



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



Gobierno Regional  
de Apurímac

Nº. 499 - 2019-HSR-AND-DE.

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Andahuaylas, 02 SET. 2019



Visto: El Memorando N° 546-2019-DE-HSRA-AND; el informe N° 138-2019-DE HSR-AND, la Opinión Técnica N° 009-PRE-HSR-AND, solicitando emisión de Resolución para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;



Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;



Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos N°s. 276, 728 y 1057;



Que, asimismo el artículo 129 del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES-RIS**, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Memorando N° 546-2019-DE-HSRA-AND; el informe N° 138-2019-DE HSR-AND, la Opinión Técnica N° 009-PRE-HSR-AND, solicitando emisión de Resolución para la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



**GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC**  
HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”



Gobierno Regional  
de Apurímac



En uso de las facultades conferidas a los Gobiernos Regionales por Ley 27867 que ejercen competencia exclusiva que les asigna la Constitución Política, Ley 27783 Ley de Bases de la Descentralización, por tanto aprueban la Resolución Ejecutiva Regional N° 715-2009-GR-APURIMAC/PR de fecha 15 de Octubre del 2009, que aprueba la Estructura Orgánica del Sector Salud de la Región de Apurímac; y la Resolución Ejecutiva Regional N° 033-2019-GR-APURIMAC/GR, del 02 de enero del 2019, se designa al Médico Adler Wylliam Malpartida Tello, en el cargo y funciones de Director del Hospital Sub Regional de Andahuaylas;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Legal, Unidad de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, Oficina Planeamiento Estratégico y del Director Ejecutivo de Administración.

### SE RESUELVE:



**Artículo 1.- APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS)** del Hospital Sub Regional de Andahuaylas, la cual está conformada a 61 folios que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2.- DISPONER,** que la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, a los servidores Civiles del Hospital Sub Regional de Andahuaylas.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC  
HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS  
  
DR. ADLER W. MALPARTIDA TELLO  
DIRECTOR EJECUTIVO



Distribución:  
Dirección Ejecutiva  
Administración  
Remuneración  
AHOJOP  
Oficina de Personal  
Planeamiento Estratégico  
Legajo  
Archivo



**Gobierno Regional de Apurímac**  
**Hospital Sub Regional de Andahuaylas**  
"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD"



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS**  
**DEL HOSPITAL SUB REGIONAL DE ANDAHUAYLAS**

**ANDAHUAYLAS, SETIEMBRE DEL 2019**



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



**Dr. Adler Wylliam Malpartida Tello**  
Director del Hospital Sub Regional de Andahuaylas

**Econ. Fany Luz Morí Abanto**  
Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico

**Abog. Nieves Salazar Cárdenas**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Legal

**Lic. Nilton R. Pérez Changanqui**  
Jefe de la Unidad de Racionalización

**Abog. Tulio R. Rivera Ortiz**  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



ÍNDICE GENERAL	Pág.
INTRODUCCIÓN	03
ANTECEDENTES	05
CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES	07
CAPITULO II INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL	10
CAPITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES	14
CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	20
CAPITULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	22
CAPITULO VI DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	28
CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	35
CAPITULO VIII MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	41
CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES	43
CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	44
CAPITULO XI DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	45
CAPITULO XII ENTREGA DE PUESTO	51
CAPITULO XIII DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	52
CAPITULO XIV REMUNERACIONES	52
CAPITULO XV CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	53
CAPITULO XVI BIENESTAR DEL SERVIDOR	56
CAPITULO XVII SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	57
CAPITULO XVIII TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	58
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	59



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### INTRODUCCIÓN

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 es el principal instrumento orientador de la modernización en el Perú; establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país.

Esta política tiene por objetivo general orientar, articular e impulsar, en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública con resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y en el desarrollo del país; la cual cuenta con cinco pilares centrales, como son: Políticas Públicas Nacionales y Planeamiento, Presupuesto para Resultados, Gestión por Procesos y Organización Institucional, Servicio Civil Meritocrático y Seguimiento, Monitoreo, Evaluación y Gestión del Conocimiento.

En lo referente al Servicio Civil Meritocrático, debe ser entendido como un conjunto de medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona a los servidores públicos, que armoniza los intereses de la sociedad y los derechos de los servidores públicos, y tiene como propósito principal el servicio al ciudadano. En este sentido, la reforma del servicio civil iniciada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) se orienta a mejorar el desempeño y el impacto positivo que el ejercicio de la función pública debe tener sobre la ciudadanía sobre la base de los principios de mérito e igualdad de oportunidades como principales características del servicio civil.

La Política de Modernización de la Gestión Pública incorpora y se articula con la reforma del servicio civil que se viene impulsando desde la creación de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, SERVIR, la que ha definido el sistema administrativo de gestión de recursos humanos como un “sistema integrado de gestión cuyo desarrollo permitirá atraer profesionales calificadas al sector público, retener y promover su desarrollo; con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales y generar compromiso hacia una cultura de servicio al ciudadano, en relación con estos siete subsistemas de manera integral y consistente”.



# Gobierno Regional de Apurímac

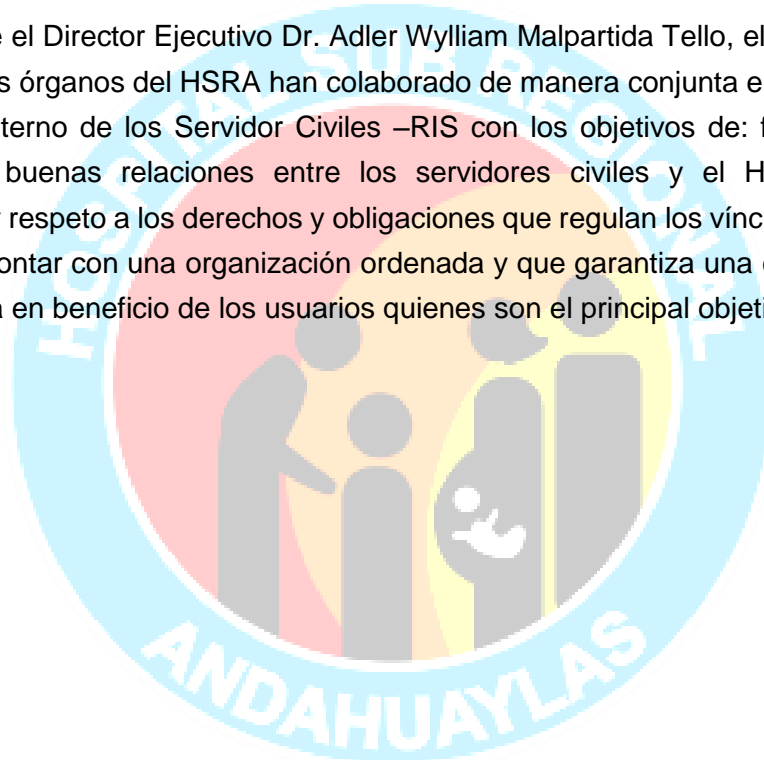
## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



