



Resolución Directoral

Huancayo, 19 de Febrero del 2021.



Vistos, El Informe Técnico N° 0003-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC-DEA-ORRH/UPRH, Opinión Legal N° 0011-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC-OAJ, Informe N° 010-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC/OEA, y el Memorándum N° 111-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC/DG, de fecha 03 de febrero del 2021, con Registro de sisdore documento N° 04601477 y Expediente N° 03169061; y

CONSIDERANDO:

De acuerdo al artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del HRDMIEC la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico La Oficina Ejecutiva de Administración es el órgano de apoyo del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", dependiente de la Dirección General, responsable de dirigir los recursos humanos, velar por garantizar los sistemas económicos, logísticos y de servicios generales y mantenimiento a fin de ser los órganos y unidades orgánicas de soporte en el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

Que mediante la Ley N° 30057 se aprueba la Ley de Servicio Civil, y en la Novena Disposición Complementaria final de la Ley N° 30057, establece en su literal a) que a partir del día siguiente de su publicación son de aplicación inmediata a los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativo 276 y 728 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 IV del título III, referido a los Derechos colectivos disponiendo asimismo, que las normas de la Ley N° 30057 sobre la capacitación y la evaluación del desempeño y el título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante el artículo II del título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio civil dispone como finalidad de la referida Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante el artículo 4 del citado cuerpo normativo indica 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 recursos humanos;

Que al respecto mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 cuyo artículo 129 dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de Servidores Civiles-RIS, así mismo indica que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil señalando los derechos y obligaciones del servidor civil de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, mediante Memorándum N° 003-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC-OEA, el Director Administrativo Solicitó a la Oficina de Recursos Humanos la elaboración del Reglamento Interno de Sanciones de nuestra entidad en el que se den lineamiento o normas internas que regulen la conducta de funcionarios y servidores en el ejercicio de sus funciones;

Que, mediante Opinión Legal N° 0011-2021-GRJ-HRDMIEC-OAJ la jefe de Asesoría Jurídica declara PROCEDENTE el proyecto de elaboración del reglamento interno de servidores del HRDMIEC, teniendo en cuenta el visto bueno de los jefes de Departamentos y servicios quienes serán los involucrados de fomentar el óptimo clima laboral promoviendo los principios y valores dentro de su unidad orgánica;



..//..



que, mediante Informe N° 010-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC/OEA, el Director Administrativo **OPINA FAVORABLEMENTE**, y concluye que debe continuarse con los trámites administrativos pertinentes para su aprobación mediante acto resolutivo toda vez que cumple con la estructura básica planteada por el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057 aprobada mediante el D.S. N° 040-2014-PCM funciones el literal b) previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el numeral 7.1.1 de la Directiva N° 020-2020-CG/NORM;

Que, mediante Memorándum N° 111-2021-GRJ-DRSJ-HRDMIEC/DG, el Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen", autoriza emitir el Acto Resolutivo de Aprobación del "**Reglamento Interno de los Servidores Civiles**", del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen"-Huancayo;

Con las visaciones de las Jefaturas de las Oficinas de Recursos Humanos, Administración y Asesoría Jurídica y autorizado por el Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" Huancayo; y

En uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" Huancayo, aprobado por la Ordenanza Regional N° 245-GRJ/GR del año 2016, Resolución Directoral N° 02-2021-DRSJ/OEGDRH, que Designa Como Director Ejecutivo y Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2005-GR-JUNIN/PR, que delega facultades y atribuciones para expedir resoluciones sobre Acciones Administrativas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – **APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES**, del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" Huancayo que consta de cincuenta y cuatro (54) folios debidamente visados y que forma parte de la presente resolución, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución. .

Artículo Segundo. – El jefe de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de dar estricto cumplimiento de los objetivos trazados en el Reglamento Interno del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" Huancayo. -----

Artículo Tercero. - Autorizar a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos Transcribir y Suscribir la presente resolución para la notificación, y demás instancias pertinentes. -----

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

(Fdo.) Dr. Luis Armando ORIHUELA LAZO, Director General del Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" – Huancayo.

