



PERU

Ministerio  
de Salud

Dirección  
de Redes Integradas  
de Salud Unificadas

Hospital  
José Agurto Tello  
de Chosica

## HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO

El Hospital José Agurto Tello, 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, para lo cual, 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.

Unidad de Personal  
Año 2024



PERÚ

Ministerio de Salud

Dirección de Redes Integradas de Salud Lima Este

Hospital José Agurto Tello de Chosica



### HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO DE CHOSICA

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO

RUBRO	A CARGO DE	VºBº	FECHA
ELABORACION	UNIDAD DE PERSONAL		05-11-2024
REVISION	OFICINA ADMINISTRACION DE		06-11-2024
	OFICINA PLANEAMIENTO DE ESTRATEGICO		06/11/2024
	UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA		06/11/2024
APROBADO	DIRECCION EJECUTIVA		06/11/2024



EQUIPO DE GESTIÓN 2024

- DR. CIRO LIBERATO RAMON  
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HOSPITAL "JOSE AGURTO TELLO" DE CHOSICA.
- ECON. LUCIO VIBERTI ESPINOZA ZAMORA  
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
- LIC. JHORDANIA FIDELEHI PADILLA GUERRA  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
- ABOG. ALEJANDRO SOILO CHAVEZ LUNA  
JEFE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE ASESORIA JURIDICA
- MG. JAIME NOE GAMARRA MAURICIO  
JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
- EQUIPO DE TRABAJO DE CONTROL DE ASISTENCIA



# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO

## INDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	2-7
CAPITULO II	DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES	7-9
CAPITULO III	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	9-10
CAPITULO IV	DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA	11-13
CAPITULO V	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	13-20
CAPITULO VI	MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	20-22
CAPITULO VII	DE LAS ATRIBUCIONES Y LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	23-25
CAPITULO VIII	BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	25
CAPITULO IX	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS	26-31
CAPITULO X	DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	31
CAPITULO XI	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS	32
CAPITULO XII	DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS	32-33
CAPITULO XIII	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES	33-35
CAPITULO XIV	ENTREGA DE PUESTO	35
CAPITULO XV	MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	35
CAPITULO XVI	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	35-36
CAPITULO XVII	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	36-38
CAPITULO XVIII	LACTARIO	38
CAPITULO XIX	CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	38-39
CAPITULO XX	TÉRMINO AL SERVICIO CIVIL	39-40
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES		40

# REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL JOSÉ AGURTO TELLO

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1° De la Entidad

El Hospital José Agurto Tello, constituye la Unidad Operativa que oferta servicios de salud, según su nivel de atención y su clasificación de categoría; está implementado con recursos humanos, materiales y equipos; realiza actividades de promoción de la salud, prevención de riesgos y control de daños a la salud, asistenciales y de gestión para brindar atenciones de salud a la persona, familia y comunidad.

Promovemos la mejora continua de la calidad en salud, desarrollando actividades de capacitación e investigación en nuestro afán de continuar siendo agente del cambio proactivo para lograr el máximo bienestar de las personas.

#### Artículo 2° Finalidad

El presente documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones del servidor civil, las sanciones en caso de incumplimiento, previo procedimiento administrativo disciplinario respetando el debido procedimiento, precisando las atribuciones y obligaciones, regula las relaciones y condiciones laborales dentro de la Unidad Ejecutora N° 042 - 1138: Hospital José Agurto Tello de Chosica, y otros aspectos referidos a la ejecución de sus funciones, a las que deben sujetarse los/as servidores/as, cualquiera sea su régimen laboral, modalidad de vinculación o modalidad de trabajo (presencial o no presencial), en cumplimiento de sus funciones.

#### Artículo 3° Objetivos

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

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

#### Artículo 4° Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a los/as servidores/as del Hospital José Agurto Tello de Chosica, personal nombrado, destacado, directivos, designados, contratados por Contrato Administrativo de Servicios -CAS; médicos residentes, SERUMS, internos y otras modalidades de contrato, que laboran en la institución en cuanto le sea aplicable, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno en adelante el RIS.

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial.

Para tal efecto, la Unidad de Personal pone a disposición de cada servidor/a el RIS, al momento de su incorporación o de la actualización y/o modificación del referido RIS, a través de su remisión por el correo electrónico institucional del/a servidor/a y su difusión en el portal institucional.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad. Asimismo, la presente disposición no deja sin efecto las obligaciones específicas de cada servidor/a civil derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones de lo establecido por las normas laborales vigentes.

#### Artículo 5° Base legal

El presente RIS se basa principalmente en la siguiente normatividad.

