



PERU

Ministerio
de SaludHospital Nacional Docente
Madre Niño "San Bartolomé"

N° 138-2024-DG-HONADOMANI-SB



COPIA FIEL DEL ORIGINAL

TITULO IV - HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
SAN BARTOLOME
Documento AutorizadoSR. JAVIER DANIEL ABONIA FERNANDEZ
FEDATARIO
Reg. N° 170 SET. 2024

Resolución Directoral

Lima, 09 de Setiembre del 2024

VISTO:

El expediente N° 12475-24, el Informe N° 138-2024-EARH-OP-OEA-HONODOMANI-SB, de fecha 22.08.2024, y el Proveído N° 881-OP-OEA-HONODOMANI-SB, del Jefe de la Oficina de Personal, remite la propuesta de aprobación del Reglamento de Servidores Civiles (RIS); y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece en el literal b) de su artículo 4°, modificado por el Decreto Legislativo N° 1450, que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del servicio civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos de las entidades o las que haga de sus veces;

Que, de acuerdo a lo previsto en la Novena Disposición Complementaria Final de la acotada Ley, a partir del día siguiente de su publicación, son de aplicación inmediata para los servidores civiles de los regímenes de los Decretos Legislativos Nros. 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III y Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos.

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas a fin de que tales entidades 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 literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014PCM, señala que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, el artículo 129 del acotado Reglamento General, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS. Dicho documento 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;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 123-2020-DG-HONADOMANI-SB, de fecha 11.09.2020, se aprueba el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño





San Bartolomé, siendo esto un documento que constituye un instrumento de gestión con el cual debe contar toda entidad pública que realiza el tránsito a la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil;

Que, el Jefe de la Oficina de Personal, mediante Proveído N° 138-OP-OEARH-HONODOMANI.SB, hace suyo la Nota Informativa N° 881-2024-AERH-OP-OEA-HONADOMANI-SB e Informe N° 046-2024-AERH-OP-OEA-HONADOMANI-SB, remite a la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de modificatoria y actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé propuesto y solicita por intermedio de la Oficina de Administración se eleve el proyecto a la Oficina de Asesoría Jurídica para los fines correspondientes;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Estratégico mediante Proveído 500-2024-OEPE-HONADOMANI.SB hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 47-2024-UPO-OEPE-HONADOMANI-SB, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica precisando haber verificado que la propuesta cumple con los criterios básicos de técnica legislativa en su redacción, opinando porque prosiga las acciones correspondientes a su aprobación;

Que, por su parte, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Nota Informativa N° 285-2024-OAJ-HONADOMANI-SB e Informe N° 49-2024-OAJ-HONADOMANI-SB, en mérito a los informes técnicos emitidos por la Oficina de Personal y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Estratégico conforme a la normativa vigente, señala que la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Nacional Madre Niño San Bartolomé, se encuentra dentro del marco normativo establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; por lo que otorga la viabilidad legal para su aprobación;

Que, en consecuencia, estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario emitir el acto de administración interna que apruebe el Reglamento Interno de Servidores Civiles - RIS del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé;

Con el visado de la de la Oficina Ejecutiva de Administración, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto Estratégico, de la Oficina de Recursos Humanos, y de la Oficina de Asesoría Jurídica en lo que corresponde a sus competencias, y;

Estando a lo dispuesto en la Ley N° 30057, en el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé; en uso de las facultades y atribuciones conferidas a la Directora General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", mediante Resolución Ministerial N° 862-2023/MINSA, el literal a) del numeral 13.1 del artículo 13 de la Resolución Ministerial N° 001-2024/Minsa, que delega facultades a los Directores Generales de las Dirección de Redes Integradas de Salud DIRIS, Institutos Nacionales Especializados y Hospitales del Ministerio de Salud, en la facultad de emitir actos resolutivos sobre acciones de personal en sus respectivas instituciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS, del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé compuesto de 22 capítulos, 121 artículos y 7 Disposiciones Generales, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DEJAR sin efecto la Resolución Directoral N° 123-2020-DG-HONADOMANI-SB, de fecha 11.09.2020 y toda norma que se oponga al presente reglamento interno aprobado en el artículo precedente.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Personal de la Oficina de Ejecutiva de Administración realice la difusión y supervise el cumplimiento del RIS a los servidores civiles de la entidad.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional Docente
Madre-Niño "San Bartolomé"

Nº 188 -2024-DG-HONADOMANI-SB



Resolución Directoral

Lima, 09 de Setiembre del 2024

Artículo 4°.- ENCARGAR que la Oficina de Estadística e Informática a través del Responsable del Portal de Transparencia de la institución, realizar la publicación de la presente Resolución y sus anexos en la página web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública. www.sanbartolome.gob.pe.

Regístrese, comuníquese y archívese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

.....
Mc. Rocio De Las Mercedes León Rodríguez
DIRECTORA GENERAL
CMP. 31303 RNE: 14142

Copia Fiel del Original

ITAL 14
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"
Documento Autorizado

SR. JAVIER DANIEL APOINTE AVENDAÑO
FEDATARIO
Reg. N° Fecha 10 SEP 2024

RDLMLR/AS/ACHA/CACH/RPAG
C.C.D.G.
O.E.A.
OEPE
O.P.
O.A.J.
OEI
Archivo

PAGINA EN BLANCO



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"



El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé, tiene por objetivo 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. El RIS tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento.