Sr. (Sra.):

Que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines.

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"

Abog. Marycarmen F. Astucuri Apaza
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



HOSPITAL REGIONAL DOCENTE
MATERNO INFANTIL "EL CARMEN"
DE HUANCAYO



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Huancayo, Enero, 2021

RIS



INDICE

CAPITULO I-. DISPOSICIONES GENERALES	
CAPITULO II-. INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL	6
CAPITULO III-.DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES .	8
CAPITULO IV-.DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	15
CAPITULO V-. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	17
CAPÍTULO VI-.DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	20
CAPITULO VII-DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	24
CAPÍTULO VIII-MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	28
CAPITULO IX-.DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES	31
CAPITULO X-.DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	31
CAPITULO XI-. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	32
CAPÍTULO XII-.ENTREGA DE PUESTO	37
CAPÍTULO XIII-.DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL .	37
CAPÍTULO XIV-.REMUNERACIONES	38
CAPÍTULO XV-. CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	38
CAPITULO XVI-.BIENESTAR DEL SERVIDOR	41
CAPÍTULO XVII-.SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	41
CAPITULO XVIII.-TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	42
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.....	43





CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Regional Docente Materno Infantil "El Carmen" de Huancayo (en adelante "el Hospital") es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud de Junín, que brinda atención de salud de alta complejidad, siendo responsable de lograr el desarrollo de la persona a través de la protección, recuperación y rehabilitación de salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona, desde su concepción hasta su muerte natural, en el campo materno Infantil.

Artículo 2.- Objetivos

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

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y el Hospital, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el Hospital y sus servidores civiles.
- c) 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 y del personal de la salud del Hospital (en adelante servidores), bajo los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276, N° 1057 y de la Ley N° 30057, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial. Se aplica a los funcionarios públicos, servidores de confianza y personal directivo siempre que no resulte incompatible con las disposiciones especiales.

Artículo 4.- Base legal

Sin que la enumeración sea limitativa, el presente Reglamento se basa principalmente en 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) Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





- 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) Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público.
- f) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785.
- g) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014- PCM.
- i) Ley N° 26790, Ley de modernización de la Seguridad Social en Salud.
- j) Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, y sus modificatorias.
- k) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- l) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud.
- m) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud.
- n) Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Médico.
- o) Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o). y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- p) Ley N° 27853 - Ley de Trabajo de la Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- q) Ley N° 27878 - Ley de Trabajo del Cirujano Dentista. y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA.
- r) Ley N° 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su reglamento.
- s) Ley N° 28369 - Ley de Trabajo del Psicólogo y su reglamento.
- t) Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su reglamento.
- u) Ley N° 30112 – Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social
- v) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley 27591.
- w) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- x) Ley N° 29430, Ley que modifica la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.





- y) Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- z) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarlos en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- aa) Ley N° 29992, Ley que modifica la ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- bb) 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.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) Ley N° 30287, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple.
- ff) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- gg) Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 734-2017/MINSA.
- hh) Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Recursos Humano del Gobierno Regional Junín, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 552-2013.-GRJ/PR.
- ii) Resolución Ministerial N°132-92-SA-P.
- jj) Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.



Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, 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 el Hospital a través de su Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Principios

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

- a) Interés general
- b) Eficacia y eficiencia
- 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 Hospital tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, el mismo que se encontrará a disposición del personal por medio electrónico y físico en la Oficina de recursos humanos del Hospital y en la página web de la entidad.

CAPITULO II.- INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 8.- Ingreso por concurso

El ingreso de personal al Hospital, con excepción del Cargo de Director/a General, Director/a Adjunto y Director/a de Sistema Administrativo de la Oficina Ejecutiva de Administración; puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, 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 Hospital 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 Hospital:

- 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) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado,
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Recursos Humanos.



Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

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

- a) Presentar la 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 Hospital al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 12.- De la incorporación al HOSPITAL

El servidor que se incorpora a laborar en el Hospital, recibe la inducción correspondiente y 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 Oficina 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 Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.

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 Oficina 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 cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Todo servidor está en la obligación de comunicar a la Oficina de Recursos Humanos su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales y legales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor civil.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

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

CAPITULO III-. DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 16.- Derechos de los servidores

Constituyen derechos de los servidores civiles del Hospital, los siguientes:

- a) A un trato cordial y de respeto por parte de todo el personal.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- d) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) 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.
- f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Recibir la alimentación que requiera de acuerdo a la normatividad vigente.





- h) Gozar de vacaciones remuneradas, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- i) Gozar del descanso semanal remunerado, conforme a Ley.
- j) 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.
- k) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- l) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- m) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- n) Recibir capacitación, acorde a los objetivos institucionales que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- p) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio, lo perjudique.
- q) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- r) Obtener su documento de identificación laboral del Hospital.
- s) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- t) 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.
- u) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en el Hospital, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la institución.
- v) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
- w) Participar en las acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo.
- x) 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.
- y) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- z) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.





aa) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

bb) Otros regulados por norma expresa.

La enumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales vigentes tienen carácter de irrenunciables.

Artículo 17.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) 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.
- c) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos dentro del plazo previsto por cada jefe. Asimismo, deberá mantener un rendimiento de las labores encomendadas acorde a los niveles y exigencias previstos para similares funciones, no debiendo dedicarse en el centro de trabajo a atender asuntos personales u otros que no estén vinculados con la ejecución de las labores para las que ha sido contratado.
- d) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de servidores civiles, respetando los derechos de los administrados
- 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.
- 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) Los funcionarios y servidores podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- i) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la Institución, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o





- documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- j) 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
 - k) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna. Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
 - l) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva el horario de trabajo.
 - m) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
 - n) 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.
 - o) 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.
 - p) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
 - q) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
 - r) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
 - s) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
 - t) Portar el fotocheck en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
 - 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, útil, material, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
 - v) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral, salvo casos excepcionales.
 - w) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
 - x) 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.
 - y) 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 Hospital.
 - z) Capacitar a otros servidores civiles en la entidad donde presta servicios, cuando ésta se lo solicite.





- aa) No concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes. El estado de embriaguez aunque no sea reiterado resulta de excepcional gravedad cuando así se derive por la naturaleza de la función o del trabajo encomendado. En cualquier caso, el trabajador deberá realizar el examen toxicológico correspondiente. La negativa del trabajador de someterse a dicha prueba se considerará como reconocimiento del estado pudiendo la autoridad policial prestar concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos.
- bb) La concurrencia al centro laboral de los servidores del régimen laboral establecido con el Decreto Legislativo N° 276, es con el uniforme institucional otorgado por el Hospital, 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 para campo.
- cc) 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.
- dd) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.



Artículo 18.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores del Hospital, los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- d) Realizar actos de protesta u otros, dentro de las instalaciones del Hospital, que alteren el normal desenvolvimiento de los servicios del hospital y el bienestar de los pacientes.
- e) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su puesto.
- f) 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.
- g) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- h) Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- i) 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.
- j) 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.



- k) 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.
- l) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- m) Ningún trabajador podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones del Hospital.
- n) Introducir o consumir dentro del centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- o) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- p) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- t) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- u) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- v) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- w) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- x) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- y) 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.
- z) Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de Hospital.





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



Artículo 19.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor civil del Hospital 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 civiles 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 directorio.
- 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 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 civiles 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 Hospital 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.

CAPITULO IV-. DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad

Constituyen atribuciones del Hospital, 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.
- 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 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
- j) promociones, cambios o reemplazos.
- k) Asignar las funciones de Responsabilidad Directiva a los servidores del Hospital, respetando el Perfil de Puesto: Formación Académica, Experiencia y Capacitación Específica para el desempeño del cargo.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- o) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- p) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- r) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) 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.
- t) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.