- Constitución Política del Perú.
- Ley Anual de Presupuesto para el Sector Público.
- 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.
- Ley N° 27669 - Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 30459 – Ley que incorpora el inciso K al artículo 9 de la Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o).
- Ley N° 28173 – Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-S
- Ley N° 28456 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27899 – Ley que modifica el Artículo 13 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27842 – Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27482 – Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y Los/as servidores/as públicos del Estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, modificado por los Decretos Supremos N° 003-2002-PCM y 047-2004-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 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por Decreto Supremo N° 043-2016-SA.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso Pre-natal y Post-natal de la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27606, Ley N° 29992, y la Ley N° 27402.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 29409 – Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 28396.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 024-2001-SA.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado TUGO aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley N° 27591 – Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- Ley N° 29409 – Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 28396.
- Ley N° 29849 – Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud, modificada por la Ley N° 29889.
- Ley N° 29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 30412.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28970 – Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.
- Ley N° 30807 – Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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° 005-2011-TR – Reglamenta la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Pos-Natal de la trabajadora gestante.
- Decreto Supremo N° 001-2015-TR – Reglamenta la Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso Post Natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- 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 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° 002-2014-MIMP – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- Decreto Supremo N° 003-2013-DE – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.





- Decreto Legislativo N° 1023 – Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR – Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2010-TR y el Decreto Supremo N° 002-2012-TR.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE – Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR/PE – aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de Perfiles de Puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT – Modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT y aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulación Virtual N° 0601.
- 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".
- Sentencia del Tribunal Constitucional 03501-2006-PA/TC, Indicando que los empleados de confianza ostentan un estatus especial dentro de la institución pública, mencionando las particularidades a que se sujetan los empleados de confianza.
- INFORME TÉCNICO N° 2256-2016-SERVIR/GPGSC, Sobre exoneración de mercado de asistencia de empleados y directivos de confianza.

El presente listado de disposiciones legales comprende también a sus normas modificatorias, conexas y complementarias. Asimismo, la presente enumeración no es de carácter limitativo

#### Artículo 6°.- Principios

El Hospital José Aguirre Tello de Chosica rige su actuación y la de sus servidores/as civiles según los principios de la Ley del Servicio Civil:

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

#### Artículo 7°.- Deberes Éticos de Los/as servidores/as



- 
- 
- 
- 
- 
- a. **Neutralidad.** - Es deber de Los/as servidores/as actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- b. **Transparencia.** - Los/as servidores/as deberán ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. Los/as servidores/as de la institución deben brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- c. **Discreción.** - Los funcionarios y los/as servidores/as de la institución deberán guardar reserva respecto de hechos o informaciones confidenciales de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que la correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.
- d. **Ejercicio adecuado del Cargo.** - Los/as servidores/as de la entidad, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones no deben adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra sus compañeros de trabajo y pacientes del Hospital José Agurto Tello de Chosica.
- e. **Uso adecuado de los Bienes del Estado.** - Los/as servidores/as deben proteger y conservar los bienes de la institución en salvaguarda de los intereses del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- f. **Responsabilidad.** - Los funcionarios y servidores/as de la entidad deben desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, los servidores pueden realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

#### Artículo 8°.- Relaciones Laborales

Las relaciones laborales del Hospital, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los/as servidores/as de todos los niveles, y entre éstos y el HJATCH, con el propósito de obtener una alta productividad laboral, que permita alcanzar las metas institucionales. Se rigen por las siguientes premisas.

- El reconocimiento que el/la 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 del Hospital.
- 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 del HJATCH.

#### Artículo 9°.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El presente RIS tiene carácter complementario con relación a la normatividad vigente en materia laboral. Asimismo, cada una de las normas referidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en el presente RIS, serán resueltas por el Hospital José Agurto Tello y el ente rector en materia de recursos humanos: Autoridad Nacional del Servicio Civil — SERVIR, mediante sus Oficinas de Personal o las que hagan sus veces, en concordancia con los establecido en las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 10°.- Cumplimiento del RIS

Todos los/as servidores/as del Hospital, tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el RIS, para lo cual, la Unidad de Personal, difunde el presente RIS, empleando medios físicos y/o electrónicos. Esta última modalidad comprende el envío de

un correo electrónico con su contenido, luego de su incorporación a la entidad o luego de una modificación del mismo, así como a través de su difusión en la página web institucional.

El/la servidor/a no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente RIS, con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna. Asimismo, las presentes disposiciones no dejan 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.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO DE LOS SERVIDORES CIVILES

#### Artículo 11°.- El ingreso del/la servidor/a civil

El ingreso del/la servidor/a civil al Hospital José Agurto Tello, 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, de modo que asegure el nombramiento o la contratación de personal en función a la capacidad y competencias, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional, técnico o auxiliar; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función; para ello, (LA ENTIDAD), establecerá 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 12°.- Requisitos y perfil para ingresar como servidor/a del Hospital José Agurto Tello

Son requisitos para ingresar como servidor/a de la institución, los siguientes:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- e) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada.
- f) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos para exigidos para el puesto.
- g) No registrar antecedentes judiciales, penales ni policiales, incompatibles con la clase del puesto a ocupar.
- h) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

#### Artículo 13°.- 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.

En los casos de vinculación de directivos/as públicos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Personal deberá verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

#### Artículo 14°.- Documentos a presentar para la vinculación con el Hospital JATCH

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo, se 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 aporta al sistema Público de Pensiones (ONP) 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 judiciales 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.
- Otros documentos o Declaraciones Juradas que de acuerdo a Ley puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por el Hospital José Agurto Tello Chosica.