Oficina de Personal -Setiembre del 2024

REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

ÍNDICE

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPITULO II.- DEL INGRESO DEL SERVIDOR A LA ENTIDAD	5
CAPITULO III.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	7
CAPITULO IV.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES CIVILES.....	9
CAPITULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	16
CAPITULO VI.- DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	18
CAPITULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	20
CAPITULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.....	28
CAPITULO IX.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS.....	31
CAPITULO X.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	32
CAPITULO XI.- DESPLAZAMIENTO DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.....	33
CAPITULO XII.- BIENESTAR SOCIAL DE PERSONAL.....	34
CAPITULO XIII.- LACTARIO.....	35
CAPITULO XIV.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	35
CAPITULO XV.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	36
CAPITULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	37
CAPITULO XVII.- DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACION DE LAS FALTAS.....	39
CAPÍTULO XVIII.- DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES.....	41
CAPITULO XIX.- MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	41
CAPITULO XX.- EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL.....	41
CAPITULO XXI.- ENTREGA DE PUESTO.....	42
CAPITULO XXII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	43



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO "SAN BARTOLOME"

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- De la entidad

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud adscrito a la Dirección de Red Integrada de Salud Lima Centro, es un Hospital de categoría III-E altamente especializado en la salud sexual y reproductiva de la mujer y la atención integral del neonato, niño y el adolescente, y cuyo propósito es consolidar la gestión de los recursos humanos mediante un conjunto de normas y dispositivos que permitan mejorar los servicios que prestan los servidores civiles dentro del ordenamiento jurídico vigente y los objetivos institucionales de la entidad.

Artículo 2°.- Objetivos

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

- Regular el comportamiento laboral de los servidores/as durante el desempeño de sus labores y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad, los/as servidores/as, y directivos/as públicos.
- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores/as y los directivos/as públicos, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.



Cuando el presente RIS denomine a LA ENTIDAD, debe entenderse que es el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé.

Artículo 3°.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento interno de los servidores civiles – RIS, es de aplicación a todos los funcionarios y servidores/as sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, a quienes se les denominará "Servidores Civiles", de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Aplica también a quienes forman parte de los programas de resindentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de la salud y otras modalidades establecidas por ley, e Internos de Ciencias de la Salud.

Artículo 4°.- Base Legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.



- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante, modificada por la Ley N° 30287; y la Ley N° 27606, incorporó el segundo párrafo ampliando el descanso postnatal en 30 días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre servidora del régimen privado con el público.
- Ley N° 27409, que otorga Licencia laboral por adopción
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 30807 Ley que modifica la Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Ley N° 31572, Ley de Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 002-2023-TR
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de Licencia por Paternidad a los/las servidores/as de la Administración Pública y Privada, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2010-TR y su modificatoria Ley N° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los/las servidores/as de la actividad pública y privada.
- Ley N° 32102 Ley que modifica la Ley de Teletrabajo.
- Decreto Legislativo N° 800 Establecen horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Decreto Legislativo N° 559, se promulgó la Ley del Trabajo Médico, y su reglamento aprobado Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 004-2002-SA
- Ley N° 27853, Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 28456, Ley de Trabajo Profesional de Salud Tecnólogo Médico y su

reglamento.

- Ley N° 28369, Ley de Trabajo de Psicólogo.
- Ley N° 30112, Ley del Ejercicio Profesional del Trabajador Social.
- Ley N° 28173, Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico.
- Ley N° 30188, Ley del Ejercicio Profesional de Nutricionista.
- Ley N° 27878, Ley de Trabajo del Cirujano dentista y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°016-2005-SA.
- Ley N° 28561 Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, Decreto Supremo N° 008-2017-TR
- Ley N° 30646, Ley es regular el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°009-2019-SA.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N°065-2011-PCM, modificación de los artículos 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 12, 13, 15 y 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Decreto Legislativo N°1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- 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° 021-2000-PCM, aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, ente rector del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N°1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 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 del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicio.
- 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° 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° 015-2018-SA, aprueba los Lineamientos para garantizar la programación, ejecución y pago del servicio de guardias en todas sus modalidades al personal de salud.
 - Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27492, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA/2017/OGGRH, que establece las normas y procedimientos para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud MINSA.
 - Resolución Ministerial N° 834-2018/MINSA, que aprueba el documento técnico denominado "Lineamientos para la aplicación de las normas establecidas en el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA", conforme al anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.
 - 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 Ministerial N° 573-92-SA-DM, que aprueba Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el personal asistencial de los establecimientos del Ministerio de Salud.
 - Resolución Ministerial N° 242-2024/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 355-MINSA/DGAIN-2024 "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales".
 - Resolución Secretarial N° 164-2022-MINSA, "Directiva N°333-MINSA/SG-OGD-2022 "Directiva que regula la gestión documental del Ministerio de Salud y sus órganos desconcentrados"

Artículo 5°.- Relaciones Laborales

Las relaciones laborales se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los servidores/as de todos los niveles, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, y la generación de valor público para alcanzar los objetivos y metas institucionales.

Se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el servidor/a constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral.
- La voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse

los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.

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

Artículo 6°.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente RIS tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral y cada una de las normas referidas tienen carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RIS serán resueltas por la Oficina de Personal y el ente rector en materia de recursos humanos, la Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO II.- DEL INGRESO DEL/A SERVIDOR/A A LA ENTIDAD

Artículo 7°.- El ingreso del servidor/a civil

El ingreso del servidor/a, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación o remoción, se realiza obligatoriamente mediante Concurso Público de Méritos en la condición de servidor/a de carrera, contratado/a a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, o por el régimen especial de contratación administrativa de servicios — CAS, que cumplan los requisitos del puesto, garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública.