Artículo 24.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del Hospital, los siguientes:

- a) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel, para los comprendidos en el Decreto Legislativo 276.
- 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) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- f) Otorgar a los servidores beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- g) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- h) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones, bonificaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al servidor en forma oportuna.
- i) 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.
- j) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- k) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- l) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores, con supervisión y monitoreo de la Oficina de Recursos Humanos.
- m) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- n) Evaluar el desempeño de los servidores civiles de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- o) 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 su 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.
- p) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- q) Otorgar al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.
- r) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPITULO V-. DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25°.- Trabajo Administrativo



- a) La Jornada de trabajo para el servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo 1057, es de Lunes a Viernes de 08.00 a 17.30 horas, incluida 30 minutos de refrigerio.
- b) El refrigerio se programará entre las 13.00 y 14.30 horas, de acuerdo a las necesidades, debiendo registrar sus respectivas marcaciones; garantizando la continuidad del servicio.
- c) Los funcionarios y Directivos a partir del Nivel F-4, están exceptuados de la Jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

HORA DE INGRESO	08:00 am
REFRIGERO	DE 01:00 PM A 02:30 PM
HORA DE SALIDA	05:30 PM
TOLERANCIA SIN DESCUENTO	05 MINUTOS
TARDANZA CON DESCUENTO	DE 06 A 10 MIN
FALTA POR TARDANZA QUE ORIGINA DESCUENTO DEL DIA	A PARTIR DE 08:11 AM



Artículo 26°.- Trabajo Asistencial

Para el personal con cargo clasificado **Asistencial**, que cumplen responsabilidades laborales netamente asistenciales, es de 36 horas semanales o 150 horas mensuales, turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:

LUNES A DOMINGO

MAÑANA		TARDE	
Otros Profesionales de la Salud y			
Técnicos Asistenciales:	7.00 a.m. a 13.00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m.	
*Personal Médico:	8.00 a.m. a 14.00	14.00 p.m. a 20.00 p.m.	
GUARDIA DIURNA		GUARDIA NOCTURNA	
Otros Profesionales de la Salud			
Técnicos Asistenciales:	7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 p.m. a 7:00 a.m.	
Personal Médico:	8.00 a.m. a 20.00 p.m.	20.00 p.m. a 8.00 a.m.	

Tolerancia sin Descuento:	05' Minutos
Tardanza con descuento:	A partir de 06 minutos hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Hora máxima de ingreso	Hasta los 30 minutos de la hora de ingreso programada.
Día completo de descuento:	Después de los 30 minutos de la hora de ingreso programada.

*La programación se realiza de acuerdo a la necesidad del servicio, con turnos máximos de 06 horas.





El Departamento de Enfermería programará en los turnos de seis y doce horas, los quince (15) y treinta (30) minutos adicionales que corresponde a la entrega de servicio, únicamente en los servicios de Emergencia, Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos, Centro Quirúrgico, Recuperación y Central de Esterilización, y aquellos que cumplan con 24 horas de atención ininterrumpidas, lo que les da el derecho a la programación de 24 turnos efectivos y 01 turno Compensatorio, de conformidad a la Ley 27669 Ley del Trabajo de Enfermería y su Reglamento.

REPROGRAMACION DE TURNOS

Artículo 27.- En caso de reprogramación de turnos, en los servicios de: Emergencia, Hospitalización, Unidad de Cuidados Intensivos, Centro Quirúrgico, Recuperación, y Central de Esterilización, excepcionalmente en otros servicios y prioritariamente por necesidad de Servicio, será tramitado con 48 horas de anticipación y se dará en las siguientes modalidades:

- **Movimiento de Horario**, determinada por el jefe inmediato y aprobada por el Jefe de Departamento respectivo, en consideración a la necesidades del servicio; también es potestativo del Jefe(a) del Departamento la rotación circunstancial de servicio de acuerdo a la demanda de pacientes en los diferentes servicios.
- **Cambio de Turnos**, por necesidad del personal sin perjuicio del servicio, tramitado por la (el) interesada(o), debidamente sustentados.