#### Artículo 15º.- Inducción

El/la servidor/a que se incorpora a laborar al Hospital, recibirá la orientación e inducción correspondiente por parte de la Unidad de Personal del hospital, sobre los derechos, deberes, obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento del Hospital, así como también de las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, y para ello portará el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto en el Hospital.



#### Artículo 16º.- Identificación de los/as servidores/as (Fotocheck)

El Hospital José Agurto Tello, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, mediante carnets de identificación (fotochecks) que asegure la adecuada identificación de los/as servidores/as. Cada servidor/a contará con un documento de identificación laboral, que deberá portar en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes para los casos en que se realice un uso indebido del mismo. El documento de identificación laboral otorgado por el Hospital al/a servidor/a, será devuelto por éste al cese del vínculo laboral. El Hospital podrá trasladar el costo del duplicado del documento de identificación laboral, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/a servidor/a. Como medida de seguridad el/la servidor/a está obligado/a a:



- Denunciar el hecho dentro de las (24) horas de ocurrido, ante la comisaria de la jurisdicción al que pertenece.
- Presentar a la Unidad de Personal, la solicitud, adjuntando la copia simple de la denuncia policial, a fin de que se le otorgue un duplicado.



Al término del vínculo laboral, el fotocheck deberá ser devuelto a la Unidad de Personal del HJATCH.

#### Artículo 17º.- Legajo de los/as servidores/as

El Hospital José Agurto Tello, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado, en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR, así como cautelará su custodia y conservación física manteniendo su confidencialidad. Asimismo, al inicio de cada año deberá disponer la actualización de los legajos de todos los servidores y directivos de la institución.

#### Artículo 18º.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

El Hospital José Agurto Tello de Chosica asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderas y contienen información fidedigna. El Hospital se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

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

### CAPÍTULO III

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

##### Artículo 19°.- Jornada y horario de trabajo

Para aquellos/as servidores/as que realizan labor administrativa les corresponde una jornada laboral semanal de hasta cuarenta y ocho (48) horas y para el personal asistencial de seis (6) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales para el personal que realiza guardias asistenciales.

- Área Administrativa: La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276 y/o personal CAS, es de lunes a viernes de 08:00 a 16:30 horas, que incluye sesenta (60) minutos de refrigerio.
- Área asistencial: 06 horas diarias, 36 horas semanales ó 150 horas mensuales en turno rotativo (mañana, tarde y noche), tomando en cuenta las normas específicas.
- El refrigerio se programará entre las 13:00 y 14:00 horas, para el personal administrativo.
- En el caso del personal asistencial será de 60 minutos, y su uso estará condicionado a la necesidad del servicio.
- El horario de trabajo para el personal de salud que desarrolla labores asistenciales, se considera según las normas específicas.
- Los trabajadores están obligados a cumplir con los horarios de trabajo, así como permanecer en el Centro Laboral durante la jornada de labores, salvo que tengan que cumplir comisiones fuera de la institución, debidamente justificadas y autorizadas.
- La Unidad de Personal podrá autorizar horarios distintos de trabajo, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos con sujeción a la normatividad legal vigente, siempre que se cumpla con la prestación efectiva de servicios mínima de acuerdo a su jornada de trabajo.

Los horarios establecidos por el Hospital, garantizan la atención al público usuario y serán publicados en lugares visibles en forma obligatoria.

Los roles de programación de turnos y horarios deben ser remitidos a la Unidad de Personal para su consolidación máximo hasta el 20 de cada mes con respecto a la programación del siguiente mes.

##### Artículo 20°.- Registro de asistencia no obligatorio

El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/las servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial (teletrabajo), así como los Funcionarios y Directivos Superiores de libre designación y remoción. Corresponde a la Unidad de Personal determinar otros supuestos excepcionales de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

### Artículo 21°.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

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

No procede la compensación por sobretiempo cuando no haya sido previamente autorizada por el jefe inmediato.

La compensación por sobretiempo es válida únicamente hasta treinta (30) días calendario después de la fecha de realizado el sobretiempo.

### Artículo 22°.- Compensación por días no laborados

Cuando se decrete feriados adicionales sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de treinta (30) días. (Son de acuerdo a como dicte la norma legal normalmente es de 10 días hábiles después del feriado compensatorio).

En el caso de aquellos servidores/as que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones, se comunicará a la Unidad de Personal previa conformidad de su jefe inmediato.