Para ello, se establecen los procedimientos y mecanismos en cuanto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

El ingreso a la carrera pública regulada por el Decreto Legislativo N° 276 se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 8°.- Requisitos para ingresar como servidor/a civil

Son requisitos para ingresar como servidor/a los siguientes:

- Ser mayor de edad.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- Otras condiciones y requisitos dispuestos por norma o señalados en el proceso de selección.

Artículo 9°.- Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación por la vía de Concurso Público de Méritos, para efectos del proceso de selección, el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de

la Convocatoria del mismo.

Se aplica el período de prueba, cuando corresponda, cuyo plazo de duración está consignado en los documentos respectivos, con sujeción a las normas vigentes en el régimen laboral aplicable.

En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Oficina 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 y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Artículo 10°.- Documentos a presentar para la vinculación

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, o acto resolutivo que disponga la designación deberá presentar:

- Hoja de vida documentada en el tiempo en que se indique, de acuerdo con las directivas administrativas que se establezcan.
- Declaración Jurada que identifica si el/la servidor/a esta afiliado/a al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- Determinación de la entidad, del sistema bancario y financiero en la que se abonará la remuneración y los ingresos.
- Ficha de datos personales debidamente llenada y suscrita.
- Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en casos de extranjeros).
- Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, conforma a Ley.
- Declaración Jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- Declaración Jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración Jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Declaración Jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores/as - RNSS.
- Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo con Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por la Oficina de Personal.



Artículo 11°.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar en el Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Oficina de Personal a través del Equipo de Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos, con el propósito de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto sobre los derechos, deberes, obligaciones, objetivos institucionales, organización de la entidad y el funcionamiento en general del sector, así como también las labores que desarrollará en su puesto de trabajo.

Artículo 12°.- Identificación de los/as servidores/as

El Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" a través de la Oficina de Personal establece el sistema de identificación personal para uso interno, mediante carnets de

identificación (fotocheck) o cualquier otro medio que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as, que será proporcionado sin costo alguno.

Cada servidor/a contará con su carnet de identificación laboral, el mismo que deberá portarse en lugar visible, siendo de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

De observar el uso indebido del carnet de identificación personal, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes.

En caso de pérdida, robo y/o deterioro corresponde asumir al servidor/a el costo del duplicado. Como medida de seguridad el/ la servidor/a está obligado/a a:

- a) Denunciar el hecho dentro veinticuatro (24) horas de ocurrido el incidente, ante la comisaría de la jurisdicción al que pertenece.
- b) Presentar su solicitud a la Oficina de Personal, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.
- c) Al término del vínculo laboral el carnet de identificación laboral deberá ser devuelto a la Oficina de Personal.

Artículo 13°.- Legajo de los servidores/as



La Oficina de Personal organiza, administra, conserva y actualiza los legajos personales de las/los servidoras/es civiles a partir de su contratación, incluyendo en éstos la documentación solicitada al momento de su incorporación, indicada en el artículo 10° del presente reglamento, así como cualquier otra información relativa a la prestación de sus servicios y las demás que se generen de la relación laboral, debidamente fedateada y legalizada; las mismas que pasan a formar parte de su historial laboral.

Artículo 14°.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La Oficina de Personal en mérito al principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil a partir de su incorporación y vinculación, es verdadera y contiene información fidedigna.

La Oficina de Personal se reserva el derecho de verificación posterior y de ser necesario solicita la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes. En caso de detectarse documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a será sometido/a a investigación correspondiente a través de Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario, para la delimitación de responsabilidades.

CAPÍTULO III.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 15°.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones de la entidad los siguientes:

- a) Planea, organiza, coordina, dirige, orienta, controla y dispone las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.

- b) Establece y modifica el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- c) Define la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- d) Efectúa evaluaciones semestrales del desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad; a partir de ello se obtienen datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- e) Formula directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permiten mantener el orden y aseguran el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la entidad.
- f) Dispone la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- g) Introduce y aplica nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/los servidor/as y del servicio que se brinda.
- h) Dicta las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.
- i) Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que la Oficina de Personal ejerce todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Artículo 16°.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones de la Entidad las siguientes:

- a) Promueve una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando y la armonía laboral y cautela el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- b) Respeta y reconoce los derechos inherentes al/la servidor/a y cumple con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor/a.
- c) No deduce, retiene o compensa suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- d) Capacita a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- e) Regula y supervisa el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- f) Garantiza al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- g) Brinda a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- h) Otorga a los servidores los beneficios sociales que les corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- i) Propicia y fomenta el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as y fomenta la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- j) Proporciona al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- k) Crea mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- l) Otorga menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos



y calidad personal.

- m) Garantiza la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- n) Identifica las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- o) Cumple con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

Artículo 17°.- Rol del jefe inmediato

El jefe inmediato es responsable de la permanencia del personal a su cargo, comunicará oportunamente a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

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

CAPÍTULO IV.- DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES/AS

Artículo 18°.- Son derechos de los servidores/as

Constituyen derechos de los/as servidores/as los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad laboral de conformidad a la normatividad vigente.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servidor/a a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- e) Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f) Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g) Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h) Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad





- j) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a la normatividad, requisitos y condiciones aplicables por la entidad
- k) Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l) Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m) Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes.
- n) Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas vigentes.
- o) Ser evaluado en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas y estimulado por su buen desempeño laboral y ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- p) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.
- q) Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de desempeño laboral, capacitación para el cargo y experiencia, así como sus méritos.
- r) A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o autorización expresa del propio/a servidor/a.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales, e integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- t) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito y participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.
- u) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna
- v) Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos del Hospital, para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrajes, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, a por decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con el Hospital. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- w) Otros regulados por normas expresas.