Solo serán aceptados un máximo de dos reprogramaciones de turno por trabajador por mes, a fin de no alterar el normal funcionamiento del servicio.

Artículo 28.- En forma excepcional los horarios establecidos en los artículo 25° y 26° se podrán adecuar, previa fundamentación del jefe inmediato, a las necesidades o naturaleza de servicios, oficinas o unidades, los mismos que serán ratificados por el superior jerárquico y aprobado por la Oficina de Recursos Humanos.

Este horario garantiza la atención al público en los horarios establecidos que serán publicados en lugares visibles de la institución en forma obligatoria.

Artículo 29°.- El Personal comprendido en trabajo de Guardia Diurna y/o Nocturna tiene derecho hasta 30 minutos como Máximo, de Alimentación. El Personal que tiene una jornada mayor a 7 horas y 15 minutos, tendrá derecho a Refrigerio dentro de la Institución, en cuyo caso no deberá exceder de 30 minutos, y se adecuará a las necesidades del servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

Artículo 30.- Constituye requisito indispensable para la percepción de los incentivos Laborales, que los servidores laboren un mínimo de ocho (08) horas diarias, conforme a las directivas internas del pliego presupuestario.

Artículo 31.- Modificación del horario de trabajo

La Oficina 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 32.- 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 servido y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina 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 33.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo 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 Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 34.- Permanencia dentro del Hospital.

Ningún servidor permanecerá en las instalaciones del Hospital fuera de su horario de trabajo, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya coordinado con la Oficina Ejecutiva de Administración para la autorización de ingreso correspondiente.

CAPÍTULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 35- Asistencia.

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

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





- d) En casos del no registro 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. Además, la referida justificación debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo de 48 horas de ocurrida la omisión del registro.
- e) La reiteración en la omisión de registro de ingreso y/o salida configura una falta disciplinaria.

Artículo 36.- Inasistencias

- a) La inasistencia será, según el caso, justificada o injustificada.

Justificada.

- Licencia o permiso.
- Comisión de servicios.
- Compensación.

Injustificada.

- No concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- Salida del local de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Omisión del registro magnético de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución, salvo casos excepcionales razonablemente justificados.
- Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

- a) 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 Oficina de Recursos Humanos, a través de cualquier medio de comunicación en el término del día, debiendo presentar a dicha oficina la excusa respectiva (si la hubiera) dentro del tercer día de ocurrida la ausencia.

- b) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir vía email al correo institucional (mesadepartes@hospitalcarmen.gob.pe) copia escaneada del certificado de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, debiendo presentar la justificación respectiva a la Oficina de Recursos Humanos, 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.





- c) 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 consignando hora de atención, a efectos de justificar el ingreso y/o salida; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar en el término del día los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la atención es en el turno tarde, la justificación se presentará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- d) 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.
- e) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- f) 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).
- g) La Oficina de Recursos Humanos, se reserva la obligación de constatar el estado de salud del servidor, a través de la Unidad de Bienestar de Personal, mediante visitas domiciliarias.
- h) El jefe inmediato, bajo responsabilidad, debe comunicar a la oficina de Recursos Humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
- i) Inasistencia del servidor.
 - ii) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
 - iii) No incorporación a su puesto de trabajo después del ingreso, así como al término del horario de refrigerio.
 - iv) La no incorporación al centro de trabajo al concluir la licencia, vacaciones, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.



Artículo 37.- Permanencia en el puesto de trabajo

La permanencia del servidor civil en su puesto de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos; asimismo, verificar que el personal a su cargo esté puntualmente en sus puestos de trabajo e inicie sus labores efectivas en los horarios establecidos en el presente reglamento.

El servidor civil que se ausente temporalmente de su puesto de trabajo por necesidad de servicio, por motivo personal o de salud, debe dejar constancia de este hecho mediante una papeleta debidamente autorizada por su jefe inmediato.