El cual tiene como uno de los objetivos centrales “Establecer un sistema de derechos y deberes para el adecuado funcionamiento del empleo público”; en ese marco, corresponde a SERVIR formular la política del sistema, ejercer la rectoría y resolver las controversias y a nuestro HSRA a través de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos la responsabilidad de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del sistema y el de hacer una gestión de equipo integral, consistente y concordante con la política formulada por el ente rector.

Es por ello que el Director Ejecutivo Dr. Adler Wylliam Malpartida Tello, el Equipo de Gestión y sus diferentes órganos del HSRA han colaborado de manera conjunta en la elaboración del Reglamento Interno de los Servidor Civiles –RIS con los objetivos de: facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el HSRA, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan los vínculos laborales; todo ello llevará a contar con una organización ordenada y que garantiza una calidad de atención que repercutirá en beneficio de los usuarios quienes son el principal objetivo.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### ANTECEDENTES

La existencia del Hospital de Andahuaylas tiene como precedente la llegada en 1937 de un grupo de médicos, entre los cuales se encontraba Dr. Hugo Pesce Pescetto, reconocido galeno por su trabajo en el tratamiento de enfermedades epidemiológicas. En ese tiempo la atención médica era realizada en consultorios improvisados.

La demanda incrementaba por esa razón, el Dr. Hugo Pesce, vio la necesidad de contar con un local apropiado para la atención de la población. Bajo esa necesidad se convocó a una asamblea con las autoridades y la junta del convento, convenciendo a los religiosos la transferencia de un terreno para ejecutar la construcción y creación del hospital de Andahuaylas, el mismo que debía contar con una capilla como parte del acuerdo de aceptación de los propietarios.

Con el interés de ilustres personajes andahuaylinos se confecciono el plano de un primer piso con dos pabellones con una capacidad de 10 camas por pabellón. Luego, para la ejecución de la obra, se comprometió a dos personas de buena posición económica, el señor Pio Altamirano, quien construyó el pabellón de varones en su totalidad, y el señor Armando Samanez, quien construyó parte del pabellón de mujeres, que hasta entonces funcionaba como centro asistencial.

El Hospital Sub Regional de Andahuaylas fue creado el 07 de abril de 1946, siendo presidente de la república el Dr. Luis Bustamante Rivero, Ministro de Salud el Dr. Julio Ernesto Portugal y Director de la sociedad de Beneficencia el Sr. Lázaro Carrillo. Luego de la inauguración del nosocomio, asume la jefatura de la dirección el Dr. Américo Vargas Fano, quien ejerce por más de 25 años en dos períodos.

Durante el desarrollo como institución por sus pasillos pasaron grandes personalidades, directores como el Dr. Emilio Montes Barneth, quien se preocupó por mejorar el equipamiento en relación a la demanda y crecimiento de la población, para ello gestiono mediante el Ministerio de Salud la ampliación de las instalaciones del hospital. Tal es así, que mediante el convenio firmado entre el MINSa y una compañía Alemana se construyeron las instalaciones





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



actuales. Las mismas que se ocupan desde el año 1988, bajo la dirección del Dr. Cesar Venero Guzmán.

El hospital en el transcurso de su vida ha pasado por distintas etapas con las siguientes denominaciones:

- Asistencia Pública.
- Beneficencia pública
- Hospital Mixto de Andahuaylas
- Hospital de Apoyo Número 2
- Hospital Sub Regional Chanka de Andahuaylas
- Hospital Amigo de la Madre y el Niño
- Hospital Docente Materno Infantil (Proyecto 2000).

Desde el año 2001, se le considera como unidad ejecutora (Resolución Ejecutiva Presidencial N° 485.2001.CTAR – APURÍMAC, diciembre del 2001); y desde el año 2007 tiene categoría II- 2 (RD N° 472-2007-DG – DEGDRRH- DISA – AP II, noviembre del 2007).

Este documento surge de la necesidad de contar con un reglamento interno y es importante para la organización ya que nuestra Unidad Ejecutora está en proceso de aplicación de la Política de Modernización impulsada por el Gobierno.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Sub Regional de Andahuaylas - HSRA es una entidad del Estado Peruano responsable de vigilar, proteger y defender los derechos de la salud de los ciudadanos.

La persona es el centro de nuestra misión, a la cual nos dedicamos con respecto a la vida y a los derechos fundamentales de todos los peruanos, desde antes de su nacimiento y respetando el curso natural de su vida, contribuyendo a la gran tarea nacional de lograr el desarrollo de todos nuestros ciudadanos. Los servidores del HSRA somos agentes de cambio en constante superación para lograr el máximo bienestar de las personas.

#### Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles, en adelante RIS, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el HSRA, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el HSRA y sus servidores civiles.
- Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente RIS es de aplicación a los servidores civiles del HSRA (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público; Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Personal de la Salud al Servicio del Estado y el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

No es aplicable a las personas sujetas a prácticas pre profesionales, al personal sujeto al servicio rural y urbano marginal de salud – SERUMS, al servicio civil de graduandos – SECIGRA DERECHO, ni a los que forman parte de los programas de residentado médico.