La enumeración de los derechos de los/as servidores/as contenida en el presente RIS carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables. El tiempo para reclamarlos se determina mediante la normativa vigente.

Artículo 19°.- Son obligaciones de los servidores/as:

Constituyen obligaciones de los/as servidores/as, los siguientes:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como todo lo dispuesto en el presente RIS y en general las disposiciones que dicte el Hospital que les sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos en el presente RIS registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e) Cumplir con el horario programado de turno (M/T) o guardia hospitalaria dentro de las instalaciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé en el departamento y/o servicio donde fue programado.
- f) Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- g) Brindar 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.
- h) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- i) Respetar los derechos de los administrados.
- j) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros servidores/as o los/as administrados/as.
- k) Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- l) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que por razones de trabajo les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- m) Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- n) Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- o) Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.
- p) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- q) Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores,



observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.

- r) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- s) Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- t) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos, actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.
- u) Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias. La entrega de cargo será efectuada empleando los formatos aprobados por la Directiva Administrativa vigente establecida por el Ministerio de Salud.
- v) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- w) Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.
- x) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.
- y) Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.
- z) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- aa) Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por EsSalud.
- bb) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- cc) Comunicar al Equipo de Bienestar de Personal de la entidad o la que haga sus veces, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
- dd) Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- ee) Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.
- ff) Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- gg) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
- hh) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que se imparta.



- ii) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, dentro de las dos primeras horas de inicio de la jornada laboral.
- jj) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.
- kk) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.
- ll) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa.
- mm) Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.
- nn) Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- oo) Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a la Oficina de Personal su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.
- pp) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.



Artículo 20°.- Son prohibiciones del/la servidor/as

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as los siguientes:

- a) Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia.
- b) Inasistir y/o abandonar el puesto de trabajo durante el horario de jornada laboral, turno, turno doble (M/T) y guardia hospitalaria, configurado como falta grave.
- c) Atender asuntos personales y realizar en la entidad actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- d) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- e) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/las usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- f) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- g) Intervenir directa o indirectamente en asuntos en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.



- h) Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la entidad
- j) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- k) Afectar los derechos de los administrados.
- l) La agresión física o verbal al público usuario o demás servidores, configurada como falta grave.
- m) Introducir a la entidad bebidas alcohólicas o drogas.
- n) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- o) Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- p) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- q) Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- r) Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- s) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad, a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, con fines ajenos al interés institucional.
- t) Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- u) Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- v) Realizar actos de hostigamiento sexual o reñido con la moral y las buenas costumbres así como cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- w) 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.
- x) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- y) Publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- z) Fumar cualquier tipo de sustancias y realizar transacciones comerciales en las instalaciones de la entidad.
- aa) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- bb) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- cc) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.



- dd) Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- ee) Durante el descanso físico vacacional los servidores/as de la salud se encuentran prohibidos de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.
- ff) Otras que la entidad o las normas legales determinen.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente RIS, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor.

Artículo 21°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, mientras presten servicios en el Hospital no podrán:

- a) Prestar servicios en empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la normatividad legal vigente.
- h) Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral.



Artículo 22°.- Incompatibilidades por nepotismo

- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho.
- b) Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo.
- c) Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.
- d) Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- e) Ningún servidor puede celebrar contratos o desempeñar funciones públicas mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- f) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 23°.- Normatividad no taxativa

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

CAPÍTULO V.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 24°.- Jornada y horario de trabajo

La jornada laboral y horario de trabajo en el HONADOMANI San Bartolomé, la entidad, es de acuerdo a cada régimen laboral: Decreto Legislativo N° 276; Decreto Legislativo N° 1057; y en concordancia con la Ley N° 23536 "Ley que Establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud" y Ley N° 28561 "Ley que Regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, Artículo 25 de la Constitución Política del Perú y Décima Disposición Final del Decreto Legislativo N° 1023 y Decreto Legislativo N° 800".

Servidores Civiles Administrativos

La jornada de trabajo de los servidores del D.L. N° 276 y D.L. N° 1057 con funciones administrativas, en los cuales se encuentra comprendido del equipo de trámite documentario, es de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes y/o cuarenta (40) horas semanales, y treinta (30) minutos de refrigerio:



HORARIO DE LABORES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO		
LUNES A VIERNES		
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	REFRIGERIO
08:00 a.m.	16:15 p.m.	30 MINUTOS

Servicios Civiles Asistenciales

La jornada de trabajo de los servidores asistenciales: profesionales de la salud, servidores técnicos y auxiliares asistenciales de la salud del D.L. N° 276 y D. L. N° 1057 es de seis (06) horas diarias, de lunes a sábado y treinta y seis (36) horas semanales, en horarios de mañana o tarde (turnos fijos), o mensual de ciento cincuenta (150) horas en turnos rotativos de mañana, tarde y noche. En esta jornada está comprendido el trabajo de guardias hospitalarias (12 horas).