### Artículo 23°.- Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con autorización expresa del jefe inmediato y cuando se trate de personal administrativo, esta autorización debe ser comunicada a la Unidad de Personal, con una anticipación mínima de 24 horas previo al ingreso.

### Artículo 24°.- Permanencia de servidores/as fuera de la jornada laboral sin autorización

La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en las instalaciones de la entidad con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización de los jefes inmediatos y sin comunicación a la Unidad de Personal del HJATCH, no constituye por sí mismo trabajo en sobretiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio.

Tampoco es considerado sobretiempo, la permanencia de los/las servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el Jefe inmediato o responsable del órgano o unidad orgánica.

### Artículo 25°.- De la reprogramación de turnos y servicios de guardia

La reprogramación de turnos y guardias hospitalarias, será determinada por el Jefe del Departamento o de Unidad de acuerdo a las necesidades de servicio, especificándose las razones y necesidad en el documento presentado a la Unidad de Personal.

Los cambios de turno se darán por necesidades personales del trabajador, debiendo cumplir con las siguientes condiciones:

- Existir petición del servidor/a con una anticipación de cuarenta y ocho (48) horas a la ejecución de la guardia programada.
- Estar debidamente autorizado por el Jefe del servicio o el que haga sus veces con el visto bueno del Jefe de Departamento o el que haga sus veces.
- Contar con la aceptación del/la servidor/a reemplazante.
- Se aceptarán como máximo solo 03 cambios de turnos al mes, independientemente de la condición del solicitante o aceptante del cambio.

## CAPÍTULO IV

### DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

#### Artículo 26°.- Registro de Asistencia

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

- Los/as servidores/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/as servidores/as deben presentarse en su puesto 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 registrar su ingreso o salida en el sistema, éstos pueden ser justificados excepcionalmente y únicamente cuando se haya concurrido al centro de labores y se cuente con el visto bueno del jefe inmediato, debiendo presentar la justificación a la Unidad de Personal, como máximo en el plazo de 48 horas de ocurrida la omisión.
- Por la naturaleza propia de las funciones, los funcionarios y el personal designado en cargos directivos de confianza y libre remoción, están exceptuados del registro de ingreso y salida. La presente disposición se extiende a los servidores civiles que por disposición de la autoridad competente ejerzan la encargatura y/o suplencia de funciones en los cargos señalados.

#### Artículo 27°.- Tardanzas

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

- Los primeros quince (15) minutos siguientes a la hora de ingreso al centro de labores se consideran tiempo de tolerancia.
- El ingreso al centro de labores luego de transcurrido el tiempo de tolerancia, y hasta los treinta (30) minutos siguientes a la hora de ingreso es considerado como tardanza, sujeta a descuento. Transcurrido este tiempo, se considera como inasistencia. Los/as servidores/as que hayan ingresado luego de los treinta (30) minutos deberán retirarse del centro trabajo considerándose ese día como inasistencia.

En situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad de servicio, podrán ingresar al centro de labores, contando con la autorización de su jefe inmediato o el que haga sus veces y con el Vº Bº de la Unidad de Personal del HJATCH.

#### Artículo 28°.- Inasistencias

Se considera inasistencia a:

- La no concurrencia al centro de labores, sin justificación alguna.
- 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.
- La omisión del registro electrónico de Control de Asistencia al ingreso y/o salida del Hospital.

Los/as servidores/as que por motivos particulares no concurren a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato dentro de las dos (02) primeras horas al turno programado, quien a su vez informará a la Unidad de Personal por medio físico o electrónico.

#### Artículo 29°.- Inasistencia por razones de salud

En el caso de inasistencia por razones de salud, el servidor civil debe sustentar con una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación: (SEGÚN ANEXO 01)

- Documento en el que conste el diagnóstico médico
- Documento en el que conste la receta médica
- Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD, se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
- Adjuntar boletas de compra de medicamentos, según receta (vigente) emitida por el médico tratante. (y otros que se especifique en el formato que debe de ser solicitado a la Unidad de Personal).

La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.

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

#### **Artículo 30°.- Supervisiones inopinadas y control de permanencia**

La Unidad de Personal del Hospital "José Agurto Tello" de Chosica, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los/as servidores/as administrativos y asistenciales, quedando facultado a efectuar visitas inopinadas a los servicios y/o oficinas 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**

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Unidad de Personal del HJATCH, que expide mensualmente, según corresponda.

Las inasistencias justificadas y las tardanzas dan lugar a los descuentos correspondientes, equivalentes al valor íntegro de la remuneración y compensación total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.

Los descuentos por tardanzas e inasistencias injustificadas, no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no exime de la aplicación de la sanción administrativa disciplinaria conforme a lo establecido en el presente reglamento.

En el caso del personal nombrado y contratado por reemplazo en plaza vacante presupuestada dentro del marco del Decreto Legislativo N° 276, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo, que administra el Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBCAFAE).

