



GOBIERNO REGIONAL ICA
Hospital Regional de Ica

N° 1881-2023-HRI/DE.



Resolución Directoral

Ica, 05 de Octubre del 2023

VISTO:

El expediente N° 23-016275-001 que contiene el Memorando N° 01321-2023-HRI/DE, de fecha 03 de Octubre del 2023, emitido por el Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ica;

CONSIDERANDO:

Que, la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, y que la protección de la salud es de interés público, por tanto, es responsable del estado regular, vigilar y promover.

Que, el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil (en adelante, la Ley) establece como finalidad de la acotada Ley, que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran.

Que, el artículo 4 de la Ley, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos, y que el mismo se encuentra integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces.

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

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

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

...///



///...

Que, es necesario contar con un documento de Gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Hospital Regional de Ica, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Regional de Ica, dejando sin efecto la Resolución Directoral N° 090-2009-HRI/UPER en todas sus partes, que aprobaron el el Reglamento Interno de Trabajo expedido con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057,

Que, mediante Nota N° 440-2023-GORE-HRI-DA/ORRHH, la Jefa de la Oficina de Recursos Humanos remite el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Regional de Ica, el mismo que ha sido modificado y adecuado de acuerdo a la normativa laboral vigente N° 30057, por lo que solicita aprobación mediante Acto resolutivo.

Que, mediante Memorando N° 01321-2023-HRI/DE, el Director Ejecutivo del Hospital Regional de Ica, autoriza emitir el acto resolutivo de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Regional de Ica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, y en uso de las facultades contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0001-2012-GORE-ICA; y con la visación de la Dirección General del Hospital Regional de Ica, Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Asesoría Jurídica.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA**, que consta de 38 folios, el mismo que forma parte de la presente Resolución Directoral.-----

ARTÍCULO SEGUNDO.-DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 090-2009-HRI/UPER del 17 de Abril del 2009 que aprobó el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Regional de Ica.-----

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, el seguimiento, evaluación y cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), del Hospital Regional de Ica.-----

ARTÍCULO CUARTO.-ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos realice la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Regional de Ica. -----

ARTÍCULO QUINTO.-NOTIFICAR la presente Resolución Directoral a las instancias competentes y disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución y los documentos anexos que forman parte de la presente en el portal web del Hospital Regional de Ica.-----

Regístrese y Comuníquese,

GORE-ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA

Dr. JULIO HÉCTOR TORRES CHANG
DIRECTOR EJECUTIVO DEL HRI
C.M.P. N° 24761

JHCH/D.E.HRI.
JAOM/D.ADM.
JAGM/J.ORRHH.



GOBIERNO REGIONAL DE ICA

DIRECCION REGIONAL DE SALUD ICA



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**REGLAMENTO INTERNO DE
SERVIDORES CIVILES
(RIS)**

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

DEPARTMENT OF CHEMISTRY



PH.D. THESIS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
PH.D. THESIS

BY

DR. [Name]

(1960)



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Regional
de Ica

INDICE

CAPITULO I GENERALIDADES	3
CAPITULO II DEL INGRESO DEL SERVIDOR	5
CAPITULO III DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES	7
CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	12
CAPITULO V DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	13
CAPITULO VI DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	15
CAPITULO VII DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	18
CAPITULO VIII MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS	22
CAPITULO IX DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL	25
CAPITULO X DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	25
CAPITULO XI DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	26
CAPITULO XII DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	30
CAPITULO XIII ENTREGA DE PUESTO	31
CAPITULO XIV DE LAS PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS	32
CAPITULO XV REMUNERACIONES	32
CAPITULO XVI DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	33
CAPITULO XVII DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	35
CAPITULO XVIII SOBRE LA PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD	35
CAPITULO XIX SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	37
CAPITULO XX TÉRMINO DEL VINCULO LABORAL	38
DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	38





CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (en adelante RIS) tiene por finalidad brindar al personal del Hospital Regional de Ica, un conjunto de normas y disposiciones que regulen las relaciones y condiciones laborales dentro del Hospital, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública.

Artículo 2.- Objetivos

El presente RIS del Hospital Regional de Ica, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar y fomentar las buenas relaciones entre los servidores civiles y el Hospital, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y cumplimiento de las obligaciones que regulan las relaciones laborales
- b) Normar los derechos y obligaciones del funcionario y de los servidores de la entidad, de acuerdo a las normas legales vigentes y políticas internas establecidas.
- c) Regular las relaciones laborales dentro del Hospital Regional de Ica entre los servidores y funcionarios públicos.
- d) Coadyuvar a la regulación del comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

Artículo 3.- Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias mediante Ley N° 29849.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606 Ley que establece la extensión del derecho de descanso post-natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
- Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley N° 27591.
- Ley N° 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.





- Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal del sector público, en casos de parentesco y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27482 Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 27409 Ley que otorga licencia laboral por adopción
- 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.
- Ley N° 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30807 Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 Ley de Trabajo de la Obstetriz y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 008-2003-SA.
- Ley N° 28173 Ley de trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 008-2006- SA.
- Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28369 Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28561 Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 26859 Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 1023 Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 29409 Ley que concede el derecho de licencia para paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Decreto Legislativo N° 1153 Decreto que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Regional
de Ica

- Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP Norma General sobre Ascenso por Concurso de los Trabajadores Públicos
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA- El reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del personal del Ministerio de Salud y sus modificatorias
- Resolución Ejecutiva Regional. n°287-2014-GORE-ICA/PR
- Directiva Administrativa N°01-2016-HRI/DA Directiva Administrativa para la Atención y Descanso Medico de los Trabajadores del Hospital Regional de Ica

Artículo 4.- Aplicación

El RIS es de aplicación a los funcionarios y servidores de la Institución, que se encuentren sujetos a los regímenes laborales establecidos en Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, y otras modalidades, que laboran en la institución en cuanto les sean aplicable, desde su primer día de ingreso al trabajo.

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

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral vigente, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, mas no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por el Hospital a través de la Oficina de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 6.- Difusión

La institución, a través de la Oficina de Recursos Humanos, se encargará de difundir el presente reglamento a las oficinas, unidades, y servicios a fin de dar a conocer la presente norma a todos los funcionarios y servidores del Hospital.

Asimismo, remitirá un ejemplar al encargado de Transparencia de la entidad, para su publicación en la página web del Hospital Regional de Ica.

CAPITULO II

DEL INGRESO DEL SERVIDOR

Artículo 7.- Ingreso

El ingreso de personal a la institución, con excepción de los puestos de confianza y/o calificados como de libre designación, se realizará mediante concurso público, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente, con el fin de asegurar la contratación de personal idóneo en función a la capacidad y al mérito.

En los casos de ingreso de servidores bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 este se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda y al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.



**Artículo 8.- Requisitos para el ingreso como servidor al Hospital Regional de Ica**

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

Artículo 9.- Procedimiento de selección

Para efectos de proceso de selección, se deberá presentar:

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

Artículo 10.- Suscripción del contrato

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

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

Artículo 11.- Legajo de servidores

La Oficina de Recursos Humanos, a través del Unidad de Selección, Evaluación, Escalafón y Legajo, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para





su postulación al empleo, y los solicitados posteriormente, cautelando su custodio, conservación física y mantendrá la confidencialidad de la información.

Artículo 12.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La entidad asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación son verdaderos, la misma que está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la institución el derecho de comprobar la información y de ser necesario solicitar la presentación de documentos adicionales. De determinarse falsedad de algún documento posterior a la fecha de contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo sancionador disciplinario. En caso se verifique antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso según corresponda, excluyendo al postulante del concurso.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS SERVIDORES

Artículo 13.- Derechos de los servidores

Los servidores tienen derecho a:

- a) Contar con un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades
- b) A no ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo señalado en la constitución.
- c) Percibir la remuneración, compensación económica y bonificaciones que correspondan por el trabajo realizado.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas por dicho fin.
- e) Gozar del descanso semanal correspondiente conforme a Ley respetando la jornada de trabajo correspondiente.
- f) Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal del servicio a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normativa.
- g) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas o motivos particulares, observando las normas correspondientes.
- h) Recibir capacitación de acuerdo a los objetivos institucionales que contribuyan a su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas vigentes.
- i) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos correspondientes.
- j) Ser informados sobre las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.
- k) Solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o remuneraciones.
- l) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar la orientación.
- m) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- n) Participar en las acciones de prevención de salud y seguridad en el trabajo.





- o) A la reserva de su información que pudiera afectar su intimidad contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no sea conocida fuera del ámbito de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- p) Los servidores tienen derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso hubiese concluido la vinculación con la entidad.
- q) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 14.- Obligaciones de los servidores

Los servidores tienen las siguientes obligaciones:

- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor público y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos de nuestra institución, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios y de particulares.
- b) Cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo establecido.
- c) Concurrir al centro de trabajo puntualmente, registrando ingreso y salida, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- d) 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 peruano vigente e institucional.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su vinculación con el Hospital Regional de Ica.
- g) Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.
- h) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público y con los demás servidores y respetar los derechos de los administrados.
- i) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- j) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, falta disciplinaria o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- k) No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra los servidores públicos, administrados y público en general.





- l) Recibir todo documento en condición de funcionario o servidor, que sea remitido por las autoridades y unidades de organización de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.
- m) Dar cumplimiento en su condición de funcionario o servidor, a las recomendaciones derivadas de la implementación del Sistema de Control Interno.
- n) Capacitar a otros servidores de la entidad, cuando esta lo solicite.
- o) Velar por el buen uso de equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.
- p) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como de útiles de escritorio, material, equipos y materiales al término del vínculo laboral.
- q) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 15.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones del servidor los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión físico o verbal al superior jerárquico, compañeros de trabajo y público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- d) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- e) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- f) Recibir dadas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación de tangible o intangible, de parte de los usuarios, terceras personas por la tramitación o aceleración de trámite de algún expediente, o por el servicio a desempeñar.
- g) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en centro de labores funciones distintas a las de su puesto, sin autorización del jefe inmediato superior.
- h) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilización en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés del Hospital.
- i) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- j) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, asimismo introducir al centro de trabajo tabaco, bebidas alcohólicas o drogas.
- k) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- l) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida en las formas y condiciones establecidas por la institución.





- m) Impedir al acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- n) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- o) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de los bienes tangibles y/o Intangibles o causen su deterioro.
- p) Utilizar los equipos informáticos o de otra índole para las actividades ajenas a los fines del hospital.
- q) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no han sido encargadas o delegadas.
- s) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria.
- t) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- u) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe.
- v) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- w) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus funciones.
- x) Realizar declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, relevando información del Hospital, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- y) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- z) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- aa) Otras que la entidad o normas legales determinen.