Artículo 38.- Abandono del puesto de trabajo



La ausencia del servidor civil de su puesto de trabajo sin la autorización respectiva, será considerada como abandono del puesto de trabajo, e inasistencia injustificada del día correspondiente. Asimismo, será sancionada como una falta disciplinaria.

El abandono del puesto de trabajo será constatado con el Acta de Verificación de Asistencia y Permanencia de Personal, con presencia del jefe inmediato (o el representante de la Dirección del Hospital) y el representante de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 39.- Tardanzas

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:

- a) 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 día a la Oficina 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.
- b) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento, salvo casos excepcionales previa autorización de su jefe inmediato.
- c) La Oficina 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 40.- Control de asistencia y Permanencia de Personal

La Oficina de Recursos Humanos es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad, mientras que el control diario de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 41.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

- a) Los descuentos por inasistencias y tardanzas se efectúan a través de la Planilla Única de Pagos, previa emisión de la Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos que se expide mensualmente. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE).
- b) 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.
- c) La Unidad de Control de Asistencia y Permanencia alcanzará oportuna y mensualmente, como máximo el (10) de cada mes, a la Unidad de Remuneraciones, las Resoluciones de los descuentos por tardanzas, inasistencias, licencias, permisos, sanciones y otros, bajo responsabilidad.
- d) Los descuentos por inasistencia y tardanza ya ejecutados en Planilla Única de Pagos no serán pasibles de devolución, no se aceptará bajo ningún motivo justificaciones



posteriores vía oficio, memorando o solicitudes a cuenta de vacaciones, salvo casos excepcionales atribuibles a la administración, con establecimiento de las responsabilidades correspondientes.

Artículo 42.- 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 43.- 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. Son solicitadas por escrito y deberá contar con la autorización de su jefe inmediato, está condicionada a las necesidades institucionales.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, si el servidor civil se ausentará en esta condición, se considerará como inasistencia injustificada; asimismo, serán presentadas como mínimo diez días antes de hacer uso de este derecho.

Artículo 44.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- 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 para el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante previa evaluación del médico tratante. Tal 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) Por función edil como regidores o similares de acuerdo a norma 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.
- i) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.





- j) Por capacitación, se concede a los servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares; y, que se encuentre consignado en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), siempre que estén vinculados con las funciones y especialidad de los servidores, al quehacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la Institución contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- k) 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.
- l) 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 D. Leg. N° 276.
- m) 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 D. Leg. N° 1057
- n) 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.
- a) Licencia hasta por dos años, con reconocimiento de pago íntegro de sus remuneraciones más incentivo único, si la enfermedad del trabajador fuera tuberculosis o neoplasia maligna no recuperables, debidamente diagnosticadas. Se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial de salud y/o de la seguridad social, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.
- b) Por año sabático de acuerdo a la normatividad vigente.



Artículo 38°.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar a la Institución o al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende asimismo, el



otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

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

Artículo 45.- 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 46.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por la Oficina de Recursos Humanos, se inicia a petición de parte previa conformidad del jefe inmediato superior y está condicionada a las necesidades institucionales; son una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador.

Son concedidas 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. Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.



Artículo 47.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina 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.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del D. L. 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 48.- 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 Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 49.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones



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

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Se otorgará previa presentación y verificación de la documentación respectiva, o sea la cita médica donde figurará (1) Nombre de la clínica o policlínico (2) Nombre del médico tratante, (3) Fecha de atención, (4) Especialidad.
- d) El servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, (según la hora de su cita), después de cumplida la atención médica, acreditándose con la Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso por motivo particular y sujeto al descuento.
- e) Los permisos otorgados para obtener cita médica de atenciones especializadas en la Ciudad de Lima, deberán ser acreditados con la respectiva cita, Constancia de Atención otorgada por ESSALUD y/o facultativo tratante, en caso contrario el permiso solicitado será considerada como permiso por motivo particular y sujeto al descuento.
- f) Por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral ordinaria, no procede en turnos de guardia, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, forum, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones y especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.
- g) Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.
- h) Por lactancia materna, el permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.
- i) Por comisión de servicios, La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.
- j) 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.
- k) Para el desempeño de puestos sindicales, Los permisos por representatividad gremial: al secretario general o su equivalente, secretario adjunto o quien haga sus veces,





secretario de defensa y secretario de organización, se podrá conceder en observancia de la normatividad legal vigente, siempre y cuando no altere la funcionalidad del servicio. A los demás representantes, las facilidades que se requieran cuando sea pertinente siempre y cuando no altere la marcha de su servicio o área de trabajo.