#### **Artículo 32°.- Tolerancia por caso fortuito o fuerza mayor**

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

#### **Artículo 33°.- Rol del jefe inmediato**

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

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

#### **Artículo 34°.- Responsabilidades en la permanencia en el puesto de trabajo**

Es responsabilidad de los servidores/as civiles la puntualidad en la asistencia a sus puestos de trabajo y el inicio efectivo de sus labores.

Es responsabilidad del jefe inmediato, supervisar la asistencia y permanencia de los servidores civiles a su cargo en sus respectivos puestos de trabajo, encontrándose la Unidad de Personal autorizada para realizar supervisiones inspectivas de manera inopinada.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS**

#### **Artículo 35°.- Licencias**

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

La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Unidad de Personal del Hospital "José Agurto Tello" para que emita la autorización correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia.

#### **Artículo 36°.- Licencias de los/as servidores/as con goce de remuneraciones**

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

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de persona con discapacidad.
- c) Por maternidad (descanso pre y post natal).
- d) Por Matrimonio, a cuenta de vacaciones.
- e) Para el desempeño de cargos sindicales.
- f) Por onomástico
- g) Por invalidez temporal.
- h) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- i) Por paternidad por (10 días) días hábiles consecutivos o según la normativa vigente.
- j) Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- k) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
- l) Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.
- m) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- n) Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- o) Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.



- p) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo 276.
- q) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más, cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del Decreto Legislativo 1057 (SEGÚN ANEXO 02).
- r) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- s) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.



#### **Artículo 37°.- 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 estando a cargo del Equipo de trabajo de Bienestar de Personal de la Unidad 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 del mismo 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.



En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán por trámite documentario, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por el Hospital, previa presentación del descanso médico. A partir del veintiuno (21) día de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.



#### **Artículo 38°.- Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.**

Es otorgado al/la 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 Unidad de Personal del Hospital, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos. Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita a la Unidad de Personal, con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica y los documentos señalados en la Ley N° 30119, Ley que

concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

#### **Artículo 39°.- Licencia por maternidad (descanso pre y postnatal)**

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

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 Unidad de Personal del Hospital, 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 40°.- 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, y sus modificatorias.

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/la 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 Unidad de Personal del Hospital, 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 41°.- 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 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 Unidad de Personal, en un plazo no menor de quince (15) días naturales 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 de adopción el goce de esta licencia. Si los/as servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la servidora.



**Artículo 42°.- Licencia por fallecimiento de cónyuge o 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 43°.- 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 riesgo serio 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 Unidad de Personal del Hospital.



**Artículo 44°.- 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/la servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Unidad de Personal del Hospital.

Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas PDP.



**Artículo 45°.- Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial**  
El/la 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 46°.- 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 reserva de plaza en el Hospital, hasta el término de su mandato.



**Artículo 47°.- Licencia por representación deportiva**  
La licencia por representación deportiva se concede a aquellos/as servidores/as públicos que sean seleccionados para representar al Hospital José Aguirre Tello, 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 48°.- 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 49°.- Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

#### Artículo 50°.- 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:

- 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.
- Por matrimonio.

#### Artículo 51°.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

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

- Por motivos particulares.
- Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- Otros que autorice expresamente el Hospital.

#### Artículo 52°.- 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 la Entidad.

#### Artículo 53°.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la 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 54°.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la 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 55°.- 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 para ningún efecto.

#### Artículo 56°.- Cómputo de días de otorgamiento de licencias

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

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

#### Artículo 57º.- 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 Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello, para la oficialización y registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

La licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Unidad de 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.

#### Artículo 58º.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Unidad de Personal del HJATCH, para ausentarse por menos de ocho (08) horas del centro de labores. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la 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 Unidad de Personal.

#### Artículo 59º.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

- a) Permiso con goce de remuneraciones
  - Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
  - Por lactancia.
  - Por atención médica. - Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas.
- b) Permiso sin goce de remuneraciones
  - Por motivos particulares
- c) Permiso por casos especiales - con goce de remuneraciones.
  - Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.
  - Otros de acuerdo a Ley.

#### Artículo 60º.- 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 61º.- 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 62º.- Permiso por atención médica

- a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar en la Unidad de personal documentación señalada en el artículo 29º, a efectos de justificar el ingreso.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando en la Unidad de Personal, los documentos de la atención médica, conforme al artículo 29º. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en la Unidad de Personal, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

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

#### Artículo 63º.- 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.

El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

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

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

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/la servidor/a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3º, del Reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Unidad de Personal.

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 al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

#### **Artículo 64°.- Permiso por motivos particulares**

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

#### **Artículo 65°.- 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 suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

#### **Artículo 66°.- 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 del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Unidad de Personal.