### Artículo 4.- Base legal

El sustento legal del presente Reglamento, está dado por las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- c) El Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones Decreto Legislativo N° 1272.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- f) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- g) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- h) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante. y sus modificatorias.
- i) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- j) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- k) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- l) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- m) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- n) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- o) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- p) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- q) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- r) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- s) Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- t) Ley N° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- u) Ley N° 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- v) Ley N° 30287, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- w) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- x) Decreto Supremo N° 039-91-TR, Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones.
- y) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

### **Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de la norma**

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Así mismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Dirección Ejecutiva a través de su Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en los dispositivos vigentes.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### Artículo 6.- Principios

El HSRA rige su actualización y la de sus servidores civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés general.
- b) Eficiencia y eficacia.
- c) Igualdad de oportunidades.
- d) Mérito.
- e) Provisión presupuestaria.
- f) Legalidad y especialidad normativa.
- g) Transparencia.
- h) Rendición de cuentas de la gestión.
- i) Probidad y ética pública.
- j) Flexibilidad.
- k) Protección contra el despido arbitrario.

### Artículo 7.- Difusión del RIS

Todos los servidores del HSRA tiene la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos difunde el presente Reglamento empleando medios electrónicos y/o físicos, que comprende el envío de un correo electrónico con su conocimiento y/o entrega una copia a cada trabajador, así como, su difusión en la página web de la Entidad.

## CAPITULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

### Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal al HSRA, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Mérito, que asegure la contratación de personal en función a la capacitación, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, el HSRA establece 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 los puestos de trabajo.

### Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor del HSRA:



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección

### **Artículo 10.- Documentos a presentar en el proceso de selección**

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presentar copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales
- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) No tener sentencia por terrorismo.
- h) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- i) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- j) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.

### **Artículo 11.- Documentos a presentar para suscripción de contrato**

Para efectos de la suscripción de contrato de trabajo, se deberá presentar:

- a) Documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el HSRA al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### Artículo 12.- De la incorporación al HSRA

El servidor que se incorpora a laborar en el HSRA, recibe la inducción correspondiente de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos con el apoyo de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación; así como también un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredita como tal. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado a la Unidad de Recursos Humanos.

En caso de pérdida o robo del fotocheck, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar a la URRHH la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado; el cual tendrá un valor de QUINCE SOLES (S/ 15.00).

Por seguridad, orden y disciplina es obligatorio, sin excepción que el personal de todos los niveles jerárquicos y funcionales porte en lugar visible el respectivo FOTOCHECK tanto al ingreso de la Institución como durante la permanencia en el mismo, tal como lo establece el RIS. El personal que aún no cuente con su respectivo fotocheck, deberán apersonarse a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, para la confección y entrega de su fotocheck y registro de huella digital respectiva.

Se deberá tener en cuenta que cada servidor es responsable del cuidado en el uso del fotocheck y que en caso de la pérdida, que impida hacer el uso del fotocheck, deberá comunicar a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos dentro de las 24 horas de ocurrido sustentado debidamente, para la obtención del duplicado de fotocheck.

Al servidor que se le sorprenda registrando la asistencia mediante el fotocheck de otro servidor, tendrá una Sanción de Suspensión de 03 días sin Goce de Remuneraciones, en caso de reincidencia será sometido a Proceso Administrativo Disciplinario, en el caso de ser personal con Contrato Administrativo de Servicios CAS, se le dará por resuelto el Contrato.

### Artículo 13.- Periodo de prueba

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

### Artículo 14.- Legajo de los servidores

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelar su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Por otro lado para el personal que se incorpora a la entidad en el plazo máximo de ocho (08) días hábiles luego de haber recibido la inducción, presentará al responsable del Área de Legajo de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, los siguientes documentos autenticados:

- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- Copia del DNI legible ampliada en A-4.
- Partida de Nacimiento de los Hijos menores de 18 años.
- Copia de la partida de matrimonio o declaración jurada de conviviente.
- Constancias de Trabajos anteriores.
- Certificados de Estudios, diplomados, certificaciones de capacitación.
- Grado(s) o Título profesional.
- Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- Resolución de término de SERUMS.
- Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- Constancia de habilidad para el ejercicio profesional, cuando corresponda.
- Certificado de antecedentes policiales, judiciales o penales
- Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057 y Decreto legislativo N° 276 su reglamento y modificatorias.
- Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas.
- Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento D.S. N° 002-2007-JUS,
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
- Declaración Jurada de Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, Ley N° 26771 su Reglamento D.S.N° 021-2000-PCM y modificatorias, D.S. N° 034-2005-PCM.

### **Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior**

El HSRA asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. El HSRA se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos originales adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso; sin perjuicio de las responsabilidades penales.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### CAPITULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

#### Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores del HSRA, los siguientes:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- b) Percibir por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- c) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- d) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- e) Recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente.
- f) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- g) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- h) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la Institución.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- j) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que conforme a su criterio, lo perjudique.
- k) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- l) Recibir útiles, fotocheck, mobiliario y equipos mínimos necesarios para el desempeño efectivo de su función.
- m) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- n) Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- o) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el HSRA, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- p) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- q) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- r) A la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que ésta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- s) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- t) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- u) Gozar, según le corresponda, de los beneficios y derechos que otorga la legislación y normas generales y específicas de la Administración Pública a los trabajadores del Estado cualquiera que fuera su modalidad de contrato laboral.
- v) Otros regulados por norma expresa.