Artículo 16.- Incompatibilidades

Constituyen incompatibilidades para el desempeño del servicio público:

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Regional
de Ica

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

- 1) Prestar servicios en esta bajo cualquier modalidad.
- 2) Aceptar representaciones remuneradas.
- 3) Formar parte del directorio.
- 4) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- 5) Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.
- 6) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en el cual prestan servicios, mientras ejercen el puesto conferido, salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menos. Los impedimentos subsistirán permanente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- 7) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N°28204, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su reglamento o normas que lo sustituyan.

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

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

Artículo 17.- Las normas no son taxativas

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



CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 18.- Atribuciones de la entidad

Constituyen atribuciones del Hospital Regional de Ica, las 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 normativa vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- c) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivos o mediante la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencias que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Entidad.
- f) Establecer sistemas de identificación del personal.
- g) Definir la política financiera de capacitación, administración y asignación de los recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la Entidad.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.





- q) Disponer el retiro de la sede institucional del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.

Artículo 19.- Obligaciones de la entidad

Constituyen obligaciones del Hospital Regional de Ica, las siguientes:

- a) Promover 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 reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al servidor.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones contraprestaciones económicas, compensaciones y además beneficios que por ley le corresponden al servidor.
- e) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- f) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los servidores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o normal legal.
- g) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los servidores.
- h) Capacitar a los servidores en el marco del Plan de Desarrollo de Personas.
- i) Evaluar el desempeño de los servidores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- j) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los servidores sobre las actividades riesgosas que estén expuestos durante la ejecución de sus labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normativa respectiva.
- k) Proporcionar al servidor los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- l) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente reglamento.

CAPITULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 20.- Jornada de servicio

Todos los servidores del Hospital Regional de Ica, deben concurrir, diaria y puntualmente, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.



**Artículo 21.- El horario de trabajo será de la siguiente manera:**

- a) Para el personal administrativo que cumplan responsabilidades netamente administrativas, es de (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, el horario establecido es:

LUNES A VIERNES

Hora de ingreso:	8:00 a.m.
Hora de salida:	5:00 p.m.
Refrigerio: El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de trabajo	13:00 pm a 14:00 pm (60 minutos)

- b) Para el profesional de salud y técnico asistencial, que cumplen labores netamente asistenciales, es de 36 horas semanales o 150 horas mensuales, con turnos de seis (06) o doce (12) horas continuas, el horario establecido es:

LUNES A SABADO

MAÑANA	TARDE
7:00 a.m. a 13:00 p.m.	13:00 p.m. a 19:00 p.m.
8:00 a.m. a 14:00 p.m.	14:00 p.m. a 20:00 p.m.
DIURNO	NOCTURNO
7:00 a.m. a 19:00 p.m.	19:00 a.m. a 7:00 p.m.
8:00 a.m. a 20:00 p.m.	20:00 a.m. a 8:00 p.m.

- La programación de guardias hospitalarias se realiza teniendo en cuenta que no se puede exceder de las 150 horas mensuales.
- La guardia hospitalaria no realizada se considera como inasistencia equivalente a dos días. Los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no lo eximen de la respectiva sanción.
- Los cambios de turno se realizan con cuarenta y ocho (48) horas anteriores a la ejecución de la guardia programada. El cambio debe estar debidamente autorizado por el Jefe del Departamento y contar con Vº Bº del Director del Hospital Regional de Ica y el Vº Bº de la Oficina de Recursos Humanos, además de contar con la aceptación del servidor reemplazante. Los cambios de turno se realizan por necesidad del departamento o servicio debidamente justificado.
- Solo serán aceptados hasta un máximo de dos (02) cambios de turno por mes. De manera excepcional se podrá aceptar un cambio de turno adicional, el cual debe estar debidamente sustentado.

Artículo 22.- El horario debe ser exhibido en un lugar visible de cada Oficina y/o Departamento, para conocimiento de los trabajadores del servicio y del público usuario.



**Artículo 23.- Horas trabajadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo.**

- 23.1. El trabajo en sobretiempo es excepcional, voluntario, debidamente justificado y compensable con descanso físico por la prestación de servicios. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensables a consecuencia de fuerza mayor o necesidad del servicio determinada por la Jefatura inmediata. En ningún caso, se pagará horas extras por servicios realizados en sobretiempo.
- 23.2. Las horas trabajadas en sobretiempo deberán contar con autorización previa y expresa de su jefe inmediato y de conformidad con la normatividad legal vigente. La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina de Recursos Humanos por el responsable de la unidad orgánica, indicando el día, la hora y el motivo para quedarse en sobretiempo.
- La comunicación para realizar el sobretiempo, solo podrá presentarse como máximo hasta el mismo día en que se realice el mismo, salvo excepciones debidamente justificadas por el Jefe inmediato en un plazo máximo de 24 horas de realizado el sobretiempo.
- Dichas horas sirven para ser utilizadas, previa autorización del Jefe Inmediato, en compensación de las horas de labor que indique el servidor civil, la cual será solicitada a través de la papeleta, hasta un (01) día antes de realizada la compensación.
- 23.4. No procede compensación de sobretiempo, que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.
- 23.5. La compensación es válida y se efectuará únicamente hasta 60 días hábiles, siguientes de realizado el sobretiempo.