#### **Artículo 67°.- Retiro injustificado del/la servidor/a**

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

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

## **CAPÍTULO VI**

### **MODALIDADES DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS**

#### **Artículo 68°.- Descanso semanal**

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

#### **Artículo 69°.- Descanso en días feriados**

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

#### **Artículo 70°.- Las vacaciones**

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

#### **Artículo 71°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional**

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

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



- c) Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
- La jornada de trabajo.
  - Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
  - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
  - El descanso pre y post natal.
  - La licencia por paternidad
  - La licencia por enfermedad.
  - El permiso por lactancia materna.
  - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
  - El permiso y licencia sindical.
  - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
  - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
  - Las Inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.



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 72°.- 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 de servicio; a falta de acuerdo decide la Entidad, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- 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 jefe inmediato de común acuerdo con el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e) La Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello, aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación; su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato del/la servidor/a y comunicada a la Unidad de Personal.
- f) El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.
- g) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.



#### **Artículo 73°.- De la programación del descanso vacacional**

La Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello es la 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 Unidad de Personal la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo, de acuerdo a las necesidades

del servicio e interés particular de los/as servidores/as, teniendo en consideración el cumplimiento del ciclo laboral.

El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Unidad de Personal, con la finalidad que ésta efectuó el control respectivo.

#### **Artículo 74°.- Del fraccionamiento del descanso vacacional**

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

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

#### **Artículo 75°.- Procedimiento para el fraccionamiento del descanso vacacional**

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Unidad de Personal del Hospital, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Unidad 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 Unidad de Personal y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

#### **Artículo 76°.- Adelanto del descanso vacacional**

Pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la 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 Unidad de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/la servidor/a.

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

#### **Artículo 77°.- Improcedencia del adelanto del descanso vacacional**

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

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



#### Artículo 78°.- 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 VII

#### DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

#### Artículo 79°.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones del Hospital José Aguirre Tello, los siguientes.

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de centro de labores.
- g) Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/as administrados/as.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en la que incurran los/as servidores/as del Hospital.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la entidad.
- l) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- m) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- n) Solicitar a los/as servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/as servidores/as.
- o) Sancionar administrativamente a los/as servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente RIS.
- p) Determinar los niveles que corresponde a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r) Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s) Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.



- 
- t) Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el Hospital, puede ejercer 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 80°.- Obligaciones de la Entidad

Constituyen obligaciones del Hospital José Aguirre Tello, los siguientes:

- 
- 
- 
- 
- a) Promover una cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente RIS.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al/la servidor/a.
- d) Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor/a.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- g) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente RIS y las disposiciones legales vigentes.
- h) Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- i) Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- j) Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.
- k) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as
- l) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.
- m) Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- n) Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.
- o) Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- p) Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.
- q) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.
- r) Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u) Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v) Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x) Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.

- 
- 
- 
- y) Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
  - z) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
  - aa) Identificar 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.
  - bb) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
  - cc) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.

Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente RIS.

## CAPITULO VIII

### BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

#### **Artículo 81°.- Bienestar y desarrollo humano**

El Hospital José Aguirre Tello de Chosica, a través de la Unidad de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos, dirigidos a los/as servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

#### **Artículo 82°.- Programas y actividades**

El desarrollo del/la 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 socioculturales.
  - g) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
  - h) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
  - i) Desarrollo y cultura organizacional.

#### **Artículo 83°.- Atención personalizada**

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

#### **Artículo 84°.- Servicio médico**

El Hospital José Agurto Tello, mantendrá un Servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Personal.

## CAPÍTULO IX

### DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

#### Artículo 85º- Son derechos de los/as servidores/as:

Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados al Hospital y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) Gozar de estabilidad
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) Percibir, por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- e) A la reserva sobre su información personal que haya proveído el Hospital y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- f) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- g) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- h) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- i) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- j) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando las Normas correspondientes.
- k) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes
- l) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales y vigentes y según rol de vacaciones.
- m) Recibir capacitación, acorde con la función que desempeña y conforme a las necesidades de la institución.
- n) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación o plantear reclamos respecto a cualquier decisión que, conforme a su criterio lo perjudique.
- o) Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- p) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- q) Acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- r) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales



- establecidas
- s) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
  - t) Ser estimulado por su buen desempeño laboral.
  - u) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
  - v) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
  - w) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
  - x) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
  - y) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional).
  - z) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
  - aa) Gozar licencia por maternidad y del descanso pre natal y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
  - bb) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal hasta que su hijo cumpla (1) año de edad.
  - cc) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
  - dd) A ejercer otros derechos vinculados a sus relaciones individuales y colectivas de trabajo, que resulten aplicables según las normas vigentes.

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.

#### **Artículo 86°.- DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS**

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as del Hospital, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Hospital sobre los intereses propios o de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- c) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones que dicte hospital que les sea aplicable.
- d) Respetar los derechos de los administrados.
- e) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con el resto de Los/as servidores/as civiles.
- f) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros Los/as servidores/as civiles o los administrados.
- g) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.