### **Artículo 17.- Obligaciones de los servidores**

Constituyen obligaciones de los servidores del HSRA, los siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar los derechos de los administrados.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles.
- e) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores civiles o los administrados.
- f) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- g) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- h) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- i) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- j) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- k) En situaciones extraordinarias, realizar las tareas que resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que enfrenten la Entidad, aun cuando no sean inherentes a su puesto.
- l) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- m) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- n) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- o) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- p) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- q) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- r) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y colaborar en ser evaluado por competencias, productividad y calidad del servicio, en el desarrollo de sus funciones.
- s) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de las primeras horas de inicio de la jornada laboral.
- t) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la institución, bajo responsabilidad.
- u) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, del fotocheck, útiles, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- v) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- w) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia.  
Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del HSRA.
- x) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.
- y) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones del HSRA.
- z) La concurrencia al centro laboral de los servidores de los regímenes laborales establecido con el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153 y el Decreto Legislativo 1057, es con el uniforme institucional otorgado por el HSRA, terno en el caso de varones y sastre en el caso de damas, siendo su uso de carácter obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana, los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), estando prohibido el uso de prendas o calzados deportivos, zapatillas o campo.
- aa) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; así como suscribir todo documento o acto que emita.
- bb) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

### **Artículo 18.- Prohibiciones del servidor**

Constituyen prohibiciones de los servidores del HSRA, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos del HSRA.
- f) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- g) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- h) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- i) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- j) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- k) Introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- l) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- m) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- n) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- o) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- p) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- q) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- r) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- s) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- t) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- u) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- v) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- w) Ingresar a laborar bajo los efectos de cualquier tipo de sustancias prohibidas, alcohol o tabaco a las instalaciones del HSRA.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- x) Utilizar los equipo, medios informáticos y telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del HSRA.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- z) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- aa) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- bb) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- cc) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores civiles.
- dd) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

### **Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor de HSRA podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por éste, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

### **Artículo 20.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del comité.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

### **Artículo 21.- Incompatibilidades por nepotismo**

Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el HSRA respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

### **Artículo 22.- Las normas no son taxativas**

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

## **CAPÍTULO IV.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD**

### **Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad**

Constituyen atribuciones del HSRA, los siguientes:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público y a los pacientes las 24 horas del día durante los 365 días del año en los diferentes servicios que brinda el HSRA



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del .servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la Influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

### **Artículo 24.- Obligaciones de la Entidad**

Constituyen obligaciones del HSRA, los siguientes:

- a) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- b) Garantizar el adecuado clima organizacional que permita el desarrollo sostenible y sustentable de la entidad y de todo el personal.
- c) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- d) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- e) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- f) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- g) No deducir retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores civiles, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- h) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- i) Brindar a los servidores incorporados a la entidad, el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- k) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- l) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- m) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal de la entidad.
- n) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/ o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- o) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- p) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

### CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

#### Artículo 25.- Jornada y horario de trabajo

#### PERSONAL NOMBRADO (DECRETO LEGISLATIVO N°276)



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



La jornada de trabajo que rige al personal administrativo nombrado es de 08 horas diarias de labor efectiva o 48 horas semanales según la necesidad institucional teniendo como limite la constitución, al cual se otorga (1h) establecidos para refrigerio; tal como se describe en el siguiente cuadro:

DÍAS	ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	HORA DE ENTRADA - MAÑANA	REFRIGERIO	HORA DE SALIDA-TARDE
Lunes a viernes	Órganos y unidades orgánicas administrativas	De 8:00 horas - 13:00 horas	13.00 horas - 14.00 horas	16:00 horas
Lunes a viernes	Unidad de estadística e informática - admisión central	07:00 horas - 13:00pm	13:00 horas - 14:00 horas	15:00 horas
Lunes a viernes	Unidad de estadística e informática- procesamiento/nodo	08:00 horas - 13:00 horas	13:00 horas - 14:00 horas	16:00 horas
Lunes a domingo	Unidad de estadística e informática - admisión emergencia- <b>turno día</b>	07:00 horas	-	19:00 horas
Lunes a domingo	Unidad de estadística e informática - admisión emergencia <b>turno noche</b>	19:00 horas	-	07:00 horas
Lunes a domingo	Seguridad - <b>turno día</b>	7:00 horas	-	19:00 horas
Lunes a domingo	Seguridad - <b>turno noche</b>	19:00 horas	-	07:00 horas

### PERSONAL ASISTENCIAL NOMBRADO.

La jornada laboral que cumplen los profesionales de la salud y los técnicos y auxiliares asistenciales es de: seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. Turnos de Seis (6) o doce (12) horas continuas, de acuerdo a las leyes especiales y su reglamento de cada línea de carrera:

TIPO DE JORNADA	GUARDIA	HORAS
EXTRAORDINARIA	Diurna	De 07:00 a 19:00 horas
		De 08:00 a 20:00 horas.
	Nocturna	De 19:00 a 07:00 horas
		De 20:00 a 08:00 horas
ORDINARIA	Mañana:	07:00 a 13:00 horas.
		De 08:00 a 14:00 horas.
	Tarde	De 13:00 a 19:00 horas
		De 14:00 a 20:00 horas



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



El profesional médico nombrado y contratado bajo el Régimen Especial CAS, que realiza labores en Consultorios Externos, se deberá considerar en la programación de turnos 150 horas mensuales, de lunes a sábado, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, salvo excepciones debidamente fundamentada.

Entre el horario ordinario señalado se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa, y en la parte asistencial durante las veinticuatro (24) horas del día, estableciéndose para tal efecto, la realización de turnos de trabajo.

### PERSONAL CONTRATADO POR CAS (Decreto Legislativo N° 1057)

**Para el personal administrativo**, la jornada semanal de prestación de servicios que rige al personal administrativo contratado por Contrato Administrativo de Servicios CAS, es hasta 48 horas semanales, 08 horas diarias, al cual se adiciona treinta (30) minutos establecidos para refrigerio:

Horario de lunes a viernes: De 8.00 horas a 16:30 horas

**Para el personal asistencial**, se programará de acuerdo a las necesidades del servicio hospitalario, siendo el horario según corresponda cubrir los turnos de los servicios, no podrá ser menor a treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. En esta jornada está comprendido el trabajo de Guardia, de conformidad con las normas generales que regulan la carrera de profesionales de la Salud y el trabajo Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud:

TIPO DE JORNADA	GUARDIA	HORAS
EXTRAORDINARIA	Diurna	De 07:00 a 19:00 horas
		De 08:00 a 20:00 horas.
	Nocturna	De 19:00 a 07:00 horas
		De 20:00 a 08:00 horas
ORDINARIA	Mañana:	07:00 a 13:00 horas.
		De 08:00 a 14:00 horas.
	Tarde	De 13:00 a 19:00 horas
		De 14:00 a 20:00 horas



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Los horarios diferentes a la jornada laboral establecida, tanto para el personal nombrado y contratado por CAS, deben cumplir los siguientes requisitos:

- Deben registrarse por estricta necesidad del servicio debidamente fundamentado.
- Deben estar autorizados por la Oficina de Administración.