CAPITULO VI**DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD****Artículo 24.- Asistencia**

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

- El funcionariado y los servidores del Hospital deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, y registrar personalmente su ingreso y salida mediante sistema de control digital establecidos.
- Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente, después de haber registrado su ingreso.
- La Oficina de Recursos Humanos es responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los trabajadores en la entidad. El control de la permanencia en su lugar de trabajo es responsabilidad de los jefes inmediatos.
- En caso de no registrar en sistema el ingreso o salida puede ser justificado, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe





inmediato. La referida justificación debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos en un plazo no mayor de 72 horas de ocurrido el hecho.

- e) La frecuencia reiterada en la omisión de registro y salida configura en falta grave.

Artículo 25.- Control de asistencia

Es obligación de los servidores civiles bajo el ámbito de los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, incluyendo los funcionarios registrar personalmente la asistencia al ingreso y salida del centro de labores utilizando el reloj computarizado. A excepción de la/del Titular de la Institución, por la particularidad de sus actividades, está exento del registro de asistencia.

Los servidores que desempeñan cargos directivos o de confianza del Nivel F-4, sin perjuicio de la obligación que mantienen de registrar su ingreso y salida del centro de labores, no se encuentran sujetos a descuentos por tardanzas.

Artículo 26.- Identificación del personal

El Hospital Regional de Ica, podrá establecer sistemas de identificación para uso interno de su personal, mediante tarjetas de identificación (fotocheck).

Artículo 27.- Cada servidor civil 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 en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

Artículo 28.- En caso de pérdida, hurto o robo del fotocheck, el servidor civil se encuentra obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la comisaría del lugar donde ocurrió el hecho.
- Presentar a la Oficina de Recursos Humanos la solicitud, adjuntando copia de la denuncia policial, a fin que le expida un duplicado.
- Abonar el costo que corresponda por el duplicado. Concluido el vínculo laboral con el Hospital Regional de Ica, el servidor civil está obligado a devolver el fotocheck, como parte de la entrega de cargo.

Artículo 29.- Tardanzas

Se considera tardanza el ingreso del servidor al Hospital, con posterioridad al horario de ingreso establecido en el RIS o norma específica en el caso de personal asistencial, el cual será descontado en forma proporcional a la remuneración mensual del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- Constituye tardanza el ingreso al centro de trabajo, a partir de uno (01) a diez (10) minutos posteriores a la establecida, las mismas que están afectas a descuento correspondiente, pasado el tiempo de tolerancia se considera como inasistencia.





- b) El tiempo de tardanza, no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- c) Es obligación de los jefes inmediatos, efectuar las acciones pertinentes para exigir, el cumplimiento del horario y jornada de trabajo, a petición del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 30.- Inasistencias

- Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida sin la justificación de su jefe inmediato.
- Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Recursos Humanos a través de cualquier medio en el término del día.
- En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe de sustentarlo de acuerdo a la Directiva Administrativa N°01-2016-HRI/DA Directiva Administrativa para la Atención y Descanso Medico de los Trabajadores del Hospital Regional de Ica
- En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de la salud a efectos de justificar el ingreso. Si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora el día siguiente para justificar la salida.

Artículo 31.- La Oficina de Recursos Humanos por intermedio de la Unidad de Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Artículo 32.- Descuentos por inasistencia y tardanzas

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

Artículo 33.- Responsabilidad por efectividad y permanencia en el trabajo

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

Artículo 34.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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





CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la entidad que tienen el objeto que, el servidor no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un (01) día o más; con o sin goce de remuneraciones. Para obtener la licencia correspondiente, se inicia con la solicitud del servidor y está condicionado a la conformidad institucional, quien la formaliza mediante la resolución correspondiente.

Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones

Artículo 36.- Licencia con goce de remuneraciones

Los servidores tienen derecho a las siguientes licencias, con goce de remuneraciones;

- a) Por enfermedad y/o accidente común. La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. La remuneración de los primeros veinte (20) días están a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.
- b) Por gravidez, se otorga noventa y ocho (98) días siendo cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o niños con discapacidad. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante.
- c) Por paternidad, por diez (10) días calendarios consecutivos, en los casos de parto natural o cesárea, veinte (20) días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; y treinta (30) días calendarios consecutivos por nacimientos con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o por complicaciones graves en la salud de la madre.
- d) Por adopción, hasta por treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño; si los servidores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- e) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad por una duración de cincuenta y seis (56) horas por año calendario que serán brindadas a cuenta de periodo vacacional o compensación con horas extras. De ser necesario se otorgan horas adicionales, siempre que sean a cuenta del periodo vacacional o compensable con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el empleador. El trabajador comunica al empleador solicitando este derecho con una anticipación de siete (07) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica. Adicionalmente, atendiendo a la





condición de la persona con discapacidad, debe presentarse los siguientes documentos:

- Hijos menores, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis)
 - Mayores con discapacidad, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o, de ser el caso, la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - Menores sujetos a tutela, el documento que acredite tal situación, la partida de nacimiento o el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis).
 - Mayores declarados interdictos, la sentencia judicial o resolución judicial que designa curador al solicitante, el documento nacional de identidad (DNI) y el certificado de discapacidad o la resolución de inscripción expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis). Concluida la licencia, el trabajador entrega al empleador, en el lapso de cuarenta y ocho horas, la constancia o certificado de atención correspondiente, la que debe señalar que la persona con discapacidad atendida fue acompañada por el trabajador que pidió la licencia.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, se conceden cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local, pudiendo extenderse por tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produce en un lugar geográfico distinto a aquel donde viene laborando el servidor. Para gozar de esta licencia, se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, para el personal.
- g) Por enfermedad grave o terminal o accidente grave del cónyuge o conviviente declarado, padres o hijos, conforme a la normativa vigente, se concede al servidor por un máximo de siete (07) días calendarios con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de formar proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador. Previo al uso de la licencia, el servidor debe presentar la solicitud, a través de mesa de partes del Hospital, dirigida al Oficina de Recursos Humanos, adjuntando el certificado médico, para tales efectos debe considerarse el "Formato de Certificado Médico Ley N°30012" con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo, así como los documentos que acrediten el vínculo con el familiar.
- h) Por capacitación oficializada.
- i) 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 concurrencias más los términos de la distancia.





- j) Por función edil, se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.
- k) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes de la materia.

Artículo 37.- Licencia a cuenta del periodo vacacional

Se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente, procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Artículo 38.- Licencia sin goce de remuneraciones

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

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida y con la conformidad del jefe inmediato. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición y debe contar con un (01) año de servicios.
Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- b) Otras licencias de acuerdo a ley.

Artículo 39.- Tramitación de las licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina de Recursos Humanos, a solicitud del servidor, para gestionar la Resolución de autorización correspondiente, previa conformidad del jefe inmediato y condicionado a las necesidades institucionales.

La licencia una vez otorgada solo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor o como consecuencia de destitución por causa justificada.

Para tener derecho a licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta de periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario.

La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausenta sin previa aprobación, dicha ausencia se considera como inasistencia injustificada.

Para el cómputo del periodo de licencias, la Oficina de Recursos Humanos acumularan por cada cinco (05) días, consecutivos o no, los días sábados y domingos, en el caso del personal





PERU

Ministerio
de SaludHospital Regional
de Ica

administrativo; y acumularan por cada seis (06) días, consecutivos o no, los días domingos, en el caso del personal asistencial, según corresponda.

Artículo 40.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del servidor durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien lo pondrá en conocimiento de la Oficina de Recursos Humanos.

Artículo 41.- Permisos de los servidores con goce de remuneraciones

Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada al interior del ámbito local, siempre que este programada y recogida en el Plan de Desarrollo de las Personas. Al término del evento, deberán presentar la copia de constancia, certificado o diploma que acredite su participación.
- d) Por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de atención.
- e) Por función edil, como regidores que trabajan como dependientes en el sector público, gozan de permiso, hasta por (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- f) Por comisión de servicios, se otorga a aquellos que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos laborales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.
- g) Por representación sindical, se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.
- h) Por lactancia, se concede a la solicitud de la servidora al término del periodo postnatal para atender las necesidades del recién nacido por una (01) hora diaria durante el primer año de vida de este. En dicha solicitud, deberá indicar la hora en que se hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor. En caso de parto múltiple, el permiso por lactancia materna se incrementará una hora más al día.
- i) Para el ejercicio de la docencia universitaria, o estudios universitarios, por un máximo de seis (06) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral. Las horas en permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad. Se debe acreditar mediante los documentos pertinentes.
- j) Por onomástico, un (01) día, el mismo que puede ser tomado el mismo día, sin embargo, si la fecha coincide con un día no laborable, el permiso se hará el primer día útil siguiente.
- k) Otros permisos de acuerdo a normativa vigente.





Artículo 42.- Los permisos sin goce de remuneraciones

- a) Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

Artículo 43.- Permisos y licencias no tramitadas oportunamente

Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

Artículo 44.- Retiro injustificado del servidor

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

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

Artículo 45.- En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina de Recursos Humanos la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le impongan la sanción disciplinaria, no exime del descuento respectivo.

CAPITULO VIII

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 46.- Descanso semanal

El servidor administrativo goza de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

El servidor asistencial tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

Al término de la Guardia Hospitalaria, debe considerarse el descanso PostGuardia. Dicho descanso no es acumulado aún en los casos que concuerde con días Domingos o Feriados debiendo el servidor tomarlo en forma obligatoria.

Artículo 47.- Descanso en días feriados

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

En el caso del personal asistencial, la programación de turnos y guardias deberán prever los feriados cívico – religiosos.



**Artículo 48.- Las vacaciones**

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

Artículo 49.- Requisitos para gozar de descanso vacacional

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

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- b) Para efectos del cómputo de record vacacional, se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - La jornada de servicios de acuerdo al grupo ocupacional.
 - Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere sesenta (60) días al año.
 - El descanso pre y postnatal.
 - El permiso por lactancia materna.
 - El permiso y licencia sindical
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 - El 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.
- c) Para efectos del cómputo del record vacacional no se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones.
 - Los días de sanción de suspensión sin goce de remuneración.

