



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
 DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
 "AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
 CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

EXPEDIENTE N° 001047-2023-001501

Jaen, 27 de febrero de 2024

RESOLUCION DIRECTORAL N° D59-2024-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE



Firmado digitalmente por BOLIVAR JOO
 Diana Mercedes FAU 20453744168 hard
 Hospital Jaén - DE - Dir.
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 27/02/2024 05:58 p. m.

VISTO:

El Expediente N° 001047-2023-001501 y Proveído N° D633-2024-GR.CAJ-DRS-HGJ/DE, relacionado a la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital General de Jaén, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la Ley) establece como finalidad, 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, el artículo 4 de la Ley, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, y que el mismo se encuentra integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

Que, el artículo 6 de la Ley, establece que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;



Firmado digitalmente por
 BOLIVAR JOO Diana Mercedes
 FAU 20453744168 hard
 Hospital Jaén - DE - Dir.
 Motivo: Doy V°B°
 Fecha: 27/02/2024 05:58 p. m.

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, el Reglamento), precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas Comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servicios bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Ns° 276, 728 y 1057;



Firmado digitalmente por
 CARRASCO PINZON Delsy
 FAU 20453744168 soft
 Hospital Jaén - OA - Adm. (e)
 Motivo: Doy V°B° Por Encargo
 Fecha: 27/02/2024 05:54 p. m.

Que, el artículo 129 del Reglamento, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS (en adelante RIS), el cual tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y de la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;



Firmado digitalmente por
 JIMENEZ COLLAVE Jhony FAU
 20453744168 soft
 Hospital Jaén - OPPE - Jef.
 Motivo: Doy V°B°
 Fecha: 27/02/2024 04:59 p. m.

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en su calidad de órgano rector de la normativa sobre el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en su Informe Técnico N° 955-2019-SERVIR/GPGSC, ha precisado que:

2.4.- En principio, debemos señalar que una de las manifestaciones del poder de dirección es la facultad reglamentaria, en virtud de la cual el empleador se encuentra habilitado para dictar, al interior de la institución (autorregularse). normas, directivas o reglamentos de obligatorio cumplimiento para los trabajadores.



Firmado digitalmente por
 PARIAMACHI GALLARDO
 Melissa Deyanira FAU
 20453744168 soft
 Hospital Jaén - UGDP - Jef.
 Motivo: Doy V°B°
 Fecha: 27/02/2024 04:50 p. m.



Firmado digitalmente por
 CAMPOS GARCIA Alan Yoelsy
 FAU 20453744168 soft
 Hospital Jaén - UAJ - Jef. (e)
 Motivo: Doy V°B°
 Fecha: 27/02/2024 04:47 p. m.

Av. Pakamuros Nro. 1289

(076)431400

www.gob.pe/hospitaljaen

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en la dirección web: <https://gorecaj.pe/mad3validar> e ingresando el código: 0BAHDS



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL JAÉN
DIRECCIÓN EJECUTIVA



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA
CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

2.5.- Siendo así, el Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) representa, por excelencia, el instrumento de gestión a través del cual el empleador ejerce su facultad reglamentaria, toda vez que en ello se determina las condiciones a las cuales deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus respectivas prestaciones.

Que, conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Ordenanza Regional N° D3-2022-GR.CAJ/CR, es la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, encargada de proponer las directivas y normas internas de recursos humanos para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, por tanto remite la propuesta final de RIS para su aprobación; por lo que siendo un instrumento normativo de gestión que regula y establece las condiciones a las cuales deben sujetarse los servidores civiles de regímenes laborales que cuenta la entidad, según corresponda; resulta de necesidad su aprobación.

Que, el artículo 136° del reglamento, dispone que las entidades deberán publicar en su portal institucional sus instrumentos de gestión.

Por tanto, contando con vistos correspondientes y la Dirección del Hospital General de Jaén; facultado mediante Resolución Ejecutiva Regional N.° D000057-2019-GRC-GR;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital General de Jaén (RIS), el cual consta de XII capítulos, ciento cuarenta (140) artículos, tres (3) disposiciones complementarias finales y una (1) disposición final, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. – DEJAR SIN EFECTO, la aprobado por Resolución Directoral N° 0151-2013-GR-CAJ-HGJ/UP que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital General de Jaén.

ARTÍCULO TERCERO. - PRECISAR que la aplicación del RIS es de carácter obligatorio para todos los Funcionarios y Servidores Civiles del Hospital General de Jaén, según corresponda, a partir el día siguiente de su publicación.

ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR a la Unidad de Gestión de Desarrollo de Personal, con la inmediatez que el caso amerita, al día siguiente de su publicación, realice las acciones necesarias para poner en conocimiento el RIS a todo el personal que labora en el Hospital General de Jaén, a fin de exigir su cumplimiento.

ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR al responsable de la administración y actualización del Portal de Transparencia para que publique la presente Resolución en el portal web Institucional del Hospital General de Jaén, www.hospitaljaen.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

DIANA MERCEDES BOLIVAR JOO
Directora
DIRECCIÓN EJECUTIVA

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN**



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 2 - 56	

DIRECTORA EJECUTIVA

Dra. Diana Mercedes Bolívar Joo

JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Abg. Melissa Deyanira Pariamachi Gallardo

ELABORADO POR:

Abg. Melissa Deyanira Pariamachi Gallardo

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 3 - 56	

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES – RIS DEL
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN**

Fases	Responsable	Visto Bueno y Sello
Elaborado por:	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal	
Revisado por:	Unidad de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Dirección Ejecutiva	

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 4 - 56	

CONTROL DE CAMBIOS

Número de Revisión	Descripción del Cambio	Versión	Fecha	Responsable
0	Primera versión de reglamento interno de los servidores civiles del Hospital General de Jaén	001	02/2024	Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 5 - 56	

ÍNDICE

TÍTULO I: GENERALIDADES	11
Artículo 1º Naturaleza del Hospital	11
Artículo 2. Alcance	11
Artículo 3. Objetivos	11
Artículo 4. Del conocimiento del RIS	11
Artículo 5.- Base legal	11
TÍTULO II: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	14
Artículo 6.- Facultades de la entidad	14
TÍTULO III: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR	14
Artículo 7. Obligaciones del empleador	14
TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES/AS CIVILES	15
Artículo 8.- Obligaciones de los servidores civiles	15
Artículo 9.- Prohibiciones de los servidores civiles	17
Artículo 10.- Incompatibilidades	18
Artículo 11.- Las Normas no son taxativas	18
TÍTULO V: GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN: REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO A LA ENTIDAD	19
Artículo 12. Ingreso de personal	19
Artículo 12.1. Requisitos para el ingreso	19
Artículo 12.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral	19
Artículo 13. Programa de inducción	20
Artículo 14.- Periodo de prueba	20
Artículo 15. Uso del fotocheck	20
PROHIBICIONES PARA LA INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD	21
Artículo 16.- Prohibición de percepción de doble ingreso	21
Artículo 17. Prohibición para personal que ejerce facultad de designación y contratación	21
Artículo 18. Prohibiciones para celebrar contratos	21
Artículo 19. Carácter enunciativo	21
TÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS: LEGAJO	21
Artículo 20. Obligación de mantener actualizado su legajo	21
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS: HORARIOS CONTROL Y ASISTENCIA PUNTUALIDAD, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	22

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 6 - 56	

Artículo 21.- Horario de trabajo	22
Artículo 22.- Excepciones en el horario de ingreso	23
Artículo 23.- Tolerancia por causas de fuerza mayor	23
Artículo 24.- Ingreso en día no laborable	24
Artículo 25.- De la programación, reprogramación de turnos y servicios de guardia	24
Artículo 26.- Programación y Reemplazo.....	24
Artículo 27.- Registro de Asistencia.....	25
Artículo 28. Asistencia en el horario establecido	25
Artículo 29.- Permanencia en el puesto de trabajo.....	25
Artículo 30.- Asistencia.....	26
Artículo 31.- Puntualidad	26
Artículo 32.- Tardanzas	26
Artículo 33.- Permisos.....	27
Artículo 34.- Clases de permisos.....	27
Artículo 35.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial	27
Artículo 36.- Permiso por Lactancia.....	27
Artículo 37.- Permiso por atención médica.....	28
Artículo 38.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas	28
Artículo 39.- Permiso por motivos particulares	29
Artículo 40.- Permiso por docencia o estudios superiores.....	29
Artículo 41.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente	29
Artículo 42. Licencia.....	29
Artículo 43. Licencia con goce de haberes	30
Artículo 44.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado.....	30
Artículo 45.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad	31
Artículo 46.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)	31
Artículo 47.- Licencia por Lactancia Materna	32
Artículo 48.- Licencia por paternidad	32
Artículo 49.- Licencia por adopción	33
Artículo 50.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.....	33
Artículo 51.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.....	33