- h) Respetar 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.
- i) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- j) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe el Hospital en materia de integridad pública y anti soborno.
- k) Actuar con transparencia y responsabilidad, brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- l) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo.
- m) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- n) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros.
- o) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- p) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.
- q) Conservar y mantener la documentación correspondiente a su puesto.
- r) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- s) Portar el documento de identificación (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- t) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, en los casos de: cese, renuncia, periodo vacacional, desplazamiento y licencias.
- u) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Hospital.
- v) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- w) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona Hospital para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- x) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.
- y) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- z) El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- aa) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a Hospital, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Unidad de Personal, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se





- tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidora/a.
- bb) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
  - cc) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de Hospital que se encuentren vigentes.

#### Artículo 87°.- Prohibiciones del/la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:

- a) La agresión física o verbal al público usuario.
- b) Afectar los derechos de los administrados.
- c) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- d) Asuntarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- e) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares revelando información de la institución, a menos que se cuente con la autorización.
- f) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- i) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- l) 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.
- m) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Entidad.
- n) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- o) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- p) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Entidad.
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la Entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- t) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- u) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- v) Utilizar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la





atención ambulatoria, servicios de terceros, cafetería central, playa de estacionamiento, triaje y zonas de mantenimiento, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas al Hospital.

- w) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- x) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- y) 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.
- z) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la institución, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- aa) Permanecer en las instalaciones de la entidad fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- bb) Otras que el Hospital 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, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

#### **Artículo 88º.- Incompatibilidades de doble percepción**

Ningún servidor/a del Hospital José Agurto Tello, 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 o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

#### **Artículo 89º.- Incompatibilidades por competencia funcional directa**

Los/as 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, no podrán mientras presten servicios en el Hospital:

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

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con el Hospital.





**Artículo 90°.- 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 en el Hospital, 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. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente RIS, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
- b) No pueden celebrar contratos con el Hospital o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.



**Artículo 91°.- 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 X**

**DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS**



**Artículo 92°.- Generalidades**

Los funcionarios/as y servidores/as del Hospital José Agurto Tello, 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 93°.- 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.

**Artículo 94°.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones**

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, 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 (Decreto Supremo N° 010-2014-EF).



La entidad mensualmente emitirá las boletas electrónicas a través de la dirección web: [www. http://boletaselectronicas.minsa.gob.pe/boletas/consulta](http://boletaselectronicas.minsa.gob.pe/boletas/consulta), para que los servidores civiles tengan conocimiento y acceso a sus boletas de pagos; así mismo las boletas por incentivos laborales deberán apersonarse a la Unidad de Economía donde están obligados a firmar el documento que acredite dicha entrega al término del mes de pago correspondiente.

**Artículo 95°.- Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo**

Los/as 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 :

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

## CAPITULO XI

### DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

#### Artículo 96°.- Compensaciones no económicas

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

#### Artículo 97°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en el Hospital José Agurto Tello de Chosica, se rigen por las siguientes premisas:

- El reconocimiento que el/la 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 de la entidad.
- Voluntad de concertación justicia equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudiera generarse en el centro de labores.
- El respeto irrestricto a la legislación laboral convenios de trabajo y normas de carácter interno.

#### Artículo 98°.- Entrega de compensaciones no económicas

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, a través de la Unidad 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:

- Agradecimientos y felicitaciones
- Diplomas.

#### Artículo 99°.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

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

- Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- Redundan en beneficio de la institución.
- Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.

## CAPÍTULO XII

### DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

#### Artículo 100°- Acciones de desplazamiento

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, está facultado para modificar la forma, modalidad /o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo de acuerdo a las necesidades del servicio, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores/as son las siguientes:

- Designación
- Designación Temporal
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargatura



- h) Comisión de Servicios
- i) Transferencia
- j) Otros regulados según normas y procedimientos internos

Las acciones de desplazamiento previsto en el literal b) es aplicable únicamente al personal CAS. 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 José Agurto Tello 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 101°.- 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/la servidor/a, sino que son expresión de las atribuciones de dirección del Hospital José Agurto Tello, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

#### **Artículo 102°.- 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 el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

#### **Artículo 103°.- Sanciones**

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

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución, y accesoriamente la Inhabilitación 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 104°.- 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 105°.- 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 por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

### Artículo 106°.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita, siempre que no sean reincidentes:



- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe Inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.
- h) El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo del Hospital, 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.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 86° del presente RIS.
- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en el Hospital José Agurto Tello de Chosica, 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 107°.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario del Hospital José Agurto Tello de Chosica, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Unidad de Personal. El/la Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa de la institución. 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 108°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario**

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



### **CAPITULO XIV**

#### **ENTREGA DE PUESTO**

#### **Artículo 109°.- Contenido de la entrega y recepción de puesto**

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante directiva del Hospital, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con el Hospital José Agurto Tello de Chosica.