Siendo la regulación que el turno rotativo es de 150 horas y el turno fijo de lunes a sábado de seis horas o treinta y seis horas semanales, cualquier variación que se realice deberá ser compensada cuando:

- Exceso de turno, el descanso físico con el mismo tiempo laborado demás, en concordancia con la programación que se efectúe en el servicio.
- Menos horas laboradas, serán compensadas con la programación que se efectúe en el servicio en el mes.

Por otro lado en lo que se refiere a la programación de Guardia Hospitalaria del personal profesional de la salud, no profesional y de los administrativos se programara solo en los servicios autorizados por ley de la materia, el Director o Jefe del Departamento, Servicio u Oficina, realizará teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio, los recursos humanos con que se cuenta y la cobertura presupuestal; la guardia hospitalaria se cumple con presencia física y permanencia en el servicio, efectuadas mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso post guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulable.

Los Roles mencionados deben ser registrados en el Sistema de Control de Asistencia y Programación de Personal-SICAPP, posteriormente serán remitidos a más tardar a la Dirección Ejecutiva el 20 de cada mes, para ser aprobado mediante Resolución Directora!.

Los cambios y reprogramaciones de turno como acción administrativa del Jefe de Departamento para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades del servicio, (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicios en un determinado día) debe ser comunicados a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos con una anticipación de 48 horas, para el control de asistencia respectiva.

Las Boletas o Papeletas de cambio de turno (según artículo 14° de la R.M. N° 0573-92-SA/DM) a solicitud de los trabajadores deben ser presentado a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos con veinticuatro (24) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar, salvo casos debidamente sustentado y acreditado, cuya justificación debe ser presentado a la brevedad posible, en caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Sólo serán aceptados hasta un máximo de tres (03) cambios de turno por mes, y para los casos especiales por razones de salud y estudios debidamente sustentado y fundamentado se permitirá hasta 05 cambios de turnos al mes con criterios de racionalidad y proporcionalidad, bajo responsabilidad del jefe inmediato

### DEL CUMPLIMIENTO DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

- Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni Comisiones.
- Los Jefes de Departamentos y/o Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, no deben considerar bajo responsabilidad en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.
- El cambio de turno de las guardias hospitalarias o turnos de seis horas, para el personal asistencial y no asistencial, será considerado por razones estrictamente justificadas debidamente autorizadas por la jefatura inmediata superior.
- La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.
- La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia.
- Durante la labor de Guardia, el Jefe de Guardia respectivo está facultado para refrendar el Descanso Médico que otorga el Médico asistente hasta por 24 horas, el mismo que deberá ser visado por el Médico de Personal.
- El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular, para que surta efecto el derecho deba haberse dado cumplimiento presencial de la guardia.
- El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnósticos, entregando al Director los informes respectivos.
- El Jefe de Equipo de Guardia, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente, cuando el Director General haya culminado con la jornada de trabajo.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- La Unidad de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos a través del Jefe del Equipo Funcional de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal, debiendo hacer llegar al Director General las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del responsable de Remuneraciones, Beneficios y Pensiones- Área de Control de Asistencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio, la misma actuación se realizará para el personal CAS.

El indicador de productividad y/o bonificación en el trabajo se encuentra dentro del horario de trabajo fondos del Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo (SUBCAFAE- HSR-AND.)

Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-3, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

### **Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Entidad, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecuará a lo dispuesto en las normas vigentes.

### **Artículo 27.- Compensación**

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de forma indispensable previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por períodos equivalentes de descanso de mínimo una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

En ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

### **Artículo 28.-Compensación por días no laborados.**

Cuando el Poder Ejecutivo, Gobierno Regional y/o local decreta feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, las mismas se llevarán a cabo en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

## **CAPITULO VI-. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **Artículo 29.- Asistencia.**

El responsable de remuneraciones a través de Control de Asistencia de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, es el responsable de controlar, supervisar e informar del registro de asistencia y puntualidad de los funcionarios, directivos y servidores del HSRA, siendo responsables de las faltas al respecto exclusivamente el que omite lo dispuesto.

Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) Los servidores del HSRA deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
  - c) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad; en caso que el jefe inmediato simule la justificación de la ausencia del servidor, la responsabilidad recaerá también en él haciéndose acreedor de la medida disciplinaria que corresponda.
  - d) El control de la permanencia de los trabajadores en sus respectivos puestos de trabajo es de responsabilidad del jefe inmediato y de jefe de RR.HH. a través de asistencia, así como del propio servidor y/o funcionario;
  - e) La salida de los Servidores, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente boleta o papeleta de permiso suscrita por el jefe inmediato superior y presentada a más tardar al momento de salir de la entidad, caso contrario, se considera como abandono de servicio.
  - f) La salida de los servidores, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente boleta o papeleta de permiso suscrita por el jefe inmediato superior y presentada a más tardar al momento de salir de la entidad, caso contrario, se considera como abandono de servicio.
  - g) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos en el plazo de 72 horas de ocurrida.
  - h) De existir deficiencias en el marcado por huella digital y se produzca en días feriados, domingos y en el horario que no labora el personal de control de asistencia, el jefe inmediato del trabajador deberá certificar la hora de ingreso y salida mediante la emisión del informe correspondiente, para efectos de control de asistencia, el cual deberá ser remitido al día siguiente útil a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
  - i) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.
  - j) En el caso de las anotaciones en los partes diarios de permanencia interna, referidas a los permisos por asuntos particulares, onomástico, vacaciones, etc., sólo son de





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



carácter referencial y no válido para la justificación oficial debiendo otorgarse necesariamente mediante boletas de permiso o documento que corresponda.