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 7 - 56	

Artículo 52.- Licencia por Capacitación	34
Artículo 53.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial	34
Artículo 54.- Licencia por función edil	34
Artículo 55.- Licencia por representación deportiva	34
Artículo 56.- Licencia Sindical	34
Artículo 57.- Licencia por onomástico	34
Artículo 58.- Licencias a cuenta del periodo vacacional.....	35
Artículo 59.- Licencias de los servidores sin goce de remuneraciones.....	35
Artículo 60.- Licencias por motivos particulares.....	35
Artículo 61.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales.....	35
Artículo 62.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República.....	36
Artículo 63.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios	36
Artículo 64.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias	36
Artículo 65.- Tramitación de licencias.....	36
Artículo 66.- Inasistencias.....	36
Artículo 67.- Descuentos por inasistencia y tardanzas	37
Artículo 68.- Rol del jefe inmediato	37
Artículo 69.- Retiro injustificado del servidor	37
DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES	38
Artículo 70.- Acciones de desplazamiento.....	38
Artículo 71.- Requisitos y condiciones del desplazamiento	38
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	39
Artículo 72.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador.....	39
Artículo 73.- Sanciones	39
Artículo 74.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita.....	39
Artículo 75.- Faltas con sanción de suspensión y destitución	39
Artículo 76.- Faltas leves.....	39
Artículo 77.- Faltas Graves.....	40
Artículo 78.- De la Secretaría Técnica y el secretario técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario	41
Artículo 79.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario	42
DESVINCULACIÓN: ENTREGA DE PUESTO	42
Artículo 80.- Causas del término del Servicio Civil	42
Artículo 81.- Contenido de la entrega y recepción de puesto.....	42

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 8 - 56	

Artículo 82.- Obligación de entrega y recepción de puesto	43
Artículo 83.- Entrega del Certificado de Trabajo	43
Artículo 84.- De la evaluación	43
Artículo 85.- De la responsabilidad	43
Artículo 86.- De la ejecución de la evaluación	43
Artículo 87.- De la responsabilidad	43
CAPÍTULO VIII GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	42
Artículo 88.- Generalidades	44
Artículo 89.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones	44
Artículo 90.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones.	44
Artículo 91.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo	44
DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	44
Artículo 92.- Compensaciones no económicas	44
Artículo 93.- Finalidad de las compensaciones no económicas	44
Artículo 94.- Entrega de compensaciones no económicas	45
Artículo 95.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones	45
Artículo 96.- Carga de Trabajo Equilibrada	45
Artículo 97.- Supervisión de la carga de Trabajo Equilibrada	45
Artículo 98.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral	45
Artículo 99.- Compensación por días no laborados	46
MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	46
Artículo 100.- De la programación del descanso vacacional	46
Artículo 101.- Oportunidad del descanso vacacional	46
Artículo 102.- Descanso en días feriados	47
Artículo 103.- Las vacaciones	47
Artículo 104.- Requisitos para gozar del descanso vacacional	47
Artículo 105.- Del fraccionamiento del descanso vacacional	48
Artículo 106.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional	48
Artículo 107.- Adelanto del descanso vacacional	48
Artículo 108.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional	49
Artículo 109.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional	49
Artículo 110.- El derecho vacacional se extingue	49

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 9 - 56	

CAPÍTULO IX.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN 49

Artículo 111.- Plan de Desarrollo de las Personas -PDP 49

Artículo 112.-De las facilidades para la capacitación 49

Artículo 113.- Del Comité de Becas y Capacitación de la Entidad..... 50

Artículo 114.- Licencia por capacitación..... 50

Artículo 115.- Compromiso que asume los beneficiarios de la capacitación 50

Artículo 116.- Prohibición de capacitaciones 50

Artículo 117.- Informe del servidor beneficiado con licencia por capacitación 50

**CAPITULO X.- GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 51**

Artículo 118.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional..... 51

Artículo 119.- Ambientes adecuados 51

Artículo 120- Prevención de accidente de trabajo..... 51

Artículo 121.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional 51

BIENESTAR DEL SERVIDOR 52

Artículo 122.- Bienestar y Desarrollo Humano..... 52

Artículo 123.- Programas y actividades..... 52

Artículo 124.- Atención personalizada 52

Artículo 125.- Servicio médico..... 52

LACTARIO 52

Artículo 126.- Goce del permiso de la hora de lactancia..... 52

Artículo 127.- Lactario 52

Artículo 128.- Tiempo de uso del lactario..... 53

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL 53

Artículo 129.- Cultura Organizacional 53

Artículo 130.- Clima Organizacional 53

**CAPITULO XI.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL
HOSTIGAMIENTO SEXUAL 54**

Artículo 131.- Medidas de prevención 54

Artículo 132.- Hostigamiento sexual 54

Artículo 133.- Configuración del hostigamiento sexual 54

Artículo 134.- Manifestaciones del hostigamiento sexual..... 54

Artículo 135.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual 55

Artículo 136.- Investigación y sanción 55

Artículo 137.- Medidas de protección a la víctima 55



	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 10 - 56	

Artículo 138.- Carácter reservado del procedimiento 56

Artículo 139.- Falsa queja 56

CAPITULO XII.- MEDIDAS DE E COEFICIENCIA 56

Artículo 140.- Eco - eficiencia 56

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....56

DISPOSICIONES FINALES 57

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 11 - 56	

TÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1° Naturaleza del Hospital

La Unidad Ejecutora N° 405 Hospital General de Jaén, es un órgano desconcentrado del pliego 445 Gobierno Regional de Cajamarca, cuenta con personería jurídica de derecho público de establecimiento de Salud del segundo nivel de atención, responsable de atender las necesidades de la salud, de la población en su ámbito jurisdiccional, a través de una atención integral ambulatoria, promoción de la salud, prevención de riesgos y daños, recuperación y rehabilitación, con calidad y oportunidad en la atención.

Artículo 2. Alcance

El Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS de aplicación obligatoria a todos regímenes laborales, los funcionarios públicos, empleados de confianza, personal directivo, nombrados y destacados, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, personal contrato bajo el régimen legislativo 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y decreto legislativo N° 1024 - Decreto Legislativo que crea y regula el cuerpo de gerentes públicos; a este colectivo en adelante se le denominará servidor civil.

Artículo 3. Objetivos

- a. Establecer las disposiciones esenciales para regular las condiciones a las que deben sujetarse los servidores civiles durante su vinculación con la ENTIDAD.
- b. Fomentar y mantener las buenas relaciones laborales mediante el respeto de los derechos y obligaciones que las regulan las normas legales y administrativas vigentes.
- c. Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas.

Artículo 4. Del conocimiento del RIS

Aprobado el RIS, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal se encargará de difundir el presente reglamento a las oficinas, unidades, y servicios a fin de dar a conocer la presente norma a todos los funcionarios y servidores del Hospital.

Asimismo, remitirá un ejemplar al encargado de Transparencia de la entidad, para la publicación en la página Web del Hospital General de Jaén; considerándose conocido por todo el personal que labora en esta ENTIDAD a partir del día siguiente de su publicación, no pudiendo alegar su desconocimiento.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, difunde su contenido y sus modificatorias a través de los medios virtuales u otros que considere pertinentes.

Artículo 5.- Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 12 - 56	

- Ley N^a 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N^o 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N^o 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N^o 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector público, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N^o 005-90-PCM.
- Ley N^o 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N^o 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N^o 30646 Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas
- Ley N^o 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N^o 005-2012-TR.
- Decreto Legislativo N^o 1025, Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N^o 26644, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N^o 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N^a 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento regulado por Decreto Supremo N^o 014-2010-TR.
- Ley N^a 30807, modifica el artículo 2^o de la Ley N^o 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N^o 30294, Ley que modifica el artículo 1^o de la Ley N^o 26771, que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N^o 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- Ley N^o 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N^o 004-2012-SA
- Decreto Legislativo N^o 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Regional N^o 03-2022-GR.CAJ/CR que aprueba el Reglamento Interno del Hospital Regional de Jaén.
- Decreto Legislativo N^o 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Legislativo N^o 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 13 - 56	

- Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que Presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30012
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1405, que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.
- Decreto Supremo N° 120-2019-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en el ámbito de la administración pública.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM, que dicta disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo
- Resolución de Sala Plena N° 005-2020-SERVIR/TSC, Precedente administrativo sobre la tipificación de faltas leves en el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS y su distinción respecto a las faltas previstas en la Ley N° 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2023-SERVIR-PE que aprueba el "Plan de implementación progresivo para la capacitación obligatoria en enfoque de género 2023-2030"
- Resolución Ministerial N° 650-2022 MINSA, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Administración Central del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N° D3-2022-GR.CAJ-CR, que aprueba la actualización de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Hospital General de Jaén.
- Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.
- Otras normas que se emitan a futuro, en cuyo ámbito este comprendida el Hospital General de Jaén.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 14 - 56	

