, de acuerdo al nivel de autorización siguiente:

- a. Con resolución de la Unidad de Recursos Humanos dentro del país.
- b. Con resolución del Director Nacional cuando sea fuera del país.

Asimismo, el periodo de licencia no excederá de la fecha de término del contrato si fuera el trabajador contratado.



Artículo 52°.- Antes de hacer uso de la licencia, el trabajador deberá hacer entrega del cargo a su Jefe inmediato o a quien éste designe en su reemplazo, siempre que el periodo sea mayor a diez (10) días.



ROLIN ACUMA ZEVALLOS

DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

Artículo 53°.- Los periodos de licencia sin goce de remuneración, suspensión o finca del trabajador por el tiempo que dure aquella, así como los derechos respectivos.

Artículo 54°.- Los trabajadores que se encuentren de licencia con goce de remuneración, podrán solicitar a través de su Jefe inmediato, la variación del periodo vacacional o la acumulación convencional hasta de dos (2) periodos.

Artículo 55°.- La licencia por fallecimiento de un familiar directo se concederá por cinco (5) días calendario, pudiendo extenderse hasta tres (3) días adicionales cuando el deceso ocurra en lugar geográfico diferente a aquel donde labora el trabajador.

Artículo 56°.- Para el cómputo del periodo de licencias sin goce de remuneraciones o a cuenta del periodo vacacional, por cada cinco (5) días consecutivos o no, se considerarán siete (7) días.

Artículo 57°.- El Instituto Nacional de Cultura tiene en potestad para comprobar por los medios que estime conveniente, la veracidad y alcance de la causa invocada como justificatoria de la licencia solicitada o concedida.

Artículo 58°.- El descanso médico particular otorgado al trabajador que esté comprendido dentro de los primeros veinte (20) días de incapacidad en el año, no requerirá visación de ESSALUD.

Artículo 59°.- El descanso médico desde el vigésimo primer (21) día de la incapacidad temporal, requerirá la emisión del Certificado de Incapacidad Temporal para Trabajo (CITT) del Centro Asistencial de ESSALUD, en el cual esté inscrito el trabajador.

Artículo 60°.- La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero se otorga siempre y en cuando se cumplan las siguientes condiciones:

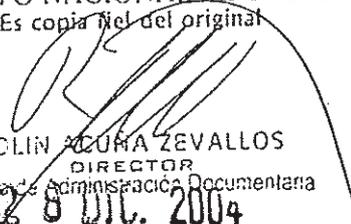
- Contar con el auspicio o propuesta de la Institución.
- Estar referida al campo de acción institucional y especialidad del trabajador.
- Compromiso de servir a la institución de acuerdo al plazo que se le indique.

Artículo 61°.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial competente se otorga al trabajador que acredite la notificación con el documento oficial respectivo, abarca el término de concurrencia más el término de la distancia.

Artículo 62°.- La licencia por gravidez se otorga a la trabajadora gestante para gozar de cuarenta y cinco (45) días de descanso pre-natal y cuarenta y cinco (45) días de descanso post-natal. El descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y acumulado a la post-natal a solicitud de la trabajadora gestante. Dicha solicitud de licencia deberá ser presentada a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no menor de dos meses a la fecha probable del parto.

En caso de postergación, deberá dirigir una comunicación acompañada del informe médico que la certifique precisando que el descanso pre-natal no afectaría en modo alguno a la trabajadora gestante o al concebido.




ROLIN ACUÑA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 DIC. 2004

Artículo 63°.- La madre trabajadora, al término del período post-natal tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que el hijo tenga como máximo seis (6) meses de edad.

Se podrá convenir el horario en que se ejercerá el derecho establecido en el párrafo precedente. Este derecho no podrá ser compensado ni sustituido por ningún otro beneficio.

Artículo 64°.- Se considerarán ausencias las inasistencias de un trabajador al centro de labores no autorizadas por la Institución.

Constituyen ausencias los siguientes casos:

- Omitir el registro de ingreso y salida diario.
- Abandonar, sin autorización, el centro de labores dentro de la jornada establecida.
- Ingresar a la institución después de las 8:15 horas; y
- Registrar la salida de la Institución, antes de la hora determinada, sin autorización.