Artículo 50- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) La oportunidad del descanso vacacional se da de común acuerdo entre el servidor y la entidad.
- b) La Oficina de Recursos Humanos recibe de las jefaturas de los departamentos y servicios, en el mes de octubre del año anterior, la propuesta de vacaciones, tomando las precauciones de no dejar desabastecido el servicio, para que en el mes de





noviembre se elabore el rol de vacaciones del año próximo, el cual es aprobado mediante Resolución Administrativa.

- c) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- d) El servidor civil de carrera del Decreto Legislativo N° 276, solo puede acumular hasta dos periodos vacacionales de común acuerdo con la entidad, por razones de necesidad del servicio. Dicha regulación implica que la acumulación de un periodo adicional no está permitida.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

Artículo 51.- De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Artículo 52.- Las postergaciones, suspensiones, variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Artículo 53.- A solicitud de los servidores, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los periodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

Artículo 54.- Si el funcionario o servidor cesará en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva en caso de haber gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 55.-Consecuencias del no goce vacacional

La falta de goce vacacional en el año siguiente en que se generó el derecho tiene como única consecuencia la acumulación de referido descanso, sin que se genere compensación económica alguna adicional.

Artículo 56.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva la situación.

Artículo 57.-El derecho vacacional se extingue:

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





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Regional
de Ica

- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, la postergación de las mismas.

CAPITULO IX

DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 58.-La institución está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización de trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- a) Designación
- b) Rotación
- c) Reasignación
- d) Destaque
- e) Permuta
- f) Encargatura
- g) Comisión de servicios
- h) Transferencia
- i) Otros regulados según norma o procedimientos internos
- j) Las acciones administrativas de desplazamiento de los servidores, son aplicables de conformidad con lo normado en su régimen laboral.

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

Artículo 59.-Requisitos y condiciones del desplazamiento

Los requisitos, condiciones, trámites 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.

CAPITULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS

Artículo 60.- Los servidores civiles debe aportar capacidad, dedicación, responsabilidad y su mayor esfuerzo en el desempeño y desarrollo de las labores asignadas, así como observar estricto cumplimiento de las normas y disposiciones legales, debiendo además tener una conducta ética y un accionar laboral transparente demostrando probidad en las relaciones de trabajo.



**Artículo 61.- Finalidad de las compensaciones no económicas**

Las relaciones laborales se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 62.- Entrega de compensaciones no económicas

El Hospital Regional de Ica, a través de la Oficina de Recursos Humanos, podrá efectuar reconocimiento hasta dos (2) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directa o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

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

CAPITULO XI**DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Artículo 63.- El procedimiento administrativo disciplinario se rige por el Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 64.- Las autoridades del procedimiento disciplinario cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, que es designado mediante Resolución del Titular; y que tiene a su cargo, recibir las denuncias que provengan de la propia entidad o de terceros, precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

Artículo 65.- Trámite del procedimiento disciplinario

- a) El procedimiento disciplinario se inicia con la notificación al servidor civil del acto administrativo a partir del cual se le imputan los hechos calificados como falta disciplinaria, y se le otorga el plazo de cinco (5) días hábiles para formular descargos, plazo que puede ser prorrogable.





- b) Vencido el plazo para presentar descargos, hayan sido o no presentados, el órgano instructor llevará a cabo el análisis e indagaciones y actuación probatoria necesarios para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al trabajador, y de ser el caso, recomienda la sanción a ser impuesta. Debe notificar su informe al órgano sancionador en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, el cual debe contener los requisitos previstos en la normativa.
- c) El órgano sancionador remitirá al trabajador el informe del órgano instructor. El trabajador podrá solicitar, dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe, audiencia de informe oral, solicitud que será respondida dentro del plazo de dos (2) días hábiles. El órgano sancionador efectuará el análisis del expediente a efectos de la emisión y notificación de la resolución. Deberá pronunciarse sobre la comisión de la infracción imputada al trabajador, con las formalidades exigidas por la normativa, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido el informe del órgano instructor, prorrogable hasta por diez (10) días hábiles adicionales, debiendo sustentar tal decisión.

Artículo 66.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario:

- a) En el procedimiento administrativo disciplinario, el servidor civil tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones. El servidor civil puede ser representado por su abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- b) Durante el tiempo que dura el procedimiento administrativo disciplinario el servidor civil procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del área de recursos humanos o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con su especialidad; o exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.
- c) Durante el procedimiento, el servidor civil está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

Artículo 67.- Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser:

- 1) Amonestación verbal o escrita.
- 2) Suspensión sin goce de remuneración desde un (1) día hasta doce (12) meses.
- 3) Destitución

1) La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada. Para el caso de amonestación escrita, la sanción se aplica previo procedimiento administrativo disciplinario regulado en la Ley del Servicio Civil, aprobada mediante Ley N° 30057, y a su reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Las sanciones de amonestación verbal o escrita se aplicarán a las faltas leves, según su gravedad.





2) La suspensión sin goce de remuneraciones, consiste en la separación temporal del trabajo aplicable desde 1 día hasta un máximo de 365 días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario, el número de días de suspensión es propuesto por el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de recursos humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

3) En el caso de la sanción de destitución, el jefe de recursos humanos es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (05) años, una vez que el acto que impone dicha sanción quede firme o se haya agotado la vía administrativa. El recurso de apelación es resuelto por el Tribunal del Servicio Civil.