TÍTULO II: FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 6.- Facultades de la entidad

Sin perjuicio de otras facultades que le corresponde, de manera enunciativa son facultades y atribuciones de la ENTIDAD, en calidad de empleador:

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal en el centro de trabajo.
- b) Establecer las políticas, directivas, procedimientos u otros destinados a la consecución o logro de las metas y objetivos de la ENTIDAD y en general responsabilidades y en general, las relativas al servicio que brinda cada servidor civil.
- c) Impartir órdenes e instrucciones que permitan asegurar el normal desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines y objetivos por parte de los jefes inmediatos competentes en ejercicio de su facultad en el cargo asignado en la ENTIDAD.
- d) Determinar y calificar los puestos de trabajo, los deberes y responsabilidades, así como asignar a los servidores civiles las funciones de acuerdo al puesto a desempeñar, sin más limitación que las establecidas en la legislación vigente.
- e) Seleccionar e incorporar nuevos servidores a través de concursos públicos, cuando amerite la necesidad de servicio y el cumplimiento de metas.
- f) Fijar y/o modificar el horario de los servidores de acuerdo con las necesidades institucionales en el marco de la jornada legal mínima.
- g) Determinar la oportunidad de los descansos vacacionales, así como conceder licencias y permisos.
- h) Requerir, establecer plazos, formular recomendaciones, exhortar y/o realizar cualquier acto de similar naturaleza dirigido al servidor civil para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, funciones o encargos encomendados.
- i) Ejecutar los procesos de evaluación periódica del desempeño laboral y rendimiento en cumplimiento del marco establecido por la Ley del servicio civil.
- j) Realizar las acciones de desplazamiento de personal, de forma permanente o temporal en el marco de la ley y de acuerdo a las necesidades de servicio de la ENTIDAD.
- k) Introducir nuevas tecnologías, métodos y procedimientos de trabajo que faciliten las operaciones y garanticen la competitividad, en el marco de los objetivos institucionales.
- l) Aplicar medidas administrativas disciplinarias, de acuerdo con el marco legal y procedimiento vigente.
- m) Las demás atribuciones que se deriven de la aplicación de la normativa vigente.

TÍTULO III: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Artículo 7. Obligaciones del empleador

Son obligaciones de la ENTIDAD en su calidad de empleador:

- a) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)
- b) Promover una cultura de respeto mutuo hacia la dignidad de persona propiciando la armonía y buen clima laboral

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 15 - 56	

- c) 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 expresa
- d) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores
- e) Fomentar la cultura, el deporte, el compañerismo en las actividades festivas y actuaciones donde los servidores demuestren compañerismo y compromiso para con su institución.
- f) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el RIS.
- g) Informar oportunamente a los servidores civiles sobre las normas, directivas o cualquier instrucción emanada de la ENTIDAD y aquella vinculada al ejercicio de sus funciones.
- h) Disponer el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios sociales que correspondan a los servidores civiles, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- i) Otorgar certificados o constancias de trabajo, según corresponda.
- j) Implementar los canales de comunicación interna con el objeto de brindar atención a las observaciones y/o reclamos que se formulen en materia de recursos humanos a la ENTIDAD.
- k) Diseñar y ejecutar programas de bienestar social que fomenten y mantengan la armonía en las relaciones laborales.
- l) Implementar el sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- m) Establecer políticas y planes de Desarrollo de Personas en beneficio de los servidores civiles.
- n) Guardar estricta reserva respecto de la documentación e información laboral y personal de los servidores civiles, salvo mandato en contrario de autoridad competente o ante los supuestos establecidos por las normas de acceso a la información que sean aplicables.
- o) Observar el cumplimiento de los demás aspectos que se pudieran derivar de las leyes, normas internas y del presente RIS.
- p) Otras dispuestas por norma expresa.

TÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES

Artículo 8.- Obligaciones de los servidores civiles

Constituyen obligaciones de los servidores civiles, las siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir 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 que ocupa.
- c) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el RIS, y demás normas específicas emitidas por la ENTIDAD.
- d) Guardar un comportamiento basado en el respeto, cortesía y buen trato para con sus superiores jerárquicos, servidores civiles y público en general.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 16 - 56	

- e) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, en el marco de la función ética pública.
- f) Evidenciar un rendimiento laboral acorde con los niveles y exigencias previstas para similares funciones.
- g) Velar por el correcto uso y mantenimiento de los ambientes, herramientas o equipos que proporcione la ENTIDAD para realizar sus labores diarias.
- h) Guardar y abstenerse de proporcionar información confidencial a la que tuviere acceso por razón de su trabajo, a personas ajenas a la ENTIDAD.
- i) Cumplir con la jornada laboral y asistir puntualmente a su centro de labores, según modalidad de trabajo asignado, cumpliendo los horarios y turnos programados.
- j) Registrar personalmente su ingreso y salida al establecimiento de salud y puesto de trabajo, mediante los sistemas y controles establecidos.
- k) Comunicar al inmediato superior, la imposibilidad de asistir al trabajo por motivos de enfermedad u otra causa justificada de no poder hacerlo personalmente, puede utilizar los medios virtuales y/o electrónicos requeridos para este fin. La comunicación virtual y electrónica se realizará dentro de las dos (2) horas posteriores a la hora establecida para el ingreso, de estar impedido de hacerlo la comunicación puede efectuarla el familiar o contacto registrado en la ficha de personal.
- l) Realizarse los exámenes médico preventivos ocupacionales, de acuerdo a lo que determine la ENTIDAD y conforme a la normativa legal correspondiente.
- m) Someterse a las evaluaciones de desempeño laboral en el puesto, en la oportunidad que la ENTIDAD lo estime pertinente.
- n) Concurrir al centro de trabajo usando la vestimenta adecuada (no shorts, no zapatillas, no minifaldas, top, entre otros) y de ser otorgado por la ENTIDAD un uniforme institucional, este debe ser usado obligatoriamente durante la jornada de trabajo.
- o) Portar el fotocheck en un lugar visible, durante su permanencia en el centro de trabajo, independientemente del nivel jerárquico de los servidores civiles.
- p) Comunicar por escrito y dentro del plazo de tres (3) días calendarios cualquier variación de la información declarada a la ENTIDAD, tales como: datos personales, familiares, estado civil, formación académica, entre otros.
- q) Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones que imparte la ENTIDAD, referidas al uso adecuado de Internet, software, correo electrónico y otros medios referidos a este punto.
- r) Cumplir con presentar la Declaración Jurada de Intereses y Declaración Jurada de Ingresos, bienes y rentas, de acuerdo con lo establecido en la legislación de la materia, cuando así corresponda.
- s) Cumplir con la programación del descanso vacacional, el cual excepcionalmente podrá reprogramarse.
- t) Realizar las labores y deberes propios del puesto, así como los estipulados en el contrato laboral.
- u) Respetar estrictamente aquellas actividades organizadas por la ENTIDAD o por el CAFAE.
- v) Asistir a charlas, cursos u otros programados en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la ENTIDAD y a los que se hayan comprometido a asistir.
- w) Otras que la ENTIDAD o las disposiciones legales determinen en el marco de la ley y ética laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 17 - 56	

Artículo 9.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones del servidor los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión físico o verbal al superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dadas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación de tangible o intangible, de parte de los usuarios, terceras personas por la tramitación o aceleración de trámite de algún expediente, o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en centro de labores funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del jefe inmediato superior.
- h) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilización en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés del Hospital.
- i) 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.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, asimismo introducir al centro de trabajo tabaco, bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- l) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida en las formas y condiciones establecidas por la institución.
- m) Impedir al acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- n) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- o) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de los bienes tangibles y/o Intangibles o causen su deterioro.
- p) Utilizar los equipos informáticos o de otra índole para las actividades ajenas a los fines del hospital.
- q) 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.
- r) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido encargadas o delegadas.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- t) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 18 - 56	

cónyuge o pariente 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.

- u) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe.
- v) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo,
- w) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus funciones.
- x) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, relevando información del Hospital, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- z) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- aa) Otras que la entidad o normas legales determinen.

Artículo 10.- Incompatibilidades

Constituyen incompatibilidades para el desempeño del servicio público:

- a) Doble percepción de compensación económica. - Ningún servidor del Hospital General de Jaén, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es compatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado por pensiones financiadas por este, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.
- b) Por nepotismo. - Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramientos y contratación de personal o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el procedimiento de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el Hospital General de Jaén, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad n de 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 procedimiento de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del procedimiento, elaboración de prueba su otras.