Artículo 65°.- En caso de ausencia, el trabajador está obligado a sustentar la inasistencia a la Unidad de Recursos Humanos; y sólo tendrá mérito para no imponer la sanción disciplinaria, más no evitará la aplicación del descuento que corresponda.

Artículo 66°.- En caso de ausencia por enfermedad, el trabajador o en su caso el familiar más cercano deberá informar de inmediato al Jefe inmediato de éste, quien a su vez lo informará de conocimiento de la Unidad de Recursos Humanos.

Esta ausencia deberá acreditarse en un plazo no mayor de veinte y cuatro (24) horas correspondiente certificado médico.

Artículo 67°.- La ausencia por enfermedad no justificada, el INC se reserva el derecho de disponer visitas al domicilio del trabajador por un médico o por un personal de Bienestar Social.

Artículo 68°.- La ausencia no justificada, no sólo da lugar a los descuentos correspondientes, sino que la misma es considerada como falta de carácter disciplinario, sujeta a sanción.

Artículo 69°.- Las ausencias injustificadas al trabajo que se produzca por mas de tres (3) días consecutivos o por cinco (5) días no consecutivos durante el mes o quince (15) días no consecutivos durante el semestre, se considerará como abandono de trabajo, lo que constituye causal de despido.



RCLIN AZUMA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

CAPITULO VII

Fecha 28 Dic. 2004

VACACIONES

Artículo 70°.- Las vacaciones anuales son el descanso físico de treinta (30) días consecutivos a que tienen derecho los trabajadores, con goce íntegro de remuneración, luego de cumplir el ciclo laboral respectivo.

Artículo 71°.- La suspensión y licencia sin goce de remuneraciones originarán la postergación del derecho a goce vacacional por igual período, no siendo computables para el cálculo del ciclo laboral.

Artículo 72°.- El trabajador debe hacer uso del descanso vacacional en forma interrumpida, sin embargo, a solicitud escrita del mismo, INC podrá autorizar el goce vacacional en periodos que no podrán ser inferiores de siete (7) días calendarios.

Artículo 73°.- La Unidad de Recursos Humanos elaborará el Rol Anual de Vacaciones, tomando en cuenta la fecha de ingreso, que genera el derecho y las necesidades del servicio con la conformidad del Jefe inmediato y el interés del trabajador.

Artículo 74°.- Para efectos del récord vacacional, se considerarán como días efectivos de trabajo los siguientes:

- Las inasistencias por enfermedad o accidente que impida al trabajador concurrir a su centro de trabajo.
- El descanso pre-natal y post-natal.
- El período vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley o decisión de la Institución.
- Los demás previstos en la legislación pertinente, en la medida que sean aplicables a los trabajadores.

Artículo 75°.- Al período vacacional se le deducirá las licencias a cuentas de vacaciones previamente autorizadas.

Artículo 76°.- Por acuerdo de las partes y en casos excepcionales, se podrá reducir el descanso vacacional a quince (15) días calendarios, debiendo constar por escrito, efectuándose por el saldo la compensación pecuniaria que corresponda.

Artículo 77°.- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el trabajador esté incapacitado por enfermedad o accidente.



ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

Artículo 78°. - Las solicitudes de adelanto o postergación del descanso vacacional se admitirán en caso de urgencia comprobada y de acuerdo a las necesidades del servicio. Para el adelanto de las vacaciones debe haber laborado la décima (10/12) parte del ciclo laboral.

Artículo 79°. - El trabajador antes de hacer uso del periodo vacacional, deberá hacer entrega del cargo al Jefe inmediato o a quien éste designe.

Artículo 80°. - La Unidad de Recursos Humanos está obligado a hacer constar expresamente en el libro de planillas, la fecha de descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente.

Artículo 81°. - Los trabajadores que se retiren de la institución y no hayan gozado del periodo vacacional correspondiente, tienen derecho al pago del record vacacional trunco, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos de acuerdo a Ley.

Artículo 82°. - Los trabajadores activos o despedidos, que no hayan gozado del descanso vacacional correspondiente, tienen derecho a la indemnización vacacional, siendo estos compensados en dinero, a razón de un doceavo (1/12) de su remuneración mensual por cada mes laborado o un treintavo (1/30) por cada día trabajado, según corresponda.