HORARIO DE TRABAJO PERSONAL ASISTENCIAL			
LUNES A SABADO			
TURNO MAÑANA		TURNO TARDE	
HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA
08:00am	14:00pm	14:00 p.m.	20:00pm

Programación de Guardias

TURNOS ROTATIVOS, DE LUNES A DOMINGO, INCLUSO FERIADOS				
Turno mañana	07:00 a.m.	13:00 p.m.	08:00 a.m.	14:00 p.m.
Turno tarde	13:00 p.m.	19:00 p.m.	14:00 p.m.	20:00 p.m.
Guardia diurna	07:00 a.m.	19:00 p.m.	08:00 a.m.	20:00 p.m.
Guardia nocturna	19:00 p.m.	07:00 a.m.	20:00 p.m.	08:00 a.m.
Tolerancia descuento sin	05' minutos			
Tolerancia máxima para el ingreso a laborar	Hasta los 30 minutos posteriores a la hora de ingreso			
Descuento del día	El ingreso posterior a los 30 minutos de tolerancia constituye inasistencia.			



En caso de jornadas laborales acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el mes no podrá superar el máximo establecido.

El registro de asistencia no es obligatorio para los/las servidores/as que realizan sus funciones bajo alguna modalidad de **trabajo no presencial** (teletrabajo) en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza, sin embargo el control y supervisión de la permanencia está a cargo y es responsabilidad del jefe inmediato.

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

En caso que el servidor esté afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento, hasta su culminación, cuyo cumplimiento estará estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (numeral 14.1, artículo 14, de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Artículo 24°.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo realizado fuera de la jornada laboral es aplicado de manera excepcional, voluntaria y programada. Para el reconocimiento de las horas laboradas fuera de la jornada laboral es necesario contar con autorización expresa del jefe inmediato, formalizado por documento el mismo que indicara el motivo y días a compensar, caso contrario no es aplicable.

La labor fuera de la jornada laboral será contabilizada a partir de una (01) hora diaria.

Dicha compensación será válida y efectivizada hasta el siguiente mes de haberlo realizado,

además sirve para ser utilizado como compensación de horas de labor indicada por el servidor.

Artículo 25°.- Compensación por días no laborables

Cuando se decreten días no laborables sujetos a compensación, serán programadas 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, por un máximo de quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Artículo 26°.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso del/la servidor/a administrativo/a al área de labores en un día feriado o no laborable, debe contar con autorización expresa del jefe inmediato. Esta autorización debe ser comunicada a la Oficina de Personal o la que haga sus veces, con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.

CAPÍTULO VI - DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD

Artículo 27°.- Asistencia

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

Todos los servidores/as, directivos/as o funcionarios/as 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.

Los servidores/as deben presentarse en su área de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

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

En caso de no figurar su registro de ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados únicamente por el jefe inmediato, quien certificará su concurrencia al centro de labores, debiendo presentar dicha justificación a la Oficina de Personal dentro del plazo de 72 horas de ocurrida la omisión, a fin de ser evaluado para su aprobación, de estar acorde a la normativa.

Artículo 28°.- Tardanza

Personal Asistencial

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

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

- a) Cinco (05) minutos de tolerancia sin descuento.
- b) De seis (06) a diez (10) minutos tardanza 10 minutos con descuento.
- c) De once (11) a veinte (20) minutos tardanza 20 minutos con descuento.
- d) De veinte uno (21) a (30) minutos tardanza 30 minutos con descuento.
- e) A partir de (31) minutos es inasistencia o falta.

El tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.

De haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.

Personal Administrativo

El tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de diez (10) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos.

De haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza.

Artículo 29°.- Inasistencias

Se considera inasistencias:

- a) La no concurrencia al centro de labores, sin 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 de registro de ingreso y/o salida.
- c) La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingresar y/o salir.
- d) Los servidores/as, que por razones de fuerza mayor se encuentran impedidos de concurrir a su centro de labores, están obligados a comunicar a su jefe inmediato este hecho a través de cualquier medio en el término de las dos (2) primeras horas de iniciada la jornada de trabajo, quien a su vez informará a la Oficina de Personal, debiendo presentar los motivos respectivos (si hubiera) hasta el término del tercer día de producido la ausencia.
- e) En caso de inasistencias por razones de salud, el/la servidor/a o persona a quien lo hubiera encargado, informará a su jefe inmediato, el cual reportará el hecho a la Oficina de Personal a través del responsable del Equipo de Bienestar Social de Personal, quien deberá disponer la constatación del estado de salud del/la servidor/a.



Artículo 30°.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Oficina de Personal es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de todos los servidores/as, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios, oficinas y departamentos durante la jornada laboral.

El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, a quien le corresponde efectuar la supervisión del cumplimiento del rol de trabajo de los/as servidores/as durante la jornada laboral.

Artículo 31°.- Descuentos por inasistencia y tardanzas

El Equipo de Control de Asistencia de la Oficina de Personal es responsable de proyectar la resolución de descuentos en forma mensual, que se generan por inasistencias injustificadas y tardanzas.

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos elaborada por el Equipo de Remuneraciones de la Oficina de Personal, generando la boleta de pagos.

La aplicación del descuento no tiene naturaleza disciplinaria, empero, no exime al/la servidor/a de las acciones para el deslinde de responsabilidad cuando corresponda.

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas equivalen al valor íntegro de la remuneración correspondiente al tiempo no laborado. El descuento se aplica en la planilla de remuneraciones del mes siguiente de ocurrido el evento.

Para el caso del personal nombrado y contratado a plazo fijo dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, sus descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo – CAFAE HSB.

Artículo 32°.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo

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

Artículo 33°.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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



CAPÍTULO VII.- DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 34°.- Licencias

Las licencias son autorizaciones que tienen por objeto que el/la servidor/a no asista al centro de labores uno o más días de acuerdo al régimen laboral del servidor/a.