- l) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, en el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.
- m) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- n) Permiso por Onomástico, los trabajadores tienen el derecho a un día de descanso remunerado por onomástico. Si tal día no es laborable el descanso se efectivizará el primer día útil siguiente, la Oficina de Recursos Humanos es la responsable de llevar el control respectivo.
- o) Permisos excepcionales otorgados por la Dirección de la Institución a partir de las 14 horas.

Artículo 50.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina 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 51.- 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 Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 48°.- Excepcionalmente, para los permisos y Licencias, cuando la Enfermedad o Accidente de Trabajo, que ocurren dentro del Hospital y en Horas de Trabajo y es atendido por el Médico del Hospital, el Certificado Médico otorgado por este, será validado hasta el máximo de veinte (20) días, con conocimiento del Comité de Seguridad y Salud y la Unidad de Bienestar de Personal, del Hospital.

CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 52.- 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 Hospital, gozan de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

Artículo 53.- Descanso en días feriados





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

Artículo 54.- 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 55.- 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:
 - i) La jornada de trabajo.
 - ii) Las horas de descanso con las que se compensa el horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - iii) Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).
 - iv) El descanso pre y post natal.
 - v) El permiso por lactancia materna.
 - vi) 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.
 - vii) El permiso sindical
 - viii) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - ix) Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.



Artículo 56.- 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 Hospital, de no haber acuerdo, decide esta último.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) Las vacaciones debe disfrutarse de forma ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, se podrá autorizar el goce fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.



- d) Las postergaciones, suspensiones o variaciones de la fecha de inicio del periodo vacacional, por necesidad del servicio o interés del servidor, proceden por una sola ocasión, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, por razones justificadas y con conocimiento del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- e) La Oficina de Recursos Humanos es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, presenta anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus servidores, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto, considerando las necesidades del servicio y dotación de personal. El rol de vacaciones es aprobado por la Resolución Administrativa correspondiente, cualquier modificación excepcional deberá realizarse por la misma vía.
- f) Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, de manera excepcional a solicitud del servidor y/o por necesidad de servicio, se puede acumular debidamente fundamentado hasta dos (02) periodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- g) El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas y aquellas que se programen de acuerdo a la necesidad de servicio.
- h) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior.



Artículo 57.- En caso de resolución del vínculo laboral

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 58.- Extinción del derecho vacacional

- a) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.
- c) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos y/o Licencias por veintidós (22) días (jornada administrativa) o veintiséis (26) días (Jornada asistencial) laborables, según corresponda, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias a cuenta de vacaciones por treinta (30) días consecutivos.



CAPITULO IX.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 59.- Acciones de desplazamiento

El Hospital 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:

- a) Designación
 - b) Rotación (*)
 - c) Reasignación (*)
 - d) Destaque (*)
 - e) Permuta (*)
 - f) Encargatura (*)
 - g) Comisión de Servicios
 - h) Transferencia (*)
 - i) 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 Servido Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.



Artículo 60.- 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 Hospital, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

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

Artículo 61°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones labores en el Hospital, 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 a población laboral del Hospital.
- 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.
- e)



Artículo 62°.- Entrega de compensaciones no económicas

El Hospital, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma o medalla al mérito.