CAPITULO VIII

CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Artículo 83°. - El Instituto Nacional de Cultura entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a cada uno de sus trabajadores, como también copia de su contrato laboral, o copia de su relación contractual con la institución sujeto a modalidad con firma de recepción del trabajador.

Artículo 84°. - El trabajador que ingrese a la Institución será orientado por su jefe inmediato sobre las funciones que le correspondan desempeñar.

Artículo 85°. - El Instituto Nacional de Cultura a través del área de racionalización, promoverá y auspiciará la participación de los trabajadores en programas de capacitación o entrenamiento, dentro o fuera de la Institución. Estos programas deberán tener relación directa con la temporalidad en el servicio de los trabajadores.

Artículo 86°. - Es deber de todo trabajador, participar y asistir a las actividades de capacitación y entrenamiento promovidos por el Instituto Nacional de Cultura.

Artículo 87°. - Al término de un programa de capacitación o entrenamiento y en un plazo no mayor de siete (7) días calendario, el trabajador presentará al jefe inmediato, con copia a la Unidad de Recursos Humanos, un informe sobre el desarrollo del evento o curso, así como de ser el caso, copia fotostática del certificado, diploma o Constancia que acredite haber concluido satisfactoriamente el programa.

ROLIN ACURIA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

Artículo 88°.- El trabajador capacitado con el apoyo económico del Instituto Nacional de Cultura, queda obligado a prestar servicios por un período no menor al doble del tiempo de duración de las actividades de capacitación, siempre que no exceda de la fecha de finalización del contrato.

Asimismo, el trabajador firmará una carta de compromiso, que autorice al Instituto Nacional de Cultura a descontar el íntegro del costo de la capacitación, en caso que renunciara antes de cumplir dicho período o abandone el curso - evento sin mediar razón de fuerza mayor o de ser desaprobado.

El descuento se efectuara de su liquidación de beneficios sociales o de su remuneración, según corresponda. Para el trabajador activo dicho descuento no podrá exceder del 50% de la remuneración total, de superar el monto deberá descontarse en partes proporcionales hasta recuperar el monto total.

CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 89°.- El desplazamiento de los trabajadores es un proceso que se genera bajo las modalidades siguientes:

- a. Traslado de personal.
- b. Reubicación de personal.
- c. Reemplazo de personal.

Artículo 90°.- Traslado de personal, es el acto de cambiar al trabajador de una Unidad Orgánica a otra, por necesidad del servicio, con la debida autorización del Jefe de Pliego y la Gerencia General.

Artículo 91°.- Todo traslado de personal de un puesto a otro deberá hacerse preferentemente tomando en consideración la especialidad del trabajador y sus aptitudes, así como las necesidades de trabajo de la Institución.

Artículo 92°.- El trabajador trasladado de una Unidad Orgánica a otra, gozara de la misma remuneración y similar nivel en cargo y categoría.

Artículo 93°.- Reubicación de personal, es el acto de cambiar a un trabajador de una Unidad Orgánica a otra, por motivos directamente vinculados al servidor, con la debida autorización del Jefe de Pliego y la Gerencia General.

La reubicación procede en los casos siguientes:

- a. Por razones de salud, debidamente acreditadas por certificados médicos que la Institución reconocerá como válidos.

ROLIN ACUMA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

- b. Poseer mejores calificaciones para otro puesto de igual categoría; y
- c. En la oportunidad que lo solicite el trabajador, sujeto a la aprobación del INC.

Artículo 94°.- Reemplazo de personal, es la sustitución temporal de un trabajador por otro. El trabajador reemplazado, gozará de estabilidad en su puesto mientras dure su ausencia por causas debidamente justificadas.

Los trabajadores podrán ser encargados por el jefe inmediato para reemplazar temporalmente a otro trabajador, en ausencia de éste.

CAPITULO X

SEGURIDAD E HIGIENE

Artículo 95°.- Es política del Instituto Nacional de Cultura, garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física, bienestar de sus trabajadores y terceros, mediante la prevención o eliminación de las causas de accidentes.

Artículo 96°.- El Instituto Nacional de Cultura es responsable de la provisión y conservación del local de trabajo, asegurando que esté construido, equipado y organizado de manera que suministre una adecuada protección a los trabajadores.