- k) El registro de asistencia efectuado por otra persona que no sea el trabajador será sujeto a inmediata sanción, tanto de quién realiza el anormal acto, como por el supuestamente beneficiado.
- l) El personal que ingrese con posterioridad a la tolerancia de 30 minutos de su hora de ingreso, pierde el beneficio de incentivo laboral por productividad del día, según corresponda como indicador. Asimismo, las licencias sin goce de haber, los permisos por asuntos particulares que excedan los 60 minutos, y el incumplimiento de la jornada legal de trabajo, motiva la pérdida de los incentivos del día programado.
- m) La omisión del registro de ingreso o salida solo se justificará hasta en dos oportunidades al mes, no siendo sustento, ni serán aceptadas para justificar pago de Incentivos Laborales
- n) El personal médico efectuará el registro de asistencia de ingreso y salida en el formato denominado "Registro Único de Asistencia", que estará bajo la supervisión del personal del equipo de Control de Asistencia de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, de conformidad al Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS (PERSONAL MEDICO CONTRATADO POR TERCEROS, EMPRESAS CLINICAS PARA EFECTOS DE CALCULO DE HORAS Y PRODUCCION REALIZADA EN LA HORAS DE CONTRATO).

Del mismo modo, los funcionarios y directivos médicos registrarán su asistencia de ingreso y salida bajo el mismo mecanismo.

- o) Los formatos de "Registro Único de Asistencia" estarán ubicados en la Jefatura de Guardia para los turnos de Guardia Nocturna y para el caso de Directores Ejecutivos y Directores Médicos, éstos se ubicarán en la Unidad de Desarrollo de Recursos Humano
- p) Los formularios del Registro Único de Asistencia, para la firma de ingreso y salida del personal Médico, estará bajo la supervisión de un personal del Área de Control de Asistencia, de lunes a viernes. Los días sábados, Domingos y Feriados estará a cargo del Jefe de Guardia.

El Jefe de Guardia reportará en el Libro de Guardia la asistencia e inasistencia del personal programado.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### Artículo 30.- Inasistencias

- a) Se considera 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.
- b) Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo sujeto a sanción disciplinaria de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos administrativos establecidos.
- c) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, a través de cualquier medio en el término del día.
- d) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía email a [serviciomedico@gmail.com](mailto:serviciomedico@gmail.com) una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
  - Documento en el que conste el diagnóstico médico
  - Documento en el que conste la receta médica
  - Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
  - Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- e) De ser la inasistencia por enfermedad, la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos a través de Bienestar Social o Médico de personal de ser el caso, dispondrá la verificación del estado de salud del servidor cualquiera que fuere su régimen laboral.
- f) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- g) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
  - h) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
  - i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

La inasistencia será calificada, según sea el caso, como justificada e injustificada.

### **La inasistencia calificación de justificada**

Se sustenta en las determinaciones siguientes:

Licencia o permiso.- Cuando el personal por razones de fuerza mayor debidamente comprobada, está impedido de asistir a su jornada laboral por capacitación oficializada o capacitación no oficializada que esté vinculada a las funciones que desempeñan el trabajador y el HSRA., considere que dará valor agregado a la gestión.

Comisión de servicio.- Cuando el personal sale del ámbito físico del HSRA para cumplir actividades relacionadas con su función o de representación de la institución, el mismo que será sustentado con documento probatorio del lugar de comisión. Las comisiones que afecten la hora oficial de ingreso, durante la jornada laboral y/o la hora de salida (sin retorno), a fin de ser procedentes para su justificación, deberá reunir los siguientes requisitos:

- Presentación de la boleta de permiso en la que debe figurar o constar la fecha del día de la comisión, firma y sello de su jefe inmediato, indicando en el rubro Observaciones el lugar y la labor o motivo de la comisión a realizar.
- Deberá traer al retorno la copia de la boleta de permiso con la firma, sello, de la dependencia de destino, que servirá como sustento de haberse realizado la comisión de servicio.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Compensación horaria.- Cuando por razones de las actividades propias de las funciones (necesidad de servicio) labora fuera de las horas de la jornada laboral (tiempo extraordinario) previamente autorizado por el jefe inmediato, el tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta el mes siguiente de haberse generado, a solicitud del servidor y en / coordinación con su jefe inmediato.

Omisión de Marcación de Asistencia de Ingreso o Salida.- Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al centro de trabajo, proceden siempre que se justifiquen mediante documento respectivo por el jefe inmediato o Director como máximo al tercer día útil de producida la omisión, hecho que sólo se realizará excepcionalmente dos (02) oportunidades por mes.

### **La inasistencia calificación de injustificada**

Se sustenta en las determinaciones siguientes:

- La inasistencia al centro laboral sin comunicación previa y certificación escrita posterior justificadora de la inasistencia.
- Salir del HSRA previo a la hora establecida, sin la autorización escrita de su jefe inmediato o sin boleta de autorización de permiso.
- No efectuar el registro de Control de Asistencia al ingreso y/o salida de la institución.
- Ingreso a la Institución en el horario que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza, exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado ingreso al Centro de Trabajo.

### **Artículo 31.- Tardanzas**

- a) Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:
- b) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros quince (15) minutos por día o sesenta (60) minutos al mes.
- c) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o dirección respectiva, y asimismo comunicar en el



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



día, a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo. En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro trabajo considerándoseles ese día como inasistencia.

- d) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- e) La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos informará a las direcciones y oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del jefe inmediato.

### **Artículo 32.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

### **Artículo 33.- Descuentos por inasistencias y tardanzas**

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

### **Artículo 34.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo**

La puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de las labores, es responsabilidad directa de los servidores, sin excluir la responsabilidad de supervisión que tienen los jefes inmediatos.

### **Artículo 35.- Tolerancia por causas de fuerza mayor**

Se podrá establecer tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares.



## CAPITULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

### **Artículo 36.- Licencias**

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen por objeto que el servidor civil no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones; la misma que será solicitada por parte del interesado hasta por 09 (nueve) días con boleta de permiso que deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y mediante solicitud a partir del décimo (10) día, previa opinión o proveído favorable de su jefe inmediato, se aprobará mediante Resolución Administrativa emitida por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, salvo aquellas que por norma superior precisen.

### **Artículo 37.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones**

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.