Artículo 11.- Las normas no son taxativas

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente título, 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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 19 - 56	

TÍTULO V: GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN: REQUISITOS Y CONDICIONES PARA EL INGRESO A LA ENTIDAD

Artículo 12.- Ingreso de personal

- a) Todo personal que ingrese a laborar a la ENTIDAD, debe cumplir con los requisitos mínimos establecidos para el cargo; en concordancia con la normatividad vigente que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, al cumplimiento de los requisitos del cargo y al mérito, garantizando el derecho a la igualdad de oportunidades.
- b) El ingreso de personal a la ENTIDAD, se realiza a través de un concurso público de méritos, y para los cargos relativos a los funcionarios públicos y a los servidores de confianza, su ingreso se produce mediante acto de designación, previo informe técnico de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

Artículo 12.1. Requisitos para el ingreso

Son requisitos mínimos indispensables para ingresar a laborar a la ENTIDAD:

- a) Capacidad civil y laboral de contratación de acuerdo a Ley.
- b) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme y consentida.
- c) No estar inhabilitado administrativamente.
- d) No encontrarse comprendido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- e) No estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- f) No estar inscrito en el Registro Único de Condenados Inhabilitados por Delitos Contra la Administración Pública.
- g) No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos - REDERECEI.
- h) No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM
- i) No estar inscrito en el Registro de Deudores Judiciales Morosos - REJUM
- j) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106 – Decreto Legislativo de lucha eficaz contra el lavado de activos y otros delitos relacionados a la minería ilegal y crimen organizado.
- k) No tener sentencia firme que impida el ejercicio de la profesión, cuando ello fuere un requisito para el puesto, para contratar con el Estado o para desempeñar el servicio civil.
- l) Acreditar buena salud física, psicológica y mental comprobada.
- m) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.
- n) Otras condiciones específicas que para cada órgano o función señale la respectiva convocatoria o normativa vigente.
- o) Otros previstos en norma expresa.

Artículo 12.2. Documentación mínima requerida para el inicio del vínculo laboral:

Para la vinculación vía Concurso Público, para efectos del proceso de selección el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 20 - 56	

En los casos de vinculación de funcionarios públicos, directivos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos por la normativa correspondiente, tales como:

- a) Hoja de vida documentada que sustente la información consignada del proceso de selección donde resultó ganador.
- b) Ficha de datos de personal.
- c) Suscripción del contrato o acto resolutivo
- d) Declaraciones Juradas referidas a los requisitos exigidos en el numeral 9.1 del artículo 6 del presente Reglamento.
- e) Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a la ley o política institucional que pueden ser solicitadas por la ENTIDAD.

La presentación de los documentos se realizará de acuerdo a los formatos establecidos por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

Artículo 13. Programa de inducción

La ENTIDAD brinda al personal incorporado, la orientación de manera obligatoria y a través de los medios que considere pertinente y relacionada a la política institucional, así como, la información y documentación necesaria para la prestación de sus servicios, e instrucciones sobre los horarios, condiciones de trabajo, oportunidad de pago de remuneraciones, derechos, obligaciones, prohibiciones y funciones relacionadas al cargo a desempeñar, así como, la Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles, la Directiva que norma el Procedimiento de queja por hostigamiento sexual .

El desarrollo del programa de Inducción se ejecutará en el horario que establezca la entidad, siendo obligatoria la asistencia del personal.

Artículo 14.- Periodo de prueba

- a) El periodo de prueba de los servidores civiles es de tres (03) meses y sujeto a las disposiciones que regulan los regímenes laborales especiales comprendidos en la ENTIDAD.
- b) Durante dicho periodo, el servidor está sujeto a la evaluación de sus aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, la ENTIDAD tiene la facultad de resolver el contrato administrativo de servicios de manera unilateral, sin el pago de indemnización alguna.
- c) Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 15. Uso del fotocheck

- a) El servidor civil recién incorporado recibe de manera gratuita un documento de identificación denominado fotocheck, el cual identifica a los servidores como tales, siendo su uso personal, intransferible, exclusivo para el uso de sus funciones y obligatorio durante la permanencia en las instalaciones del centro de trabajo. En caso de pérdida o deterioro, se debe reportar a la Unidad de Gestión y Desarrollo

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 21 - 56	

de Personal

- b) El fotocheck deberá ser entregado a todo el personal desde su incorporación a la ENTIDAD, una vez que concluya la relación laboral, así como el uniforme o sellos que se encuentren en su poder deberá ser devuelto.
- c) El servidor civil, al momento de ingresar a laborar debe portar el fotocheck, El Servidor deberá hacer uso correcto del fotocheck, el mismo que será colocado en sujetador en el cuello forma visible, o en la parte superior izquierda de su vestimenta.
- d) El fotocheck Institucional no debe ser usado fuera de la entidad o en otra entidad pública o privada.
- e) El servidor civil que, por el extravío o pérdida del fotocheck, deberá presentar la denuncia policial para tramitar el duplicado, el cual tendrá un costo.

PROHIBICIONES PARA LA INCORPORACIÓN A LA ENTIDAD

Artículo 16.- Prohibición de percepción de doble ingreso

Los servidores no pueden percibir doble ingreso del Estado, sea que provenga de otra relación laboral, civil, o cualquier otra modalidad contractual, salvo, aquellos que sea producto del ejercicio de la función docente o la percepción de dietas por la participación en uno (1) de los directorios de las entidades, empresas del Estado, tribunales administrativos u otros órganos colegiados, así como lo establecido por norma expresa.

Artículo 17.- Prohibición para personal que ejerce facultad de designación y contratación

Los servidores de la ENTIDAD que gozan de la facultad de designación y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personal, están prohibidos de ejercer dicha facultad en el ámbito de su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, y por razón de matrimonio, convivencia o de unión de hecho.

Artículo 18.- Prohibiciones para celebrar contratos

La ENTIDAD no puede celebrar contratos con personas que estén inhabilitadas administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, función pública y/o servicio civil, así como con aquellos que tienen impedimento expreso previsto para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la ENTIDAD.

Artículo 19.- Carácter enunciativo

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente capítulo, no son de carácter limitativo; siendo de aplicación las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, procedimientos y principios de disciplina y ética laboral.

TÍTULO VI: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS: LEGAJO

Artículo 20.- Obligación de mantener actualizado su legajo

- a) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, es responsable de la administración y custodia del legajo personal, para ello debe gestionar la actualización de la

www.hospitaljaen.gob.pe

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 22 - 56	

información de cada servidor civil incorporado/a en archivos físicos y/o digitales; que contiene los documentos que se exijan para la su vinculación.

- b) Para tal efecto la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal deberá solicitar al personal al inicio de cada año la actualización de la información relacionada con su entorno familiar, personal, datos domiciliarios, teléfono, formación académica entre otras.
- c) En el caso de cambio de domicilio y/o teléfono, la actualización debe efectuarse, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios de ocurrido el hecho, por el personal y verificado por La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- d) Los servidores civiles de la ENTIDAD están obligados a entregar la información requerida por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- e) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal verifica en cualquier momento, los datos proporcionados, para lo cual se reserva el derecho de obtener información de las entidades o instituciones competentes.
- f) En el caso de los ex – servidores, el último domicilio registrado tendrá una vigencia de seis (06) meses desde el cese; luego del cual, se considera como domicilio real el registrado en el RENIEC. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal mantendrá actualizada dicha información cada seis meses.
- g) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, contará con link del Sistema de Registro de Datos de Personal, en el cual Los servidores civiles de la ENTIDAD, ingresarán para actualizar sus datos e información relativa a su Legajo Personal, luego remitirán mediante un documento el sustento en físico.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS: HORARIOS CONTROL Y ASISTENCIA PUNTUALIDAD, TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Artículo 21.- Horario de trabajo

- a) Todos los servidores civiles del Hospital General de Jaén, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.
- b) La jornada laboral se inicia cuando el servidor se encuentra en su puesto de trabajo debiendo registrar su ingreso en los mecanismos que la ENTIDAD establezca para tal fin.
- c) Para aquellos servidores que realizan labor administrativa les corresponde una jornada semanal de hasta cuarenta y ocho (48) horas distribuidas de acuerdo a las necesidades de la ENTIDAD y marco normativo vigente.