Artículo 97°.- El Instituto Nacional de Cultura, proporcionará a los trabajadores, equipos e implementos de seguridad, cuando la naturaleza de la labor así lo exija. Estos implementos son de propiedad de la Institución y serán usados por el trabajador de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Artículo 98°.- Todo accidente de trabajo, por leve que sea, deberá ser comunicado a la Unidad de Recursos Humanos para los fines correspondientes.

Artículo 99°.- Es obligación de los trabajadores participar con seriedad y responsabilidad en los simulacros o prácticas de evacuación que organice el INC, con el objeto de recibir el adiestramiento necesario para hacer frente a eventuales emergencias que pudieran producirse.

Artículo 100°.- Las reglas mínimas de seguridad que deben obligatoriamente cumplir los trabajadores son las siguientes:

- a. Informar inmediatamente a la Unidad de Recursos Humanos sobre cualquier hecho o circunstancia de trabajo que se considere peligrosa.
- b. No distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes.
- c. No dejar desperdicios, materiales u otros objetos que puedan originar accidentes.

RCLIN ACURIA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha: 28 Dic. 2004

- d. Cumplir con los avisos de seguridad, así como no mover los rótulos que señalen lugares peligrosos.
- e. Evitar que se produzca o se propague fuego, dando las señales de alarma y presentado su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- f. Dar fiel cumplimiento a la Ley N° 25357 que prohíbe fumar en lugares públicos o cerrados.
- g. Desconectar y guardar máquinas o equipos de trabajo al concluir las labores.
- h. No dejar documentación confidencial sobre los escritorios u otros muebles.

Artículo 101°.- Los casos de enfermedad y accidentes de los trabajadores están amparados por las disposiciones de ESSALUD.

Artículo 102°.- En los casos de accidentes producidos durante las horas de labor, el INC dispondrá el inmediato traslado del trabajador a ESSALUD o a otro centro asistencial que brinde servicio médico a través del Seguro Médico Familiar.

Artículo 103°.- El Instituto Nacional de Cultura mantendrá botiquines debidamente equipados con medicamentos y materiales tópicos que satisfagan las exigencias de primeros auxilios.

Artículo 104°.- Ante los indicios de algún trabajador padezca de alguna enfermedad infecciosa o esté bajo el efecto de debidas alcohólicas o sustancias estupefacientes, quedara obligado a someterse a examen médico de lo contrario se le aplicará la sanción a que hubiere lugar.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Sede Central y los Directores Regionales serán los responsables de dar cumplimiento a esta disposición.

Artículo 105°.- El INC dispondrá lo necesario para que se mantengan completamente libres las áreas donde se encuentran ubicados los exteriores y equipos contra incendio.

Artículo 106°.- Los servicios higiénicos deberán mantenerse en un buen estado de funcionamiento en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo que su correcto uso y conservación son obligatorios.

Artículo 107°.- Los trabajadores, en caso de detectar alguna irregularidad en las instalaciones o equipos de trabajo que utilizan, deben comunicar este hecho al Jefe inmediato o al Área correspondiente.

Artículo 108°.- Es obligación de los trabajadores conservar con la debida limpieza y orden en todo momento su área de trabajo.

Artículo 109°.- La Oficina de Administración, a través de la Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios, velará permanentemente que el servicio de vigilancia contratado se encargue de la custodia, ingreso, salida y permanencia de las personas, materiales y vehículos que se encuentren dentro del local del INC.

Artículo 110°.- La supervisión del servicio de vigilancia es ejercida por la Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios, en cuanto a su desempeño y comportamiento.



ROLIN ACUMA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

Cualquier imprevisto que se presentara será comunicado al Área de Operaciones, a través del Supervisor de Seguridad, a fin de que se tomen las acciones correspondientes.

Artículo 111°.- No esta permitido el ingreso de vendedores, cobradores por asuntos particulares y otras personas ajenas a la entidad, salvo que cuenten con la autorización respectiva de la Gerencia General.

Artículo 112°.- Esta prohibido a los trabajadores operar, conducir o retirar de la instalaciones del INC, equipos, maquinas vehículos que no les hubieran sido asignados por ser ajenos a la gestión de los mismos, salvo autorización expresa de la Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios.

Artículo 113°.- Los trabajadores del INC, tienen la obligación de someterse a diversos sistemas de control de seguridad, registro y vigilancia que se implanten con fines de seguridad y protección de las instalaciones. En consecuencia facilitarán la revisión de paquetes, bolsas, vehículos u otros que les sean requeridos.