La licencia se solicita por escrito y de manera anticipada a petición de parte, con la conformidad del jefe inmediato, dirigida al jefe de la Oficina de Personal salvo excepciones establecidas por alguna norma legal vigente y se formaliza mediante Resolución Administrativa.

Artículo 35°.- Licencias con goce de remuneraciones

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

- 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 paternidad.
- e) Por matrimonio, a cuenta de vacaciones
- f) Por adopción.
- g) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- h) Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo
- i) Por capacitación
- j) Por citación expresa: judicial, militar o policial

- k) Por función edil, conforme a la Ley N° 23853.
- l) Por representación deportiva
- m) Licencia Sindical
- n) Onomástico
- o) A cuenta del periodo vacacional
- p) Otras licencias que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 36°.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud — ESSALUD o el certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante y está a cargo de la Oficina de Personal, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

- a) Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión de este con la firma del profesional tratante y sello legible.
- b) Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello legible.
- c) Comprobante de pago por derecho de atención.
- d) Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.
- e) En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán a la Oficina de Personal, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.
- f) Los primeros veinte (20) días de incapacidad del servidor/a 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 equipo de Bienestar acredita a 3 servidores como máximo ante ESSALUD para realizar los trámites y canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el pago del subsidio correspondiente.



Artículo 37°.- Licencia para la asistencia médica y terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

Es otorgado al servidor/a 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 Oficina de Personal con la documentación sustentatoria. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

Para concederse la licencia, el servidor/a civil solicita a la Oficina de Personal con una anticipación de siete (7) días calendario, antes del 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 38°.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644 y sus modificatorias, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la

servidora gestante.

La licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de 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. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

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 Oficina de Personal, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.

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 39°.- Licencia por paternidad

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, la cual fue modificada por la Ley N°30807 publicada el 5 de julio de 2018.

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:

- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo/a son dados de alta.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

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.

El servidor civil peticionario 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 Oficina de Personal, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

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 40°.- Licencia por adopción.

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/la niño/a siempre que el/la niño/a a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El/la servidor/a peticionario/a de adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Personal o la que haga sus veces en un plazo no menor de quince (15) días calendario a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al/la servidor/a peticionario/a de adopción el goce de esta licencia.

Si los servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.

Artículo 41°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, 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.

La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 42°.- Licencia por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo

En caso de tener un hijo/a, 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/la servidor/a.

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 Oficina de Personal.

Artículo 43°.- Licencia por capacitación

La licencia por capacitación con goce de remuneraciones se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

Las acciones de capacitación deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Oficina de Personal. Las acciones de capacitación deben estar contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del mismo año.

Artículo 44°.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El servidor/a 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, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 45°.- Licencia por función edil

Los/as servidores/as 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 y hasta el término de su mandato.

Artículo 46°.- Licencia por representación deportiva

La licencia por representación deportiva se concede a aquellos/as servidores/as públicos que sean seleccionados para representar al Hospital 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 47°.- Licencia Sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en los artículos 61° al 63° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 48°.- Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del servidor/a civil del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 CAS, se les 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.

Artículo 49°.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/as servidores/as 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 periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

Artículo 50°.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

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

- 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 el Hospital.

Artículo 51°.- Licencias por motivos particulares

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.

En el caso que el/la servidor/a 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 el Hospital.

Artículo 52°.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor/a 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 53°.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del servidor/a 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 54°.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios, ni para ningún efecto.

Artículo 55°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

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



Artículo 56°.- Tramitación de licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a a su jefe inmediato, quien de autorizarla remite la solicitud respectiva a la Oficina de Personal para la oficialización y /o registro de la licencia concedida.

El otorgamiento de la licencia con goce o sin goce de haber, debido a 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.

La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada por el/la servidor/a previa autorización del jefe inmediato.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Oficina de Personal emitirá una Resolución Administrativa; para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario. La entrega de

cargo será efectuada empleando los formatos y anexos aprobados en la directiva Administrativa vigente dispuesta por el Ministerio de Salud.

Artículo 57°.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de Personal, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores.

El uso del permiso se inicia a petición del/la interesado/a y está condicionado a las necesidades del/a servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Oficina de Personal o el que haga sus veces.

Artículo 58°.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

58.1 Permiso con goce de remuneraciones:

- a) Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- b) Por lactancia.
- c) Por atención médica.
- d) Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

58.2 Permiso por casos especiales, con goce de remuneraciones

- a) Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables y otros de acuerdo a Ley.

58.3 Permiso sin goce de remuneraciones por motivos particulares.

Artículo 59°.- 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.

Artículo 60°.- 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 61°.- Permiso por atención médica

En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá presentar la papeleta de permiso y cita correspondiente al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar al equipo de control de asistencia dichos documentos, a efectos de justificar el ingreso o salida.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención, deberá justificar su ingreso presentando a la Oficina de Personal los documentos de la atención médica y la boleta de permiso firmada por su jefe inmediato. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en la Oficina de Personal a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

Artículo 62°.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

Para el cómputo de los seis meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a) Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- b) Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- c) Licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- d) Días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.



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.

El servidor/a suscribirá la Declaración Jurada (anexo 2 del D.S.N°009-2019-SA), la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación.

El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3°, del reglamento de la Ley N°30646 (aprobado con Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para que el servidor acceda al descanso físico adicional, y firma el Formulario de Verificación (anexo 1 del reglamento de la Ley N°30646), remite ambos anexos a la Oficina de Personal para el control de asistencia correspondiente.

Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a 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.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido/a al procedimiento administrativo disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

Artículo 63°.- Permiso por motivos particulares

El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares, el cual para hacerlo efectivo debe contar con autorización del jefe inmediato, considerando previamente las necesidades del servicio.

Artículo 64°.- Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el/la servidor/a 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 presentar la solicitud por trámite documentario, comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor civil deberá adjuntar a su solicitud la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

Artículo 65°.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación de la Oficina de Personal en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

Artículo 66°.- Retiro injustificado del servidor/a



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.

CAPÍTULO VIII.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 67°.- Descanso semanal

El/la servidor/a tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

Artículo 68°.- Descanso en días feriados

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

Artículo 69°.- Las vacaciones

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

Artículo 70°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a) Tener la condición de nombrado, contratado a plazo fijo y CAS.
- b) Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.

Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:

- a) La jornada de trabajo.
- b) Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
- c) Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
- d) El descanso pre y post natal.
- e) La licencia por paternidad.
- f) La licencia por enfermedad.
- g) El permiso por lactancia materna.
- h) Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- i) El permiso y licencia sindical.
- j) El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- k) Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
- l) Las inasistencias autorizadas por Ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- m) 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 71°.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y el jefe inmediato o quien haga sus veces; a falta de acuerdo decide la Oficina de Personal a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.



- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c) El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d) El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia, concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) La Oficina de Personal, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato dar cumplimiento a este Rol y velar por que se cumpla; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo que sea por necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la Oficina 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 deducirán de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- g) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea igual o mayor a 30 días calendarios. La entrega de cargo será efectuada empleando los formatos y anexos aprobados en la directiva Administrativa vigente dispuesta por el Ministerio de Salud.

Artículo 72°.- De la programación del descanso vacacional

La Oficina de Personal es responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de Personal la programación vacacional de los servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular. 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 solicitud del servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Personal, con la finalidad de realizar el control respectivo.

Artículo 73°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional

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

- a) El servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario.
- b) El servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional para fraccionarlos hasta con mínimo un día ordinario de servicio.

Artículo 74°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Oficina de Personal, 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, dicho plazo admite excepciones tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina 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/a servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento 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 Oficina de Personal y el servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 75°.- Adelanto del descanso vacacional

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor/a 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.

Se solicita ante la Oficina de Personal hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado el adelanto. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor/a.



La Oficina de Personal, comunica al servidor/a 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 por la Oficina de Personal, el servidor/a y su jefe inmediato suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 76°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a) Los días solicitados como adelanto vacacional son mayor a los días generados como parte del récord vacacional.
- b) El servidor/a cuenta con medida cautelar en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 77°.- 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.

CAPÍTULO IX.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 78°.- Generalidades

Los servidores/as, 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, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

Artículo 79°.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

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. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones y/o compensaciones.

Incompatibilidad de doble percepción: Ningún servidor/a, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N° 31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.



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

Artículo 80°.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

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

Artículo 81°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

Los servidores/as 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, excepto en los casos siguientes:

- a) Licencia por asuntos particulares.
- b) Licencia con goce de remuneraciones.
- c) Uso de periodo vacacional.
- d) Suspensión temporal o destitución.

Artículo 82°.- Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que se destina al/la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 83°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales se rigen por las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento hacia el servidor/a 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.
- d) El respeto irrestricto a la legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 84°.- Entrega de compensaciones no económicas

El Hospital a través de la Oficina de Personal, podrá efectuar reconocimientos hasta dos (02) veces al año, mediante Resolución Directoral a los/as servidores/as 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 85°.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

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

- a) Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- 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.

CAPÍTULO XI.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 86°.- Acciones de desplazamiento

El Oficina de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé" está facultado para modificar la forma, modalidad y/o lugar de 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/as 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.

Las acciones de desplazamiento previsto en el literal b. son aplicables únicamente al personal CAS y las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito del Hospital 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 87°.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no constituyen un derecho del servidor/a, sino que son expresión de las atribuciones de dirección del Hospital, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.



CAPITULO XII.- BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL

Artículo 88°.- Bienestar y desarrollo humano

La Oficina de Personal, a través del Equipo de Bienestar Social de Persona diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 89°.- Programas y actividades

El desarrollo del servidor/a 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.
- e) Promoción y apoyo familiar.
- f) Actividades socio-culturales.
- g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i) Desarrollo y cultura organizacional.

Artículo 90°.- Atención personalizada

La Oficina de Personal, a través del Equipo de Bienestar Social de Personal, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el propio servidor/a y/o por su jefatura inmediata, siendo responsabilidad del jefe inmediato

comunicar al Equipo de Bienestar Social 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 91°.- Servicio médico

La Oficina de Personal, mantendrá un Servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo su responsabilidad.

CAPITULO XIII.- LACTARIO

Artículo 92°.- 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 93°.- Uso del Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por la Oficina de Personal 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 beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 94°.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la servidora y la Oficina de Personal, 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.



CAPITULO XIV.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 95°.- Cultura Organizacional

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

El desarrollo de la cultura organizacional 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 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 del Hospital también es incluyente, dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores. Los servidores/as, son los principales

representantes de la marca institucional.

Artículo 96°.- Clima Organizacional

La Oficina de Personal mediante su equipo de trabajo lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente laboral para los/las servidores/as, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomenten actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

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



C. HURTADO DL

CAPITULO XV.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 97°.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

La Oficina de Personal, establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad y salud ocupacional en el trabajo de los directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, 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.