Horario administrativo

Lunes a viernes y sábados de ser el caso (Horarios Atípicos)

Turno Mañana 07:30 am a 13:00 Horas	Turno Tarde 14:30 pm horas a 17:00 horas
Refrigerio	13:00 hrs a 14:30 hrs
Tolerancia sin descuento	10 minutos

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 23 - 56	

Se considerará tardanza con descuento desde el minuto 11 posterior a la hora establecida para el ingreso a la entidad y para el retorno del refrigerio, para el descuento se considerará el tiempo transcurrido desde la hora fijada para el ingreso hasta el minuto 30, y, se considerará falta a partir del minuto 31, no siendo permitido el ingreso del servidor.

- d) Para el personal asistencial previa programación se realizará jornadas de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en el marco normativo vigente.

- Guardia Diurna: (1) 7:30 a 19:30 horas (2) 8:00 a 20:00 horas	- Turno Mañana: (1) 7:30 a 13:30 horas (2) 8:00 a 14:00 horas
- Guardia Nocturna (1) 19.:30 a 7.30 horas (2) 20:00 a 8:00 horas	- Turno Tarde (1) 13.30 horas a 19:30 horas (2) 14:00 horas a 20.00 horas

- e) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal verificará el cumplimiento de la programación en los horarios.
- f) Los horarios serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria, a fin de garantizar la atención de los servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) La ENTIDAD puede modificar la jornada y horario, dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente.
- h) La programación de horarios se ingresará a la plataforma de la ENTIDAD y de la Superintendencia Nacional de Salud - SUSALUD.

Artículo 22.- Excepciones en el horario de ingreso

Toda excepción al horario regular establecido en el Artículo 18, debe ser AUTORIZADO, por el Titular de la ENTIDAD, previo sustento y procurando mantener una uniformidad administrativa, respetando la jornada laboral, así como el refrigerio.

De establecer horarios atípicos, a fin de garantizar la continuidad de los servicios, debe considerarse el tiempo necesario para el refrigerio que no puede ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos, no pudiendo otorgarlo antes de su inicio ni luego de concluido. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada laboral.

Artículo 23.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

Se aplicará la tolerancia adicional a la existente en el horario de ingreso, cuando se presenten situaciones imprevistas que afecten a la colectividad en general, tales como

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 24 - 56	

la paralización de transportes, desastres naturales u otros similares.

El personal que se encontrará impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su Jefe inmediato al inicio de la jornada laboral, hasta dos (2) horas posteriores a la hora de ingreso, quién a su vez, informará a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal en el acto, la misma que será anotado y registrado en el control de asistencia para estos fines.

Artículo 24.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un servidor en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato cuando se trate de personal administrativo o asistencial. Esta autorización debe ser comunicada a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal la que haga sus veces de la ENTIDAD, con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso, por los medios que comunicación que establezca la Entidad.

De manera excepcional, se autorizará el ingreso del servidor a la Entidad por circunstancias de emergencias y/o fortuitas, sin que ello implique la no comunicación a las instancias correspondientes.

Artículo 25.- De la programación, reprogramación de turnos y servicios de guardia

No se puede programar ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores de 12 horas, todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso por guardia será tomado inmediatamente, no pudiendo ser acumulables.

Los roles de programaciones de turnos y horarios deben ser remitidas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, máximo hasta el día diez (10) de cada mes y ésta debe ser publicadas con la anticipación debida.

La reprogramación de turnos y guardias hospitalarias, será determinada por el jefe del Departamento o de Unidad de acuerdo a las necesidades de servicio. El cambio en la programación de turnos y servicios debe cumplir las siguientes condiciones:

- a) Existir petición del servidor con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la ejecución del turno programado.
- b) Estar debidamente autorizado por el jefe del Departamento y del jefe de Servicio o el que haga sus veces con el visto bueno del Director del Establecimiento o el que haga sus veces.
- c) Contar con la aceptación del servidor reemplazante.
- d) Debe estar autorizado por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- e) Los cambios de turnos se efectuarán una (1) sola vez al mes por necesidad de servicio.
- f) La programación de ejecución de guardias, debe ser remitidas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, máximo hasta el tercer día hábil de cada mes.
- g) El requerimiento de horas complementarias, debe ser remitidas a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, máximo hasta el día cinco (5) de cada mes y la sustentación máximo hasta el tercer día hábil de cada mes

Artículo 26.- Programación y reemplazo

La Programación de Roles, Turnos y Guardias Hospitalarias es una actividad técnico

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 25 - 56	

administrativa, que, con criterio de racionalidad, el Jefe del Departamento o de Unidad, programa turnos y personal para la continuidad de los servicios básicos asistenciales, en el sistema de control de asistencia de personal.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 18 y/o 24 horas continuas y/o aceptar cambios o reemplazos de turnos que sumados a su programación superen las 18 horas.

Excepcionalmente en casos de emergencias, desastres o situaciones imprevistas el trabajador podrá realizar turnos que superen las 18 horas, con autorización previa del jefe y conocimiento de Gestión y Desarrollo de Personal.

Artículo 27.- Registro de Asistencia

- a) Es obligación de los servidores civiles bajo el ámbito de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo los funcionarios registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores utilizando el reloj computarizado. A excepción del Titular de la ENTIDAD, por la particularidad de sus actividades, está exento del registro de asistencia los servidores que desempeñan cargos directivos o de confianza, sin perjuicio de la obligación que mantienen de registrar su ingreso y salida del centro de labores, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas.
- b) El registro de asistencia es obligatorio en los horarios establecidos de ingreso y salida, La jornada de trabajo se determina dentro de los límites establecidos por las disposiciones legales vigentes y respetando la jornada de trabajo máxima establecida, según las necesidades de la ENTIDAD y del Estado.
- c) La omisión de registro de entrada o salida, se considerará falta y es injustificable sino se registra dentro de la jornada.
- d) El registro al salir y retornar del refrigerio es obligatorio, respetando los horarios establecidos en el Art. 21.

Artículo 28.- Asistencia en el horario establecido

Se entiende como día efectivamente laborado aquel en el cual el servidor haya realizado labores desde la hora de inicio hasta la hora de salida dentro de la sede, oficina o área asignada para el desempeño de sus funciones.

Artículo 29.- Permanencia en el puesto de trabajo

- a) El control de la permanencia en sus puestos de trabajo de los servidores durante la jornada laboral corresponde a los responsables de los órganos y unidades orgánicas, reportando las ocurrencias de manera oportuna, o por medio electrónico de tratarse un día no laborable (administrativo) y/o feriado en el turno correspondiente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- b) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la ENTIDAD, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas durante la jornada laboral.
- c) En los casos excepcionales, según corresponda deberán: En caso de alerta Roja, todos los servidores asistenciales deben presentarse a la Entidad y en caso de alerta Verde, responder al llamado

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 26 - 56	

Artículo 30.- Asistencia

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

- a) Los servidores y directivos superiores, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de labores observando los horarios establecidos y registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control establecidos para tal efecto en el puesto de trabajo.
- b) Los servidores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso a la Entidad.
- c) Los jefes inmediatos son los responsables de hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En caso de no registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, dentro del plazo de 48 horas de ocurrida la omisión.
- e) La sumatoria de sesenta (60) minutos de tardanza en el mes, se considerará un (1) día de Falta.

Artículo 31.- Puntualidad

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

Artículo 32.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente RIS o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

Personal Administrativo:

- a) Los primeros diez (10) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los diez (10) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los servidores que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia, “ver Artículo 21”
- c) Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera: Valor del día por inasistencia = Ingreso total /30 días. La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.
- d) En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el V°B°, de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 27 - 56	

Personal Asistencial:

- a) El ingreso al centro de labores luego del horario de ingreso establecido es considerado como tardanza, sujeta a descuento.
- b) El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el horario de ingreso establecido, hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como inasistencia.
- c) Los descuentos por tardanzas o inasistencias injustificadas, se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. Los descuentos se calculan de la siguiente manera: Valor del día por inasistencia = Ingreso total /30 días. La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.
- d) En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el V°B°, de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD.

Artículo 33.- Permisos

- a) Los permisos constituyen la autorización para ausentarse momentáneamente del trabajo hasta un día, por el jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal. El uso del permiso se inicia a petición de parte y está condicionado a las necesidades del servicio.
- b) En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal o la que haga sus veces.

Artículo 34.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

a) Permiso con goce de remuneraciones

- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por lactancia.
- Por atención médica.
- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas
- Por enfermedad directa de un familiar de acuerdo a la norma vigente.

b) Permiso sin goce de remuneraciones

- Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.
- Por capacitación no oficializada.