Artículo 114°.- La Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios través del Área de Operaciones, instruirá al Servicio de Vigilancia para que todo visitante que ingrese al local de la Sede Central del INC, lleve colocado en la parte superior de la prenda de vestir una identificación de visitante mientras dure su permanencia en la institución.

Todo trabajador del INC, tiene el deber de informar al servicio de Vigilancia, si los visitantes a la Institución hacen uso incorrecto de los carnés de identificación.

Artículo 115°.- La Oficina de Logística y Producción de Bienes y Servicios, a través del Área de Operaciones, controlará diariamente, después concluida las labores, que todos los equipos de oficina y mobiliario se encuentren desconectados del sistema de energía (excepto los servidores de la Oficina de Sistemas) o debidamente cerrados.

CAPITULO XI

FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA EN LA RELACION LABORAL

Artículo 116°.- Cada trabajador debe aportar su capacidad y mayor esfuerzo en la ejecución de las labores asignadas, cumplir con todas las normas y disposiciones que le conciernen y observar una conducta correcta en el trabajo y en sus relaciones con los demás trabajadores.

Artículo 117°.- Los Jefes podrán solicitar el reconocimiento de felicitación escrita a través de la Unidad de Recursos Humanos, que quedará registrada en el Escalafón Institucional (Legajo Personal), para los trabajadores que cumplan con los principios, deberes, obligaciones y el espíritu de comprensión, eficiencia, lealtad, armonía y colaboración.

ROLIN ZUÑIGA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 DIC. 2004

Artículo 118°.- La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Recursos Humanos, prestará la oportuna atención a las cuestiones derivadas de la relación laboral.

CAPITULO XII

DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO LABORAL

Artículo 119°.- De conformidad con las disposiciones legales pertinentes, el INC efectuará la evaluación anual del personal, donde apreciara el desempeño del cargo, el rendimiento, eficiencia y comportamiento; así como su participación y aporte al logro de los objetivos Institucionales.

CAPITULO XIII

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 120°.- El Instituto Nacional de Cultura considera la disciplina como sustento de las eficaces y eficientes relaciones de trabajo en la Institución, razón por la cual exige como norma lo siguiente:

- El cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Institución.
- El respeto mutuo entre todos los trabajadores.
- La observancia de la moral, las buenas costumbres y la abstención de incurrir en actos que dañen el nombre de las personas, de la Institución y el patrimonio.

Artículo 121°.- El Instituto Nacional de Cultura al exigir disciplina a los trabajadores también reconoce su buen desempeño, conforme a las consideraciones contenidas en el Reglamento del Programa de Evaluación del Desempeño de Personal e Incentivos previstos a través del CAFAE - INC.

Artículo 122°.- Toda la acción u omisión que signifique incumplimiento o infracción del Presente Reglamento Interno de Trabajo, así como de las obligaciones que provengan del vínculo laboral, se considera como falta que da origen a sanción.

Artículo 123°.- Las sanciones serán aplicadas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Naturaleza y gravedad de la falta.
- Antecedentes del trabajador.
- Reincidencias.

ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

- j. No reincorporarse a las labores en el tiempo establecido para el refrigerio.
- k. Simular enfermedad.
- l. Actuar con demora o premura intencionada en la tramitación de documentos, expedientes, reclamos o en cualquier otra labor que competa a su cargo, así como suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos ajenos a la Institución.
- m. Usar o disponer sin autorización o para uso particular los bienes o servicios de la Institución o de sus compañeros de trabajo.
- n. Utilizar los permisos por Comisión del Servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- ñ. Dormir en el centro de trabajo durante la jornada laboral.
- o. Hacer inscripciones en el local de la Institución que atenten contra la moral, el honor y las buenas costumbres o promover reuniones no autorizadas dentro del centro de trabajo.

La amonestación verbal corresponde al Jefe inmediato. La amonestación escrita será aplicada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a solicitud del Jefe de Inmediato, con la indicación escrita de los hechos que la motivaran.

Artículo 127°.- La suspensión es la medida correctiva aplicable cuando a la falta no es primaria o reversible cierta gravedad.