La resolución de destitución y suspensión sin goce de remuneraciones debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

Artículo 68.- Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (1) día.
- d) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.
- e) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o de terceros durante las horas de labor.
- f) La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario.
- g) Incumplimiento de las acciones y funciones relacionadas a la implementación del Sistema de Control Interno. (RIS-SCI)

Artículo 69.- Son faltas de carácter disciplinario que según su gravedad, pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo procedimiento administrativo:

- a) Incumplimiento de la normatividad expedida por servir y normas reglamentarias.
- b) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con las labores.
- c) El incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal jerárquico y de los compañeros de labor.
- d) La inobservancia del Reglamento Interno de Servidores.
- e) La negligencia en el desempeño de las funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, la prevaricación o el uso de la función con fines de lucro.





- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta días (180) calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por un servidor civil, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la entidad pública.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- q) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- r) Inhabilitación impuesta al trabajador por la autoridad judicial.
- s) Incurrir en actos ilegales.
- s) Registrar el ingreso o salida de otro servidor civil de carrera o hacerse registrar el suyo por otra persona.
- t) Incurrir en actos contra la libertad sindical.
- u) Incurrir en actos de nepotismo.
- v) Agredir verbal y/o físicamente al ciudadano usuario de los servicios a cargo de la entidad.
- w) Incumplimiento de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley N° 27815, Ley del Código del Código de Ética de la Función Pública.
- x) Usar los correos institucionales, cuya finalidad es estrictamente laboral, para ventilar asuntos personales, insultar, ofender al personal jerárquico o administrativo.
- y) El uso de información que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones, para fines de investigación y/o publicaciones, sin la aprobación del Comité Institucional de Ética en Investigación y sin la autorización de la Dirección General.

Artículo 70.- Las sanciones serán impuestas teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Naturaleza de la falta.
- b) Antecedentes del servidor civil
- c) Reincidencia.
- d) Circunstancias en que se cometió la falta.

La falta será tanto más grave cuando mayor sea la jerarquía o nivel del servidor civil, así como la participación del imputado en la comisión de la falta advertida.





CAPITULO XII

DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Artículo 71.- Responsables de la implementación del Sistema de Control y funciones

71.1. El titular de la entidad es la máxima autoridad jerárquica institucional responsable de la implementación del Sistema de Control Interno (en adelante, SCI) en la entidad y tiene las siguientes funciones:

- a) Participar en la priorización de los productos que serán incluidos en el SCI, y aprobar los mismos.
- b) Revisar y aprobar los documentos que le remitan en aplicación de la Directiva N°006-2019-CG/INTEG, "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" (en adelante, Directiva).
- c) Solicitar a la Contraloría General de la República, los accesos al aplicativo informático del SCI.
- d) Ejecutar las acciones que aseguren el registro, en el aplicativo informático del SCI, de la información y los documentos establecidos en la Directiva
- e) Utilizar la información del SCI para la toma de decisiones.
- f) Establecer las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva.

71.2. El Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno es el que coordina la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI, según el nivel de Gobierno de la entidad; el órgano o la unidad orgánica responsable de la implementación del SCI es la máxima autoridad administrativa institucional, quien tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar la implementación del SCI.
- b) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del SCI las acciones de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del SCI.
- c) Registrar en el aplicativo informático del SCI, la información y documentos establecidos en la Directiva y remitirlos al Titular de la entidad.
- d) Capacitar a las demás unidades orgánicas, en materia de control interno.

71.3. Responsabilidades de otros órganos o unidades orgánicas que participan en la implementación del Sistema de Control Interno

Son aquellos que por competencias y funciones participan en la implementación del SCI, como responsables del diseño o ejecución de los productos priorizados o áreas de soporte relevantes (planificación, presupuesto, logística, contrataciones, recursos humanos, comunicaciones, entre otros). Tienen las siguientes obligaciones:





- a) Coordinar, con el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
- b) Proporcionar la información y documentos requeridos por el órgano o unidad orgánica responsable de la implementación del SCI, necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente directiva.
- c) Cumplir con las disposiciones establecidas por la entidad, con relación a la implementación del Sistema de Control Interno.
- d) Absolver las observaciones y/o implementar las recomendaciones formuladas por la dependencia responsable de la implementación del Sistema de Control Interno.
- e) Utilizar la información del Sistema de Control Interno para los fines establecidos por la autoridad competente.
- f) Asistir a las reuniones y/o coordinaciones relacionadas a la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno.
- g) Asistir a las actividades o capacitaciones programadas en materia de control interno.

CAPITULO XIII

ENTREGA DE PUESTO

Artículo 72.-Contenido de la entrega y recepción de puesto

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

La información y documentación, se determina mediante directiva interna del Hospital Regional de Ica sin perjuicio de la información adicional que solicite al funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado al Hospital, cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

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

Artículo 73.-Obligación de la entrega y recepción de puesto

Los funcionarios o servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital Regional de Ica, están obligados a efectuar la entrega de puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo la entrega del informe situacional del estado de labores y de la documentación que tiene bajo su responsabilidad, acreditar que no tiene deudas con la entidad, entre otros.





CAPITULO XIV

DE LAS PRESENTACIONES DE DECLARACIONES JURADAS

Artículo 74.- Presentación de Declaración Jurada de Intereses

Los servidores civiles que se encuentran comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Intereses, de acuerdo con los procedimientos, en el plazo y oportunidad que corresponda, establecidos por la autoridad competente.