Artículo 63°.- Promover acciones de Bienestar Social

El Hospital, a través de la Oficina de recursos Humanos, podrá promover acciones de Bienestar Social dirigidos a contribuir al desarrollo Humano del servidor, y de su familia en lo que corresponda, procurando la atención prioritaria de sus necesidades básicas, de modo progresivo, mediante la ejecución de acciones destinadas, cubrir aspectos: Alimentación referida al personal que cumple guardia Hospitalaria, , acceso a vestuario apropiado, promoción artístico-cultural, deportiva y turística, promoción recreacional y otros según disponibilidad presupuestal.

CAPITULO XI-. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 64.- 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 65.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación, 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.
- 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 Hospital.
- 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 Hospital.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Hospital.
- 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.

Artículo 66.- 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 67.- 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 68.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
- c) El titular de la entidad,
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 69.- 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.

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 70.- 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, debiendo dejar constancia escrita en el Libro de Actas de la misma Unidad Orgánica correspondiente.

Artículo 71.- 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 Director General de la Oficina de Recursos Humanos oficializa dicha sanción.

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

Artículo 72.- 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 Oficina 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 73.- Destitución

En estos casos, la Jefatura de la Oficina 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).

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 Hospital.

Artículo 74.- 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, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en 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 75.- Eximentes de responsabilidad

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

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

Artículo 77.- Del personal trasladado al Hospital de otras entidades

Respecto del personal desplazado al Hospital 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

CAPÍTULO XII.- ENTREGA DE PUESTO

Artículo 78.- 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 Hospital, sin perjuicio de la información adicional que solicite el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado al Hospital 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 79.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los servidores que culminen con una designación o asignación de funciones, finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital, están obligados a efectuar la entrega del puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo la entrega del fotocheck o similar (si fuera el caso), 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.

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

Artículo 80.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco, la Oficina 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 Hospital.

Artículo 81.- 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 82.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del Hospital 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 Hospital y normatividad vigente.

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

Artículo 83- 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 84- 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 Oficina de Tesorería al término del mes del pago correspondiente.

Artículo 85.- Los funcionarios y servidores Nombrados y Contratados bajo el Régimen CAS, tienen derecho a la cobertura del Seguro Complementario de Riesgo de Trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

- a) Licencias por asuntos particulares.
- b) Licencias con goce de remuneraciones.
- c) Uso de periodo vacacional.

CAPÍTULO XV.- CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 86.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación 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 87.- De las facilidades para la capacitación





El Hospital 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 Hospital, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso que los servidores hubieran sido beneficiarios de una beca no financiada con dinero del Tesoro Público y/o la capacitación no se encuentre comprendido en el Plan de Desarrollo para Personas (PDP), considerando de que la capacitación deberá contribuir a la mejora de la calidad de los servicios y actividades del estado, el Hospital tendrá la facultad de decidir el otorgamiento del permiso o Licencia y las condiciones respectivas en concordancia con las prioridades establecidas previamente por la entidad tomando en cuenta los criterios de razonabilidad, proporcionalidad y no discriminación según lo establece el D.S. N° 009-2010-PCM.

Artículo 88.- Del trámite de cartas de no objeción

El Hospital, a través de la Oficina de Apoyo a la Capacitación, Docencia e Investigación 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 Oficina 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. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.

Artículo 89.- 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 la 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 90.- 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.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 91.- 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 Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 92.- De la evaluación

El Hospital, según la Ley del servicio Civil, 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 93.- 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.





CAPITULO XVI.-BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 94.- Bienestar y desarrollo humano

El Hospital a través de la Oficina 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.

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 95.- Atención personalizada

La Oficina 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 96.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo

El Hospital implementará 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 sus modificatorias.

Artículo 97.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Hospital 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.

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 de la Administración Central del Hospital y los órganos desconcentrados.

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 98.- 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.
- 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 Hospital.
- 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 99.- 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 Hospital.

Artículo 100.- Renuncia del servidor



La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Oficina 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.

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

TERCERA.- La Oficina de Recursos Humanos, mediante Resolución Administrativa, 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, cambios de Turno, movimientos de horario, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

CUARTA.- Las acciones administrativas no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Administración del Hospital en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