Dan lugar a la sanción de suspensión, entre otras, las faltas o causales siguientes:

- a. Tener como antecedentes tres(3) amonestaciones escritas durante el semestre.
- b. Agredir en cualquier forma a un compañero de trabajo o a terceras personas dentro de la Institución o en acto del servicio.
- c. Proporcionar a sus superiores falsas informaciones en forma intencional.
- d. Incurrir en infidencia.
- e. Registrar el ingreso o salida de otro trabajador en forma dolosa.
- f. Incurrir en seria negligencia en el ejercicio de sus funciones.
- g. Concurrir al centro de trabajo, en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias estupefacientes. La reincidencia da lugar a despido.
- h. Expedir informes o documentos que contengan información falsa o distorsionando la verdad o sustituir o alterar informes o documentos ya presentados, generando o induciendo a error a otros trabajadores o a la Institución.



RCLIN ACUÑA ZEVALLOS
DIRECTOR
Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 Dic. 2004

La suspensión se cumple sin goce de remuneraciones. La aplicación de esta sanción corresponde al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos oficializándose con la respectiva Resolución.

Artículo 128°.- La calificación de la sanción disciplinaria de suspensión o despido, así como la resultante de un examen especial practicado por la Oficina de Auditoria Interna o cualquier otro Órgano de Control, será determinada por una Comisión Calificadora de Faltas Disciplinarias, integrada por tres personas, incluyendo al Jefe del Unidad de Recursos Humanos. Dicha Comisión será designada anualmente por Resolución de la Dirección Nacional.

Artículo 129°.- Determinada una falta que pueda originar sanción de suspensión o despido, la Comisión aludida hará conocer por escrito al trabajador la falta cometida, para que este pueda presentar su descargo en el plazo de cinco (05) días de recibida la indicada comunicación.

Artículo 130°.- Es facultad del INC, despedir a un trabajador y/o dar término al contrato de trabajo y por causa justa prevista en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 131°.- La enumeración y referencia de las faltas señaladas en los Artículos 126° y 127° no son de carácter limitativo. Aquellas faltas que no estén expresamente especificadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, serán sancionadas de acuerdo a su naturaleza e importancia, las mismas que, deberán ser calificadas por la Comisión Calificadora de Faltas Disciplinarias.

Artículo 132°.- Si el trabajador estuviera en desacuerdo con la sanción de suspensión o desahonestación o señalados en la Ley N° 27444.

Artículo 133°.- Las sanciones administrativas que aplique el INC, son independientes de aquellas que pudieron derivarse en el ámbito civil o penal, de acuerdo a la naturaleza de la falta.

CAPITULO XIV

TERMINO DE LA RELACION LABORAL

Artículo 134°.- La conclusión de la relación laboral con el Instituto Nacional de Cultura termina en los casos siguientes:

- Fallecimiento del trabajador.
- Renuncia por retiro voluntario del trabajador.
- Resolución del contrato mutuo acuerdo.
- Invalidez absoluta permanente.
- Por vencimiento del plazo del contratos sujetos a modalidad.

- f. El despido en los casos y formas permitidos por Ley.
- g. Los demás casos previstos en la legislación pertinente.

Artículo 135°.- El termino de la relación laboral se sujetará a lo dispuesto por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

Artículo 136°.- Las cartas de pre-aviso y despido serán cursadas por la Gerencia General, acciones que se efectuarán con conocimientos de la Dirección Nacional.



TITULO III

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 137°.- Los casos no previstos de manera expresa en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se regirán por los dispositivos internas y complementarios que para tal efecto tiene el INC.

Artículo 138°.- Es de aplicación supletoria la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y Ley 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública a todo funcionario, servidor o empleado en cualquiera de los niveles jerárquicos, sea este nombrado, contratado, designado que desempeñe actividades o funciones en nombre o al servicio del INC, sujeto al régimen de la actividad privada.



INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA
Es copia fiel del original

[Handwritten Signature]
ROLIN ACUNA ZEVALLOS
DIRECTOR

Oficina de Administración Documentaria

Fecha 28 DIC. 2004



MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO
DIRECCION DE REGISTROS GENERALES
DIVISION DE AUTORIZACION, REGISTRO Y FORMALIZACIONES
LIBA 18 ENE. 2005
EPX. N° 9646-05 REG. N° 10-03
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
APROBACION AUTOMATICA
D.S. N° 039-91-TR