Artículo 75.- Presentación de Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas

Los servidores civiles que se encuentren comprendidos en los alcances de las normas sobre la materia, deben presentar la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, a través de la Oficina de Recursos Humanos, al inicio, durante el ejercicio y al término de la gestión o el cargo que ejercen.

Artículo 76.- Servidores civiles comprendidos en la Ley N.º 27588

Los servidores civiles que se encuentran comprendidos en la Ley N.º 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2002-PCM, presentan a su jefe inmediato, adjunto a su entrega de cargo el Acta de Compromiso de No Retiro de Información Confidencial de la entidad proporcionada a los funcionarios, empleados de confianza, directivos superiores y servidores civiles del HRI.

CAPITULO XV

REMUNERACIONES

Artículo 77.- Los funcionarios y servidores del Hospital Regional de Ica, tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas e instrumentos de gestión de la entidad y normativa vigente.

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

Artículo 78.- Prohibición de remuneración

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





Artículo 79.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

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

Todos los servidores están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente, apersonándose para tal efecto a la área de tesorería al término del mes del pago correspondiente.

CAPITULO XVI

DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 80.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Capacitación, es la encargada de conducir la capacitación en la entidad, a través del Plan de Desarrollo de Personas del hospital, elaborado en virtud a la formación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos y/o departamentos de la entidad.

Artículo 81.- De las facilidades para la capacitación

El Hospital está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicio, según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicio para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas del hospital, 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; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 82.- Licencias por capacitación

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

Artículo 83.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la licencia otorgada, tal como dispone la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR-PE,





- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 84.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 83º del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 85.- Informe del servidor beneficiario con licencia para capacitación

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

Artículo 86.- De la evaluación

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

Artículo 87.- De la ejecución de la evaluación

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





CAPITULO XVII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 88.- Bienestar y desarrollo humano

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

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

Artículo 89.- Atención personalizada

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

CAPITULO XVIII

SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD

Artículo 90.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores

Las relaciones laborales en el Hospital Regional de Ica, se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles. El Hospital Regional de Ica, es una entidad pública que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia.

Por otro lado, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor, prestado de servicios, paciente o cualquier otra persona dentro de la entidad.

Artículo 91.- Normas aplicables

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942 y su respectivo reglamento, Ley N°30057 Ley del Servicio Civil y demás normas vigentes.





Artículo 92.- El hostigamiento sexual

Es una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidador, hostil, humillante, o que pueda afectar su actividad o situación laboral. Para hablar de hostigamiento no es necesario que la conducta de quien hostiga sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso.

Artículo 93.- Denuncia

Toda persona que sea víctima de actos de hostigamiento sexual ocurridos en el Hospital Regional de Ica, indistintamente si tiene o no relación laboral o contractual con la entidad, puede interponer denuncia ante la secretaria técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios o ante la Oficina de Recursos Humanos de forma verbal, escrita y/o a través de otro medio que la entidad habilite para tal fin.

Artículo 94.- Involucrados en el Hostigamiento Sexual

Hostigador (a): Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual. Puede existir una relación de dependencia o jerarquía con la víctima, pero no es necesaria para su configuración.

Hostigado (a): Toda persona, varón o mujer, que es víctima de hostigamiento sexual. Puede ser un(a) servidor (a), prestador (a) de servicios, practicante o ciudadano(a).

Artículo 95.- El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas.

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual escritos o verbales, insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas. Por ejemplo, insultos que estén relacionados con el sexo, comentarios sobre el aspecto de la vestimenta, el cuerpo o la sexualidad de la persona hostigada.

Artículo 96.- Falta disciplinaria

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





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

Artículo 97.- Sobre el Registro de la Sanción

La Oficina de Recursos Humanos es responsable del registro de las sanciones de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 98.- Secretaria Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario (STPAD)

La STPAD está a cargo de llevar a cabo la investigación preliminar y presta apoyo a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en el conjunto de acciones orientadas a determinar la existencia o configuración de hostigamiento sexual y la consecuente responsabilidad administrativa del funcionario o servidor denunciado y la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente. Para ello, tiene entre sus funciones:

- a) Realizar el procedimiento de investigación preliminar y el consecuente Informe de Precalificación, en los plazos establecidos en la Ley 27942 y su Reglamento.
- b) Informar a SERVIR respecto a las sanciones impuestas por hostigamiento sexual, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que impone sanción. Este informe se realiza a través del Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles; para ello, deberá precisar que la causal de sanción es el hostigamiento sexual.

CAPITULO XIX

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 99.- Sistema de Gestión y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se establecen las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios y servidores. La Oficina de Recursos Humanos del Hospital Regional de Ica implementara un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley Nº 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 100.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

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





PERU

Ministerio
de Salud

Hospital Regional
de Ica

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

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

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

CAPITULO XX

TERMINO DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 101.- Causas del término del contrato de trabajo

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) El mutuo disenso entre el servidor civil y el HRI.
- d) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- e) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- f) Por jubilación.
- g) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- h) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- i) Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 102.- Renuncia del servidor

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

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento, será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación

SEGUNDA.- La Oficina de Recursos Humanos, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al Reglamento. Asimismo, resolverá aquellas situaciones no previstas y/o contempladas en este.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles será publicado en el portal institucional del Hospital Regional de Ica.