La recepción de la entrega de puesto, requiere la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

#### **Artículo 110°.- Obligación de entrega y recepción de puesto**

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



### **CAPITULO XV**

#### **MEDIDAS DE PREVENCION, PROCEDIMIENTO Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

#### **Artículo 111.- Norma aplicable**

Las denuncias de hostigamiento sexual en la institución, 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 por el Hospital.

La Unidad de Personal, mediante la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario PAD deberá orientar a los denunciados que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.



### **CAPITULO XVI**

#### **DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

#### **Artículo 112°- Gestión y Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, establecerá, a través de la Unidad de Personal, el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual adoptará las medidas necesarias para



garantizar la seguridad y salud de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, para tal efecto, desarrollará un Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, elaborando e identificando los peligros y riesgos, la evaluación de riesgos aplicando medidas de control a fin de prevenir incidentes y accidentes de trabajo, y enfermedades ocupacionales.

**Artículo 113°.- Condiciones Adecuadas de Trabajo**

El Hospital garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiada, y además estén debidamente ordenadas y limpias permanentemente.

**Artículo 114°.- Prevención de incidentes y accidentes de trabajo**

El Hospital desarrollará procedimientos y estrategias para prevenir los incidentes y accidentes de trabajo; así como enfermedades ocupacionales atendiendo los riesgos inherentes a los puestos de trabajo.

**Artículo 115.- Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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

- a) Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) que consta de normas enfocadas a la seguridad y salud en el trabajo.
- b) Mantener su lugar de trabajo ordenado y limpio, detectar condiciones inseguras y reportarlas para su medida correctiva.
- c) Uso obligatorio de los Equipos de Protección Personal (EPP) y portar su uniforme respectivo según funciones laborales.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as.
- e) Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en los actos y condiciones inseguras de los servidores o ambientes de trabajo.
- f) Comunicar al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo en caso de incidentes o accidentes de trabajo que se susciten en el centro de labores.
- g) Participar activamente en las actividades educativas en materia de seguridad y salud en el trabajo como inducciones, charlas y capacitaciones.
- h) Hacer cumplir el Programa Anual de Inspecciones que se realizará en todas las Unidades Orgánicas asistenciales y administrativas de la Entidad.



**CAPÍTULO XVII**

**DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 116°.- Plan de Desarrollo de las Personas - PDP**

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación del Hospital José Agurto Tello de Chosica, 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 encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, personal CAS; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

**Artículo 117°.-De las facilidades para la capacitación**

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de





servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas de la institución, 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 del Hospital.

#### **Artículo 118º.-Del Comité de Becas y Capacitación de la entidad**

El Comité de Becas y Capacitación del Hospital 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 119º.- Licencia por capacitación.**

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitados por los/as 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 José Agurto Tello, en cualquier otra situación, el/la servidor/a podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y la Entidad evaluará su procedencia.

#### **Artículo 120º.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación**

- El/la servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- El/la servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- El/la 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 capacitación.
- El/la 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 121º- Prohibición de capacitaciones**

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

#### **Artículo 122º.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencia por capacitación.**

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/l servidor/a está obligado/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 Unidad de Personal).

#### **Artículo 123º.- De la evaluación**

El Hospital José Agurto Tello de Chosica, 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/as 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 que compone el HJATCH, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.





**Artículo 124°.- De la ejecución de la evaluación**

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

**CAPITULO XVIII**

**LACTARIO**

**Artículo 125°.- Goce del permiso de la hora de lactancia**

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley Nº 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 126°.- Lactario**

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el Hospital 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 127°.- Tiempo de uso del lactario**

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser mayor a una (1) hora por día, un tiempo mayor de uso del lactario se podrá establecer de común acuerdo entre la servidora y el Hospital, 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 XIX**

**CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 128°.- Cultura Organizacional**

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

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

La cultura organizacional de la entidad se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como de sus colaboradores. Los/as servidores/as de la entidad, son los principales representantes de la marca institucional.

**Artículo 129°.- Clima Organizacional**

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





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

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



## CAPITULO XX

### TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

#### Artículo 130º Causas del término del Servicio Civil

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 la 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/la 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/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la 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/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- l) El mutuo disenso entre el servidor civil y la entidad..
- l) 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.
- m) Otros supuestos establecidos por Ley.

#### Artículo 131º.- Renuncia del servidor

La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá a la Unidad de Personal del Hospital. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la Entidad, por propia iniciativa o a pedido del/la servidor/a En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

#### Artículo 132º.- 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 la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la entidad.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

**PRIMERA.** - La Unidad de Personal del Hospital José Agurto Tello de Chosica, queda facultada para expedir disposiciones que complementen el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, deberá actualizar y aprobar formatos de boletas y/o papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

**SEGUNDA.** - El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) del Hospital José Agurto Tello de Chosica, será publicado en el portal institucional del Hospital y difundido masivamente por correo electrónico a todos los servidores/as del Hospital.

**TERCERA.** - Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Unidad de Personal del Hospital, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y los Principios Generales del Derecho.