La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. La remuneración de los primeros veinte (20) días están a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

En el caso de que el Certificado Médico sea otorgado por dependencias del Ministerio de Salud o Médico particular, deberá ser visado por el Director Ejecutivo. En el formato establecido para tal fin. Posteriormente dichos Certificados Médicos deberán ser presentados ante la Unidad de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos dentro de las 72 horas de producida la enfermedad mediante Boleta de Autorización de Permiso, firmada por su jefe inmediato.

La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se dispensa a la trabajadora gestante por un tiempo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (45) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días calendarios en los casos de nacimiento múltiple

- b) Por invalidez temporal.

- c) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente. y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- d) Por paternidad por cuatro días hábiles consecutivos.
  - e) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
  - f) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
  - g) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
  - h) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
  - i) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
  - j) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.
  - k) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo N° 276.
  - l) 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 provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del Decreto Legislativo N° 1057
  - m) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



n) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

La licencia con goce de haber se inicia a solicitud del servidor o funcionario, la que se derivará a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico. La sola presentación de la solicitud no otorga derecho al goce de licencia, es imprescindible la autorización oficial, de modo que si el servidor se ausentara sin contar con dicha autorización, la ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

### **Artículo 38.- Licencias a cuenta del periodo vacacional**

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

### **Artículo 39.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones**

Estas licencias son concedidas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

### **Artículo 40.- Tramitación de licencias**

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Unidad de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente, y condicionado a las necesidades institucionales.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N°1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato.

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

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia

### **Artículo 41.- Permisos**

El permiso es la ausencia por horas del servidor civil durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento del Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos. Los permisos otorgados por motivos particulares o personales, deben aplicarse bajo los siguientes criterios:

- Si se otorga de lunes a viernes se incluye sábado y domingo, computándose siete (07) días, para el caso de los trabajadores que laboran en esta modalidad. Cuando trabajen de lunes a sábado se incluye el domingo.
- Si la ausencia se produce el día anterior y el inmediato posterior a un día no laborable, solo se computará el o los días solicitados.
- Cuando el permiso comprende días de semana independientes o no consecutivos y se acumula cinco (05) o seis (06) días, según corresponda, se considera dentro del ciclo laboral de cada trabajador, como siete (07) días.

### **Artículo 42.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones**

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.

Permiso por enfermedad se concede al servidor civil que tienen necesidad de ser atendidos en un centro asistencial público o privado, acreditando la atención con la certificación expedida por el centro al cual acudió; de no acreditar la atención, la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos consignará el permiso por motivos particulares.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.

El permiso por capacitación oficializada, se concede al servidor civil que por horas, dentro de la jornada laboral, concurren a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, que guarden relación con las funciones o actividad que desempeñan, con la especialidad o con el que hacer de la Institución Educativa, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Al término del evento deberán presentar la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación

- d) El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores, cuando el evento no es auspiciado, ni es propuesto por HSRA. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente.
- e) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- f) Por lactancia materna.

El permiso por lactancia se confiere a la conclusión de la licencia por maternidad, por una hora diaria hasta el cumplimiento de un año de edad niño(a), concediéndose al inicio o al término de la jornada laboral de acuerdo a como lo solicite la madre; la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su hijo y copia del DNI respectivo. Este permiso procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

- g) Por comisión de servicios.

El servidor que por razones propias al cargo y a la naturaleza de su función no tenga documentación sustentatoria de la comisión de servicio, excepcionalmente su jefe inmediato deberá informar por escrito la acción que cumplirá o cumplió en beneficio de la institución.

- h) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- i) Para el desempeño de puestos sindicales.
- j) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

De ser citado el servidor civil para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales en la localidad del entorno en que cumple su jornada laboral, se le concederá el permiso a la presentación de la citación o notificación; al regreso de su diligencia pondrá en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar copia de dicha constancia a la Unidad de Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos mediante Boleta de Permiso mediante Boleta de Permiso.

- k) El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, para lo cual deberá presentar la boleta de autorización debidamente autorizado por su jefe inmediato, hasta 48 horas de producida la inasistencia.
- l) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- m) Onomástico

### **Artículo 43.- Permisos sin goce de remuneraciones**

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas.

La licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

### **Artículo 44.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente**

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneas y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos.

### **Artículo 45.- Retiro Injustificado del servidor**

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, considerándose los siguientes casos:



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- Retirarse sin autorización del centro de trabajo dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Registrar la salida del HSRA, antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Unidad de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación sólo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

### CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

#### **Artículo 46.- Descanso semanal**

El servidor tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana. En el caso de los servidores del HSRA, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

#### **Artículo 47.- Descanso en días feriados**

Los servidores civiles tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

#### **Artículo 48.- Las vacaciones**

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la entidad.

#### **Artículo 49.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

Para gozar del descanso vacacional los servidores deben cumplir con el record vacacional en las siguientes condiciones:

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- La jornada de trabajo.
- Las horas de descanso con las que se compensa el horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).
- El descanso pre y post natal.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- El permiso sindical.
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

### **Artículo 50.- Oportunidad del descanso vacacional**

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el HSRA, de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el período de vacaciones.
- c) La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

### **Artículo 51.- En caso de resolución del vínculo laboral**



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

### Artículo 52.- Extinción del derecho vacacional

Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.

## CAPÍTULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

### Artículo 53.- Acciones de desplazamiento

El HSRA está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- Designación.
- Rotación (\*).
- Reasignación (\*).
- Destaque (\*).
- Permuta (\*).
- Encargatura (\*).
- Comisión de Servicios.
- Transferencia (\*).
- Otros regulados según normas y procedimientos internos.

(\* ) Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



El personal que se desplace al HSRA, en calidad de destaque o comisión de servicios, deberá contar obligatoriamente con la respectiva resolución de su dependencia de origen que autorice dicho desplazamiento, caso contrario, la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos no se responsabilizara de emitir el record de asistencia o pago de Incentivos Laborales que corresponda.