Artículo 35.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil de requerimiento o notificación del documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 28 - 56	

Artículo 36.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 37- Permiso por atención médica

- a) En caso de citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención debe estar adjunta a su papeleta de permiso, a efectos de justificar el ingreso.
- b) En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso y /o inasistencia, presentando los documentos de la atención médica al departamento/ Servicio / Jefe inmediato o el que haga sus veces, a fin de justificar su ausencia laboral; para la justificación deberá cumplir con la presentación de los documentos que acrediten la atención médica a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal
- c) Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo electrónico y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.
- d) Las citas médicas fuera de la jurisdicción de la provincia de Jaén:
 - En el caso del personal asistencial, deberán ser coordinadas con el jefe inmediato superior y éstas deben ser reprogramadas,
 - En el caso del personal administrativo deberán ser coordinadas con el jefe inmediato superior y el servidor devolverá las horas dejadas de laborar.

Artículo 38.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas

El personal de la salud que labore expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas gozará, de un descanso físico adicional semestral de diez días calendario, además de su periodo vacacional.

- a) El servidor tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
- b) Para el cómputo de los seis meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:
 - Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendarios en el periodo de seis (6) meses.
 - Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
 - Licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
 - Días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 29 - 56	

- c) El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.
- d) El servidor suscribirá Declaración Jurada y/o anexos correspondientes, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3, del reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal o quien haga sus veces.
- e) Durante el descanso físico adicional, el servidor beneficiario se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.
- f) En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el servidor incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

Artículo 39.- Permiso por motivos particulares

El servidor puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 40.- Permiso por docencia o estudios superiores

- a) El servidor civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia, previa solicitud y autorización del jefe de servicio y aprobación de Gestión de Personal, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana.
- b) En caso de docencia, el servidor civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria.

Artículo 41.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos que no se hayan tramitado en las fechas previas, tendrán que ser tramitados por su jefatura en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, para su evaluación y opinión de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD.

Artículo 42.- Licencia

- a) La licencia es la autorización que se concede a los servidores para dejar de asistir al centro de trabajo, con o sin goce de haberes, por uno o más días. La licencia por motivos personales o de capacitación, es una liberalidad del empleador y no un derecho del trabajador,

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 30 - 56	

- b) La licencia, en cualquiera de sus modalidades, se solicita y se otorga por escrito, mediante el acto administrativo correspondiente, asimismo debe ser registrada en el sistema correspondiente. La solicitud debe contar con la debida justificación.
- c) El goce de la licencia procede una vez que es autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.
- d) En el caso, que el servidor se encuentre incurso en un procedimiento administrativo disciplinario, no procede el otorgamiento de licencias mayores a cinco (05) días hábiles.
- e) En el supuesto de hacer uso de una licencia que no haya sido autorizada, se considera como inasistencia injustificada, de corresponder, se inicia un Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD.

Artículo 43.- Licencia con goce de haberes

El responsable de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal autoriza la licencia con goce de haberes en las siguientes circunstancias:

- a) Por enfermedad o accidente comprobado
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- c) Licencia por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por lactancia materna
- e) Por paternidad.
- f) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones
- g) Por adopción.
- h) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- i) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo
- j) Por capacitación oficializada
- k) Por citación expresa: judicial, militar o policial
- l) Por función edil, conforme a la Ley N° 23853
- m) Por representación deportiva
- n) Licencia Sindical
- o) Onomástico
- p) A cuenta del periodo vacacional
- q) Por enfermedad diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida el cónyuge, padre o hijos, de acuerdo con la Ley N° 30012.
- r) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 44.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

- a) La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- b) Es de responsabilidad del servidor asegurarse que el (CITT) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD contenga todos los requisitos establecidos el normas y procedimientos para la emisión, registro y control de las certificaciones médicas por

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 31 - 56	

incapacidad y maternidad de Essalud, de no reunir los requisitos establecidos el CITT no será considerado como justificación de licencia por enfermedad.

- c) De presentarse certificado de descanso médico particular otorgado por el profesional tratante, se debe adjuntar lo siguiente;
- 1) Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
 - 2) Receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.
 - 3) Comprobante de pago por derecho de atención y de los medicamentos, de corresponder.
- d) En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal o el que haga sus veces de la ENTIDAD, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia, bajo responsabilidad del servidor.
- e) Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor civil son asumidos por la ENTIDAD, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el servidor civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Artículo 45.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

- a) Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la ENTIDAD, la licencia sólo se concede a uno ellos.
- b) Para concederse la licencia, el servidor civil solicita a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la 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.

Artículo 46.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

- a) La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.
- b) La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de noventa y ocho (98) días, que pueden ser divididos en: cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 32 - 56	

La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

- c) A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.
- d) En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal. Los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Artículo 47.- Licencia por Lactancia Materna

La madre trabajadora, al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna, hasta que su hijo tenga un año de edad. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.

Artículo 48.- Licencia por paternidad

- a) La licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.
- b) La licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:
 - 1) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
 - 2) Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.
- c) En caso que la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.
- d) El servidor civil petionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.
- e) No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 49.- Licencia por adopción.

- a) La Licencia por adopción de hijo/a, se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño siempre que el niño ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.
- b) El servidor petionario de adopción deberá comunicar expresamente a Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal o la que haga sus veces, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 33 - 56	

Artículo 50.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

a) La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada:

Personal bajo el régimen del D.L. N° 276:

Se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de la provincia de Jaén, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

Personal bajo el régimen del D.L. N° 1057:

Se otorga por tres (3) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de la provincia de Jaén, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

b) El acta o certificado de defunción debe presentarse máximo dentro de los diez (10) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 51.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

a) En caso de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave a terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. 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 servidor.

b) De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD.

Artículo 52.- Licencia por Capacitación

Es aquella cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por la ENTIDAD, brindando las facilidades al servidor civil para que este se capacite, además de poder considerarse como comisión de servicios, se puede disponer la compensación de la horas de la jornada en tanto la capacitación se haya realizado fuera de la jornada de servicios, atendiendo a la naturaleza de la actividad de capacitación, debiendo, además de conceder la licencia correspondiente, evaluar que dicha capacitación (formación laboral) esté dirigida al logro de los objetivos estratégicos de la entidad y teniendo en cuenta que la capacitación que se brinde o autorice guarde relación con las funciones desempeñadas por el servidor.

Artículo 53.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El servidor que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad,

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 34 - 56	

dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 54.- Licencia por función edil

Los servidores elegidos como alcaldes / alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en la ENTIDAD y hasta el término de su mandato.

Artículo 55.- Licencia por representación deportiva

La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar a la ENTIDAD, 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 el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

Artículo 56.- Licencia Sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para actos de concurrencia obligatoria conforme a lo dispuesto en el marco normativo que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones, siempre y cuando haya sido solicitado y debidamente autorizado.

Artículo 57.- Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del servidor civil:

Personal Administrativo:

Se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente, no pudiendo ser accesible en otra oportunidad.

Personal Asistencial:

No deberán programar el día del onomástico a los servidores, de ser programado no será posible acceder el beneficio en otra oportunidad.

Artículo 58.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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

Las vacaciones a cuenta, deberá solicitarse con un mínimo de siete (7) días y deben haber gozado de su primera vacación.

Artículo 59- Licencias de los servidores sin goce de remuneraciones

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

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 35 - 56	

- a) Por motivos particulares
- b) Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- c) Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- d) Otros que autorice expresamente la ENTIDAD.

Artículo 60.- Licencias por motivos particulares

Personal bajo el régimen del D.L. N° 1057:

La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato, se expedirá la Resolución Directoral respectiva.

Personal bajo el régimen del D.L. N° 276:

En el caso que el servidor solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la ENTIDAD.

Artículo 61.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

Artículo 62.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 63.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

- a) El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación del tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional.
- b) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 64.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.

Artículo 65.- Tramitación de licencias

- a) Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el servidor al

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 36 - 56	

jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

- b) La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución. Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, emitirá una Resolución Directoral. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al servidor otorgando la licencia solicitada.
- c) Previo al uso de la licencia, el a servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 66.- Inasistencias

Se considera inasistencia:

Injustificada

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin presentación de justificación alguna.
- b) La salida o retiro del centro de labores antes de la hora establecida, sin la autorización respectiva del jefe inmediato o la omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salida de la ENTIDAD.

Tales situaciones son pasibles de sanciones administrativas.

Justificada

- c) Los servidores de la ENTIDAD, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, por situaciones imprevistas y/o fortuitas, y cumplen con la obligación de comunicar este hecho, a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo a su jefe inmediato, quien a su vez informará a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del tercer día de producido la ausencia.
- d) En caso de inasistencias por razones de salud, el servidor o la persona a quien aquel se lo hubiera encargado, lo comunicará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, a través del responsable de Bienestar de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del servidor.