Artículo 98 °.- Ambientes adecuado

La Oficina de Personal, 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 de acuerdo a la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 99°.- Prevención de accidente de trabajo

La Oficina de Personal 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 100°.- Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

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

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que se les hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviere 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/as servidores/as y observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- e) Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- f) 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.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

CAPÍTULO XVI.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Artículo 101°.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación y programación de las acciones de capacitación.

Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Directoral, 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 se 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.

C. HURTADO CH.

Artículo 102°.- De las facilidades para la capacitación

La Oficina de Personal podrá otorgar la licencia o el permiso 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, permisos y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de las capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

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

Artículo 103°.- Licencia por capacitación.

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

Artículo 104°.- Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad

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

Artículo 105°.- Compromisos que asumen los beneficiarios de la capacitación

El servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

El servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.

El servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de la capacitación.

El servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.



Artículo 106°.- Prohibición de capacitaciones

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

Artículo 107°.- Informe del/la servidor/a beneficiado/a 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/la servidor/a está obligado/a a presentar 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 Oficina de Personal).

Artículo 108°.- De la evaluación de desempeño laboral

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

Artículo 109°.- De la ejecución de la evaluación de desempeño y rendimiento

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.

CAPÍTULO XVII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 110°.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los/as servidores/as de la entidad, se les aplicará acorde al 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 111°.- Sanciones

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

Para servidores/as:



- a) Amonestación verbal (Jefe directo)
- b) Amonestación escrita (Jefe directo)
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

Para ex servidores/as:

- a) Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

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.

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 112°.- Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente RIS, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 113°.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98 de su Reglamento General; aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 114°.- Faltas leves

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

- a. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.



C. HURTADO CH.

- b. El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- c. 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.
- d. La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- e. El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- f. Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- g. Utilizar cualquier bien personal o equipo de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- h. 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.
- i. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS.
- j. No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno, por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

Artículo 115°.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Oficina de Personal. El Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa del Hospital; 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 116°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

El servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.

El/la servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.

El servidor/a está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

CAPÍTULO XVIII.- DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 117°. Reclamación individual

En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Oficina de Personal y en segunda y última instancia del/la Director/a General.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Oficina de Recursos Humanos y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.
- c) En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



Artículo 118°.- Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

Artículo 119°.- El/la servidor/a que haya presentado la denuncia debe ser informado/a, respecto del resultado de la investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.

CAPÍTULO XIX.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 120°.- Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas.

La Oficina de Personal y/o la Secretaría Técnica deberán orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPÍTULO XX.- EXTINCIÓN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 121°.- Causas del término del vínculo laboral

Se produce en los siguientes casos:

- a. El fallecimiento del/la servidor/a.
- b. La renuncia del/la servidor/a.

- c. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d. Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e. Imposición de sanción de destitución.
- f. No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g. Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS
- h. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- i. La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j. Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- k. Término de la designación, en caso de los servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- l. El mutuo disenso entre el servidor civil y el Hospital.
- m. 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 y de acuerdo a Ley.
- n. Otros supuestos establecidos por Ley.



Artículo 122°.- Formalidad para la renuncia

En caso que el/la servidor/a civil desee renunciar, está obligado/a a presentarla por escrito, con una anticipación de treinta (30) días calendario previos al cese, documento que estará dirigida al jefe inmediato, quien emitirá su pronunciamiento a la Oficina de Personal. En caso el servidor/a este contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, y pretende retirarse antes de dicho plazo, debe solicitar su exoneración en la carta de renuncia, Recibida la carta de renuncia por la/el jefa/e inmediata/o, ésta debe ser remitida en el día a la Oficina de Personal su conformidad o denegatoria a lo solicitado. La solicitud se entiende aceptada si no es rechazada por la/el jefa/e de la Oficina de Personal, dentro del tercer día hábil de recibida la solicitud.

Artículo 123°.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/la servidor/a 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/la servidor/a, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral.

CAPITULO XXI.- ENTREGA DE CARGO Y/O PUESTO

Artículo 124°.- Contenido de la entrega y recepción de cargo y/o puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres

relacionados a las funciones o servicios desempeñados por el servidor determinado en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión, 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. La recepción de la entrega de cargo y/o puesto, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres. La entrega de cargo será efectuada empleando los formatos aprobados por la Directiva Administrativa vigente establecida por el Ministerio de Salud.

Artículo 125°.- Obligación de entrega y recepción de puesto

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral están obligados a efectuar la entrega del puesto 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, de corresponder.



CAPITULO XXII.-

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Personal, queda facultada para expedir disposiciones que complementen e interprete el presente Reglamento para 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.

TERCERA.- Los/as servidores/as del Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé están en la obligación de conocer y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles. ; para tal efecto, la Oficina de Personal pone a disposición de cada servidor/a el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización del referido RIS, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/a servidor/a.

CUARTA.- Todos los servidores/as de la entidad con vínculo laboral vigente, y quienes se incorporen posterior a la fecha de aprobación del presente RIS, obtendrán un ejemplar a través del correo electrónico declarado en la ficha de datos, y en señal de conformidad firmarán el cargo de recepción, el mismo que formara parte de su legajo personal, acreditando su recepción.

QUINTA.- A partir del día siguiente de publicado el RIS en el portal institucional, los servidores/as no podrán alegar desconocimiento de las disposiciones contenidas en él, ni eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, la presente disposición no deja sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

SEXTA.- Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Oficina de Recursos Humanos sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

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