### **Artículo 54.- Requisitos y condiciones del desplazamiento**

Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de dirección del HSRA las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

## **CAPITULO X-. DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS**

### **Artículo 55.- Finalidad de las compensaciones no económicas**

Las relaciones labores en el HSRA, se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral del HSRA.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

### **Artículo 56.- Entrega de compensaciones no económicas**

El HSRA a través de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directora! a los servidores



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copias su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma o medalla al mérito.

### CAPITULO XI.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

#### **Artículo 57.- Faltas disciplinarias**

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente Reglamento, de aquellas que se derivan del contrato de trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor, que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.

#### **Artículo 58.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución**

Son faltas disciplinarias que según la gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del HSRA.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quién ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del HSRA.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del HSRA.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o Influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Además serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### **Artículo 59.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

La verificación reiterada de faltas leves, o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

### **Artículo 60.- Responsabilidades del servidor**

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

### **Artículo 61.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria**

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor.
- b) El Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.
- c) El Titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 62.- Sanciones aplicables**

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- a) Amonestación verbal,
- b) Amonestación escrita,
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses,  
y
- d) Destitución.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

### **Artículo 63.- Amonestación verbal**

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad; será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

### **Artículo 64.- Amonestación escrita**

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

### **Artículo 65.- Suspensión sin goce de remuneraciones**

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

### **Artículo 66.- Destitución**

En estos casos, Jefe de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Si un servidor civil es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con HSRA.

### Artículo 67.- Criterios para la aplicación de sanciones

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado,
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiéndose que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.
- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

### Artículo 68.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

### **Artículo 69.- Derechos e Impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario**

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### **Artículo 70.- Del personal trasladado al HSRA de otras entidades**

Respecto del personal desplazado al HSRA para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional

## **CAPITULO XII.- ENTREGA DE PUESTO**

### **Artículo 71.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna del HSRA, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado al HSRA cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

La recepción de la entrega de puesto implica la conformidad con la documentación y bienes recibidos.

### **Artículo 72.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el HSRA, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tienen bajo su responsabilidad, acreditar no tener deudas con la Entidad, entre otros.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



### CAPÍTULO XIII.- DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### **Artículo 73.- Norma aplicable**

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órgano Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Ministerio de Salud.

#### **Artículo 74.- Falta disciplinaria**

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso que el responsable de ordenar la instauración del proceso administrativo disciplinario haya conocido del acto de hostilidad, y no haya adoptado las acciones oportunas y adecuadas para tramitar, investigar o sancionar los hechos, será responsable solidario por el pago de la indemnización que corresponde al hostigador, sin perjuicio de su responsabilidad penal.

### CAPÍTULO XIV.- REMUNERACIONES

#### **Artículo 75.- Generalidades**

Los funcionarios y servidores HSRA tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del HSRA y normatividad vigente.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



El HSRA establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

### **Artículo 76.- Prohibición de remuneración**

En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

### **Artículo 77.- Descuentos y firma en la entrega de boletas**

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales, y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Unidad de Economía al término del mes del pago correspondiente.

## **CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

### **Artículo 78.- Unidad Orgánica encargada de la capacitación**

La Oficina de Administración, a través de la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

### **Artículo 79.- De las facilidades para la capacitación**

El HSRA está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del HSRA, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el





# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

### **Artículo 80.- Del trámite de cartas de no objeción**

El HSRA, a través de Unida de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del responsable de la unidad orgánica a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del titular de la unidad orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución.
- e) De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- f) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- g) Otras que se establezcan.

### **Artículo 81.- Licencias por capacitación**

Sólo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentran alineadas al puesto del servidor y a los objetivos estratégicos de la entidad.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneración por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del HSRA.

### **Artículo 82.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación**

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

### **Artículo 83.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación**

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 82° del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

### **Artículo 84.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación**

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos.

### **Artículo 85.- De la evaluación**

El HSRA tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al ciudadano y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los servidores y las responsabilidades que ellos asumen desde el puesto que desempeñan, mediante un sistema que valore la gestión individual y la de cada órgano que compone la entidad, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

### **Artículo 86.- De la ejecución de la evaluación**

Las acciones de evaluación de personal se ejecutarán mediante procedimientos e instrucciones preestablecidos de manera interna, basados en los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

## **CAPÍTULO XVI.- BIENESTAR DEL SERVIDOR**

### **Artículo 87.- Bienestar y desarrollo humano**

El HSRA a través de la Unidad de Desarrollo de Gestión de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.

### **Artículo 88.- Atención personalizada**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, a través del equipo de Bienestar Social brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

## **CAPÍTULO XVII.- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

### **Artículo 89.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo**

La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos del HSRA implementaran un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

El Ministerio de Salud - MINSA a través de la Resolución Ministerial N° 406-2015/MINSA decretó la Política Institucional en Materia de Prevención de Riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles que laboran en el HSRA.

### **Artículo 90.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El HSRA ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones del HSRA.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Los servidores deben participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios.

### CAPITULO XVIII. TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

#### Artículo 91.- Causas del término del Contrato de Trabajo

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- 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) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h) No superar el periodo de prueba.
- i) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- j) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (03) meses.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



- k) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- l) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- m) El mutuo disenso entre el servidor civil y el HSRA.
- n) Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057
- o) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- p) Otros supuestos establecidos por Ley.

### **Artículo 92.- Entrega del Certificado de Trabajo**

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto 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 servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HSRA.

### **Artículo 93.- Renuncia del servidor**

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

## **DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional del Hospital Sub Regional de Andahuaylas - HSRA

**SEGUNDA.-** Hasta después de la implementación de la Ley del Servicio Civil en HSRA, no se podrán realizar los actos de desplazamientos restringidos por la Ley N° 30057 y su Reglamento General.



# Gobierno Regional de Apurímac

## Hospital Sub Regional de Andahuaylas

“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA IMPUNIDAD”



**TERCERA.-** La jornada de trabajo para los profesionales de la salud que prestan servicios asistenciales es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según a lo señalado en los dispositivos legales vigentes.

**CUARTA.-** La Unidad de Desarrollo de Recursos Humanos, mediante Resolución Directoral, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

**QUINTO.-** Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 laboren un mínimo de ocho (8) horas diarias.