Artículo 67.- Descuentos por inasistencia y tardanzas

- a) Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, que expide mensualmente dicha ENTIDAD, según corresponda.
- b) La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al servidor de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.
- c) Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 37 - 56	

total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

- d) Los cargos de directivos superiores en la ENTIDAD, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas, según corresponda el marco normativo en el que se encuentran.
- e) Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo.

Artículo 68.- Rol del jefe inmediato

El jefe inmediato, responsable de la permanencia, **bajo responsabilidad**, comunicará oportunamente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) La inasistencia al centro de labores; al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 69.- Retiro injustificado del servidor

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores, los siguientes casos:

- a) Retirarse sin autorización del centro de labores dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Registrar la salida antes de la culminación de la jornada ordinaria de trabajo sin autorización.

DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 70.- Acciones de desplazamiento

La ENTIDAD está facultado para 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, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores según su Régimen Laboral que correspondan, son las siguientes:

- a) Designación
- b) Designación Temporal
- c) Rotación
- d) Reasignación
- e) Destaque
- f) Permuta
- g) Encargatura
- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 38 - 56	

tránsito de la ENTIDAD al régimen laboral establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Luego de ello, se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

Artículo 71.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

- a) 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.
- b) Los actos de desplazamiento no constituyen un derecho del servidor, sino que son expresión de las atribuciones de dirección de la ENTIDAD, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.
- a) Los tramites de dichos desplazamientos tendrán sustento técnico normativo en los diferentes pronunciamientos emitidos por Servir.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 72- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los servidores de la ENTIDAD, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

Artículo 73.- Sanciones

- a) Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:
 - Para servidores:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación escrita.
 - Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
 - Destitución.
 - Para ex servidores:
 - Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.
- b) Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.
- c) La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 74.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 39 - 56	

Artículo 75- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 76.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a) Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los servidores o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la ENTIDAD.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el servidor, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la ENTIDAD, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- m) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la ENTIDAD, por parte de los directivos públicos o servidores responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos públicos y de los servidores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.
- n) Incumplimiento de las disposiciones laborales verbales o escritas dispuestas por el jefe inmediato o superior.
- o) No asistir a las capacitaciones convocadas por los Servicios / Unidades o la Entidad

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 40 - 56	

Artículo 77.- Faltas Graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

- a) Cuando el servidor, incumplen con la fecha pactada con la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal para el término de su vinculación laboral.
- b) La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores
- c) No rendir cuenta de la comisión de servicios, dentro del plazo estipulado.
- d) Incumplimiento de la normatividad expedida por Servir y normas reglamentarias.
- e) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
- f) Presentar información falsa en relación al vínculo laboral.
- g) No presentar en los plazos establecidos los documentos requeridos por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- h) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
 - i) La negligencia en el desempeño de las funciones.
 - j) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- k) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- l) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- m) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.
- n) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- o) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- p) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- q) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- r) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo / Abandono del puesto de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- s) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- t) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- u) No comunicar la Inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial.
- v) Incurrir en actos ilegales.
- w) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- x) Utilizar el celular durante la ejecución de actividades asistenciales con el paciente.
- y) Incurrir en actos o acciones que favorezcan el nepotismo.
- z) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 41 - 56	

Artículo 78.- De la Secretaría Técnica y el secretario técnico de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

- Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la ENTIDAD, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.
- El Secretario Técnico es designado por la máxima autoridad administrativa de la ENTIDAD Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.

Artículo 79.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- El servidor tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- El servidor está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

DESVINCULACIÓN: ENTREGA DE PUESTO

La desvinculación, es el proceso de retiro voluntario o de retiro por parte de la ENTIDAD de un servidor.

Artículo 80.- Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- El fallecimiento del servidor.
- La renuncia del servidor.
- Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servido que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- Imposición de la sanción de destitución.
- No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- Extinción de la ENTIDAD contratante, para el caso del personal CAS
- La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- Término de la designación, en caso de los servidores de confianza y directivos públicos de libre designación y remoción.
- El mutuo disenso entre el servidor civil y la ENTIDAD.
- A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable o marco normativo vigente.
- Por haber obtenido decisión final desfavorable derivada de un proceso judicial
- Otros supuestos establecidos por Ley.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 42 - 56	

Artículo 81.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión.

La información y documentación se establece mediante directiva de la ENTIDAD, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con la ENTIDAD. La recepción de la entrega de puesto, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

Artículo 82.- Obligación de entrega y recepción de puesto

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

Artículo 83.- 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 cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la ENTIDAD.

CAPÍTULO VII GESTIÓN DE DESEMPEÑO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 84.- De la evaluación

La ENTIDAD tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al paciente y la prestación de servicios.

Artículo 85.- De la responsabilidad.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, es responsable de la implementación, difusión y cumplimiento de la evaluación del desempeño de personal de la ENTIDAD.

Artículo 86.- De la ejecución de la evaluación

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

Artículo 87.- De la responsabilidad

A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 43 - 56	

CAPÍTULO VIII GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN: REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 88.- Generalidades

Los servidores de la ENTIDAD, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones, y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas.

Artículo 89.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 90.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

La ENTIDAD efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial, así como los autorizados por el servidor, dentro de lo establecido por la legislación vigente.

Artículo 91.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

Los servidores que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva en las actividades de alto riesgo, excepto en los casos siguientes:

- Licencia por asuntos particulares.
- Licencia con goce de remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 92.- Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que la ENTIDAD destina al servidor con el objetivo específico de motivarlo y reconocer su trabajo.

Artículo 93.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en la ENTIDAD se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- b) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades, que debe existir entre la población laboral de la ENTIDAD.
- c) Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad, con que deben resolverse los conflictos que pudiera generarse en el centro de labores.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 44 - 56	

- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 94.- Entrega de compensaciones no económicas

La ENTIDAD, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces al año, mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestran 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) Agradecimientos y felicitaciones
- b) Diplomas

Artículo 95.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los servidores se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores.
- b) Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c) Redundan en beneficio de la institución.
- d) Mejora en la imagen la ENTIDAD frente a la ciudadanía.

Artículo 96.- Carga de Trabajo Equilibrada

La ENTIDAD promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los servidores. Para tal efecto, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de acuerdo a sus funciones y coherencia de carga de trabajo

Artículo 97.- Supervisión de la carga de Trabajo Equilibrada

Compete los responsables de los órganos y unidades orgánicas promover que las tareas asignadas a los servidores se cumplan dentro del horario de servicio vigente. Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los servidores, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 98.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, y para su reconocimiento se requiere de autorización previa del jefe inmediato, a través de documento físico o correo electrónico dirigido a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, indicando la fecha en la que se hará efectiva la respectiva compensación.

- a) No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por el jefe inmediato.
- b) La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral. El trabajo después de la jornada laboral a compensar deberá ser mínimo de una hora diaria.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 45 - 56	

- c) La compensación no se efectuará el día lunes o viernes, ni un día antes o después de un día feriado.

Artículo 99.- Compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables 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 diez (10) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Por la naturaleza de la actividad de la Entidad – Sector Salud, los jefes inmediatos o quien haga sus veces, aprobarán o no, el uso de los días no laborables de los servidores; debiendo adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad de los servicios de la salud indispensables para la sociedad, durante los días no laborables.

MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 100.- De la programación del descanso vacacional

- La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD es la responsable de coordinar, y formular la programación de vacaciones de cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD la programación vacacional de los servidores a su cargo de acuerdo a la fecha de ingreso de los servidores, así como a las necesidades del servicio.
- El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del servidor o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 101.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y ENTIDAD; a falta de acuerdo decide la ENTIDAD, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el servidor deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, aprueba la

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 46 - 56	

programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del servidor y comunicada a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

- f) 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.

Artículo 102.- Descanso en días feriados

Los servidores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 103.- Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios.

Artículo 104.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Tener la condición de nombrado, contratado o CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
 - La jornada de trabajo.
 - Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
 - El descanso pre y post natal.
 - La licencia por paternidad
 - La licencia por enfermedad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la ENTIDAD.
 - Las programaciones y/o reprogramaciones de turnos del personal asistencial no podrá modificar el rol de programaciones de vacaciones aprobadas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 47 - 56	

- Para hacer uso de sus vacaciones el servidor deberá estar previamente autorizado con el Memo de Vacaciones correspondiente.
 - Corresponderá la Entrega de Cargo al Jefe Inmediato Superior, previo al goce vacacional de 30 días.
- d) No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 105.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

El disfrute del descanso vacacional, será preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del servidor, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta:

- a) El servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) No se aceptará fraccionamiento de descanso vacacional menor a siete (7) días calendario.
- c) De requerir el servidor realizar un nuevo fraccionamiento de descanso de vacacional, este debe ser tomado en una distancia no menor a dos (2) meses del fraccionamiento de descanso de vacacional otorgado anteriormente, con la finalidad de garantizar la continuidad la Unidad y/o servicio.

Artículo 106.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

- a) El fraccionamiento del goce vacacional por periodo no menor a siete (7) días calendario será solicitado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.
- b) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al servidor la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, computados desde el día hábil siguiente de presentado.
- c) Aprobada la solicitud, la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y el servidor suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 107.- Adelanto del descanso vacacional

- a) Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.
- b) Se solicita ante la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 48 - 56	

- c) la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal comunica al servidor la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la ENTIDAD a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, el servidor y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 108.- Imprudencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 109.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales

Artículo 110.- El derecho vacacional se extingue

Cuando por motivos personales, a cuenta de vacaciones ha hecho uso de permisos por 22 días seguidos, en el caso de personal administrativo, o 26 días seguidos, en el caso del personal asistencial, en forma no consecutiva; o en caso, de licencias por 30 días consecutivos.

CAPÍTULO IX.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 111.- Plan de Desarrollo de las Personas -PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la ENTIDAD. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Secretarial, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, personal CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

Artículo 112.-De las facilidades para la capacitación

la ENTIDAD, podrá 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 de la ENTIDAD, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 49 - 56	

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan de Desarrollo de las Personas de la ENTIDAD, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la ENTIDAD.

Artículo 113.-Del Comité de Becas y Capacitación de la Entidad

El Comité de Becas y Capacitación de la ENTIDAD califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

Artículo 114.- Licencia por capacitación.

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas, que se encuentren alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos de la ENTIDAD, en cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y la ENTIDAD evaluará su procedencia.

Artículo 115.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación

- a) El servidor permanecerá en la ENTIDAD por el tiempo determinado en el marco de la Normativa vigente.
- 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 abstendrá 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 jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 116.- Prohibición de capacitaciones

Los servidores que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones de la ENTIDAD.

Artículo 117.- Informe del servidor beneficiado con licencia por capacitación.

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/ presentará un informe (de acuerdo al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato con copia a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 50 - 56	

CAPITULO X.- GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 118.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

La ENTIDAD, establecerá, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal y en coordinación con los responsables de las áreas tomará las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los directivos públicos, servidores y usuarios, así como promocionará la importancia de la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 119.- Ambientes adecuados

La ENTIDAD garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 120.- Prevención de accidente de trabajo

La ENTIDAD desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 121.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la ENTIDAD le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado según corresponda.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua del centro de labores.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 122.- Bienestar y Desarrollo Humano

La ENTIDAD, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 51 - 56	

trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 123.- Programas y actividades

El desarrollo del servidor se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a) Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b) Promoción y apoyo a la profesionalización.
- c) Educación permanente en humanidades y técnicas de desarrollo personal.
- d) Mejoramiento de las condiciones psico-sociales. Promoción y apoyo familiar.
- e) Actividades socio-culturales.
- f) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- g) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- h) Desarrollo y cultura organizacional.
- i) Visitas domiciliarias a casos sociales

Artículo 124.- Atención personalizada

- a) La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, a través del Área de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefatura inmediata.
- b) Es responsabilidad del jefe inmediato comunicar al Área de Bienestar de Personal o la que haga sus veces, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 125.- Servicio médico

La ENTIDAD, brindara un Servicio Médico (Médico Ocupacional) para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal.

LACTARIO

Artículo 126.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 127.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por La ENTIDAD para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 52 - 56	

beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 128.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser superior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la servidora y la ENTIDAD, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente. La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la servidora, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 129.- Cultura Organizacional

La cultura organizacional de la ENTIDAD, está constituida por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la cultura organizacional de la ENTIDAD propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

La cultura organizacional de la ENTIDAD se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la ENTIDAD.

Artículo 130.- Clima Organizacional

La ENTIDAD, a través de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los servidores, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

La ENTIDAD en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo
- b) Incremento del interés y motivación
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna, y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento
- d) Evitar el absentismo laboral.
- e) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 53 - 56	

CAPITULO XI.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 131.- Medidas de prevención

De acuerdo con la obligación establecida en el artículo 7 de la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430, se precisa la obligación de todo empleador de establecer medidas de prevención y sanción de hostigamiento sexual en el centro de trabajo.

Artículo 132.- Hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual es la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.

El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 133.- Configuración del hostigamiento sexual

Son elementos constitutivos del hostigamiento sexual:

- a) El sometimiento a los actos de hostigamiento sexual es condición a través del cual la víctima accede, mantiene o modifica su situación laboral, contractual o de otra índole.
- b) El rechazo a los actos de hostigamiento sexual genera que se tomen decisiones que afectan a la víctima en cuanto a su situación laboral, contractual o de otra índole.
- c) La conducta del hostigador, sea explícita o implícita que afecte el trabajo de una persona, interfiriendo en su rendimiento, creando un ambiente de intimidación, hostil u ofensivo.

Artículo 134.- Manifestaciones del hostigamiento sexual

El hostigamiento sexual puede presentarse a través de las siguientes conductas:

- a) Promesas implícitas o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exige en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad o ejerce actitudes de presión o intimidatorias con la finalidad de recibir atenciones o favores de naturaleza sexual, o para salir o reunirse con la persona agraviada.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (escritos o verbales), insinuaciones o proposiciones de naturaleza sexual, así como gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 54 - 56	

sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima, tales como mensajes de contenido sexual, exposiciones indecentes, bromas obscenas, chistes o piropos de contenido sexual, comentarios o miradas lascivas, entre otros actos de similar naturaleza.

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.

La gravedad de estas conductas se evaluará según el nivel de afectación psicológica u orgánica de la persona agraviada. Dicha gravedad además deberá tener en cuenta si la conducta es o no reiterada o si concurren dos o más actos de hostigamiento sexual de los antes mencionados.

Artículo 135.- Interposición de la queja por hostigamiento sexual

La queja administrativa por hostigamiento sexual se presenta de manera verbal o por escrito ante el responsable de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal, dando trámite a la investigación preliminar conforme a la normativa vigente que regula el procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 136.- Investigación y sanción

El procedimiento y detalle sobre la calificación de una conducta como hostigamiento sexual se realizará de conformidad a la normativa sobre la materia y las emitidas por la ENTIDAD.

El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual tiene como finalidad determinar la existencia del hostigamiento sexual y la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y protege a la víctima.

Artículo 137.- Medidas de protección a la víctima

Con el fin de asegurar la eficacia de la resolución final y la protección de La víctima de hostigamiento sexual, se puede solicitar a petición de esta o de oficio, la protección inmediata a través de las siguientes medidas cautelares:

- Rotación del presunto hostigador(a).
- Suspensión temporal del presunto hostigador(a), salvo los servidores del Régimen Laboral Público.
- Rotación de la víctima, si ésta lo propone.
- Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
- Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima, por ser la persona más afectada con el hostigamiento sexual sufrido.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 55 - 56	

Artículo 138.- Carácter reservado del procedimiento

La denuncia por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos, investigatorios y de sanción administrativa sin restricción alguna, tiene carácter de reservado y confidencial, pudiendo únicamente ser publicitada la resolución final.

Artículo 139.- Falsa queja

La queja por hostigamiento sexual que sea infundada por resolución firme, facultará al servidor perjudicado a interponer las acciones legales pertinentes. La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal tendrá de oficio la facultad de realizar las acciones correspondientes cuando quede debidamente acreditado el dolo o culpa inexcusable de la persona que interpuso la falsa queja, iniciándose así el procedimiento administrativo disciplinario.

CAPITULO XII.- MEDIDAS DE E COEFICIENCIA.

Artículo 140.- Eco - eficiencia

La entidad con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas: Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso eco eficiente.

- a) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- b) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- c) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- d) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

PRIMERA. - La Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD, queda facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación.

Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA. - El presente RIS será publicado en el portal institucional de la ENTIDAD.

TERCERA. - Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personal de la ENTIDAD en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y principios generales del Derecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL GENERAL DE JAÉN			
	Versión: 001	Fecha: 15 /02 /2024	Páginas: 56 - 56	

DISPOSICIONES FINALES:

PRIMERA. - Este reglamento no agota las facultades y potestades de la ENTIDAD como empleador, quien sujetándose al marco legal vigente y en ejercicio de su poder de dirección, podrá establecer las disposiciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento y cumplimiento de sus funciones.

Siendo el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) una norma genérica de comportamiento laboral, resulta indispensable que se disponga normas que complementen, amplíen y/o adecuen el Reglamento, debiendo la ENTIDAD emitir, en la medida que las necesidades lo permitan, las normas, procedimientos, instructivos y políticas normativas y complementarias que sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indiquen claramente la dinámica y la manera de darles cumplimiento para la cabal aplicación de determinadas disposiciones del presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS).