



Resolución Directoral

N° 208-2024-GRA/GRDS-DIRESA-RSCA-DE

Cangallo, 25 de marzo de 2024

VISTO: EI MEMORANDO N° 284-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSCA-DE, de fecha 22 de marzo de 2024, conteniendo el INFORME N° 094-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSCA-DIR/RRHH, de fecha 21 de marzo de 2024, sobre la Aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - 2024 de la Unidad Ejecutora 403 Salud Centro Ayacucho, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Unidad Ejecutora 403 - Salud Centro Ayacucho, es un órgano descentralizado de la Dirección Regional de Salud de Ayacucho, encargado de conducir, normar, regular, implementar y controlar el funcionamiento del sistema de salud y dar cumplimiento a las políticas regionales y nacionales de acuerdo a las necesidades y demanda de la población en materia de salud y enmarcado en la visión, misión y objetivos estratégicos de la institución;

Que, el Decreto Supremo N° 039-91-TR de 30 de diciembre de 1991, establece que todo empleador que tenga más de cien (100) trabajadores, está obligado a contar con un Reglamento Interno de Trabajo, que debe ser aprobado por la Autoridad Administrativa del Trabajo, el cual determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en cumplimiento de sus prestaciones;

Que, al respecto el decreto antes citado señala, el Reglamento Interno de Trabajo es el instrumento que recoge el conjunto de normas que determina las condiciones a que deben sujetarse el empleador y los trabajadores en sus relaciones de trabajo. En él se regulan los derechos y obligaciones, tanto del empleador como del personal, las normas destinadas al fomento y mantenimiento de la armonía, manteniendo la disciplina y el respeto de la cultura organizacional;

Que, el Decreto Legislativo N° 1161 que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, el cual tiene como finalidad determinar y regular el ámbito de competencia, las funciones y la estructura orgánica básica del Ministerio de Salud; así como sus relaciones de articulación y coordinación con otras entidades;

Que, la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud, comprende el ámbito, competencia, finalidad y organización del Ministerio de Salud, así como la de sus organismos públicos descentralizados y órganos desconcentrados, siendo el Ministerio de Salud, órgano del Poder Ejecutivo, el ente rector en materia de Salud que conduce, regula y promueve la intervención del sistema Nacional de Salud;

Que, en la actualidad los regimenes de la Gestión de los Recursos Humanos del Sector Publico está regulado por normas varios; Decreto Legislativo No 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Decreto Ley N° 11377 Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, Decreto Supremo N° 522, Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento del Decreto Supremo No 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, y normas conexas;

Que, Que, por Resolución Presidencial Regional N° 731-2001-CTAR-AYAC/DE, se crea la Unidad Ejecutora 403 Salud Centro Ayacucho, de fecha 28 de diciembre de 2001;

Que, teniendo el **INFORME N° 094-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSCA-DIR/RRHH**, de fecha 21 de marzo de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, en el que propone el Reglamento Interno de Trabajo 2024 de la Unidad Ejecutora 403 Salud Centro Ayacucho, solicita visto bueno de dirección para su aprobación e implementación;

Que, con **MEMORANDO N° 284-2024-GRA/GG-GRDS-DRSA-RSCA-DE**, de fecha 22 de marzo de 2024, emitido por Dirección Ejecutiva ordena su aprobación vía acto resolutivo;

De conformidad a las consideraciones precedentes, a los dispositivos legales citados a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y en uso de las facultades conferidas por la Resolución Ejecutiva Regional N° 508-2023-GRA/GR; la Resolución Ejecutiva Regional N° 191-2015-GRA/PRES que restituye la Resolución Ejecutiva Regional N° 1240-2011-GRA/PRES de delegación de atribuciones y competencias;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO. - APROBAR, el "**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - 2024 DE LA UNIDAD EJECUTORA 403 SALUD CENTRO AYACUCHO**", que consta de 15 capítulos, 187 artículos y 04 disposiciones finales, normas que precisan su objetivo, alcance, base legal, asistencia y puntualidad, licencias y permisos, programación de roles, desplazamiento del personal, vacaciones, servicios complementarios, obligaciones, prohibiciones y derechos del trabajador, régimen disciplinario, desarrollo, bienestar y seguridad del personal, mismos que forman parte integrante de la presente resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER, a la Oficina de Recursos Humanos la socialización del presente reglamento a todos los servidores de la Unidad Ejecutora 403 Salud centro Ayacucho, para su correcta aplicación.



ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR, la presente resolución a las instancias competentes previa las formalidades de Ley, para su conocimiento y fines consiguientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

DISTRIBUCION

- 
- () Dirección
 - () Dirección de Administración
 - () Dirección de Recursos Humanos
 - () Jefe de Abastecimiento
 - () Responsable de Proyección
 - () Archivo



M.C. Jannet Abichin Larrea Sarmiento
DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDAD EJECUTORA N° 403 RED DE
SALUD CENTRO AYACUCHO



**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO – 2024**

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	5
OBJETIVO.-.....	5
ALCANCE.-.....	5
BASE LEGAL.-.....	5
CAPITULO II.....	8
DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES. -.....	8
CAPITULO III.....	10
DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO.....	10
CAPITULO IV.....	23
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	23
REGISTRO DE ASISTENCIA.....	23
DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS.....	23
RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO.....	24
FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO.....	25
FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS.....	25
COMUNICACIÓN DE AUSENCIA EN CASO DE URGENCIA.....	28
COMUNICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD.....	28
INASISTENCIAS.....	28
DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES.....	29
CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO.....	29
OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA.....	29
CAPITULO V.....	30
LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN FUNCIONES ASISTENCIALES.....	30
CAPITULO VI.....	30
PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS HOSPITALARIAS.....	30
CAPITULO VII.....	33
PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS COMUNITARIAS.....	33
CAPITULO VIII.....	34
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	34

LICENCIAS.....	34
LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES.....	34
FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS.....	35
LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	35
EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.....	36
LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA.....	36
LICENCIA POR GRAVIDEZ.....	36
DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD.....	37
LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.....	38
LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR.....	38
LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.....	38
LICENCIA POR ADOPCIÓN.....	38
LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.....	39
LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.....	39
ONOMÁSTICO.....	39
COMPENSACIÓN.....	39
LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	40
LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES.....	40
LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA.....	40
LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.....	41
PERMISO.....	41
PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES.....	41
PERMISO POR ENFERMEDAD.....	42
PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA.....	42
PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITARO POLICIAL.....	42
PERMISO POR FUNCIÓN EDIL.....	42
PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO.....	42
PERMISO POR LACTANCIA.....	43
PERMISO POR ESTUDIOS.....	43
PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES.....	43
PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES.....	43
PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA.....	43
CAPITULO IX.....	44
DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL.....	44
CAPITULO X.....	45
DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FÍSICO.....	45

CAPITULO XI.....	47
DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	47
CAPITULO XII.....	47
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	47
DE LA ENTREGA DE CARGO.....	50
NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA.....	51
CAPITULO XIII.....	51
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO.....	51
PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	54
CAPITULO XIV.....	55
DESARROLLO, BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL.....	55
DEL DESARROLLO PERSONAL.....	55
PROGRAMAS DE BIENESTAR.....	56
RECONOCIMIENTO A SERVIDORES.....	57
SEGURIDAD.....	57
CAPITULO XV.....	58
DISPOSICIONES FINALES.....	58

GENERALIDADES

CAPITULO I

OBJETIVO.-

Artículo 1^o.- Establecer la base normativa que tiene por objeto regular los derechos y deberes de los trabajadores en los diversos establecimientos y oficinas administrativas del ámbito de la Red Salud Centro Ayacucho, regulando el comportamiento durante el desempeño de sus labores, promoviendo las buenas relaciones interpersonales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes, Constituyendo un instrumento que norma las disposiciones internas que la entidad adopta para promover, motivar, estimular y controlar la asistencia, puntualidad y permanencia en el centro de trabajo, tomando en cuenta la necesidad del servicio, los derechos y obligaciones de los

funcionarios y servidores, así como el reconocimiento de méritos dentro de un ambiente de disciplina laboral de los servidores y funcionarios nombrados y contratados de la Red de Salud Centro Ayacucho.

ALCANCE.-

Artículo 2^o.- Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, designados, destacados y contratados vinculados por cualquier régimen que laboran en el ámbito de la Unidad Ejecutora Red de Salud centro Ayacucho.

BASE LEGAL.-

Artículo 3^o.- El sustento legal del presente Reglamento, está dado por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Decreto Legislativo N^o 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N^o 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N^o 1153 - Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado.
- Decreto Supremo N^o015-2018-SA - Reglamento del Decreto Legislativo N^o1153.
- Decreto Legislativo N^o1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo N^o 075-2008-PCM (Modificado por Decreto Supremo N^o 065-2011-PCM) Reglamento del Decreto Legislativo N^o1057.
- Ley N^o 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N^o1057 y otorga derechos laborales.

- Decreto Legislativo N°728
- Decreto Supremo N°001-96-TR
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 - Aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público
- Decreto Legislativo N° 559 Ley de Trabajo Médico Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento D.S. N° 024-2001 -SA
- Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo 024-2001-SA - Reglamento de la Decreto Legislativo N°559
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM - Normas de Capacitación y Evaluación del Desempeño en el Sector Público. (Reglamento Decreto Legislativo N° 1025)
- Decreto Supremo N° 019-2005-SA.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - Reglamento General de la Ley de Servicio Civil Ley N° 30057.
- Directiva N° 01-93-INAP-DITACC, sobre capacitación en el Sector Público.
- Directiva N° 02 2015 SERVIR/CPCSC, Régimen disciplinario y procedimiento sancionador.
 - Informe N° 0307 2018-ERP/OARH/OCCRH/MINSA.
- Informe Técnico N° 1397-2017-SERVIR-GPGSC.
- Ley N° 26644 que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante y su modificatoria.
- Ley N° 26771 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 27409, que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27604, Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencia y partos.
- Ley N° 27669 Ley del Trabajo de la Enfermera (o)
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27853 Ley del Trabajo de la Obstetra.
- Ley N° 27878 Ley de Trabajo del Cirujano Dentista.
- Ley N° 28173 Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.



- Ley N° 28369 Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28456 Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28847 Ley de Trabajo del Biólogo.
- Ley N° 29344, 'Ley Marco del Aseguramiento Universal en Salud'.
- Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27606 - Ley que establece la extensión del goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple.
- Ley No 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 28561 - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 30367 - Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30807 - Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Manual de Organización y Funciones de la UESCA.
- Manual Normativo del Personal N° 013-92-INAP-DNP - Desplazamiento del personal a Manual Normativo N° 03-93-DNP, Licencias y Permisos.
- Norma Técnica N° 04, Normativa de Guardias Hospitalarias y Comunitarias en los Establecimientos Asistenciales de Salud, Lima 2014.
- Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA
- Reglamento de Organización y Funciones de la UESCA.
- Reglamento de Organización y Funciones del MINSA y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, Normas de Control Interno
- Resolución Ejecutiva Regional N° 848-2015-GRA-GR, define a la Dirección Regional de Salud como Entidad Pública Tipo B.
- Resolución Ministerial N° 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA).
- Resolución Ministerial N° 343-2015/MINSA, aprueba la Directiva Administrativa N° 207-MINSA/DGSPVOI "Directiva Administrativa para la Programación de los Turnos del Trabajo Médico en los Hospitales e Institutos Especializados del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la "Directiva para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión Institucional"



- Resolución N^o 013-2011-CD - Manual de Organización y Funciones (a Redes de Salud de la Dirección Regional de Salud de la Región de Ayacucho).
- Resolución Suprema N^o 002-2006-SA - Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico.
- Decreto Legislativo N^o 1405
- Decreto Supremo N^o 013-2019-PCM Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N^o 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar, para el sector público.

Artículo 4^o.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes al respecto y aquellas disposiciones que emitan el gobierno Nacional, Gobierno Regional y la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

Artículo 5^o.- La Unidad de Recursos Humanos a través de su área de Control de Asistencia difundirá el presente Reglamento, realizando eventos y entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general. Corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento, a la Dirección Ejecutiva, Direcciones, Unidades y servidores en general.

CAPITULO II

DE LA ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES. -

Artículo 6^o.- El ingreso a la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho en la condición de nombrado o contratado se efectúa mediante concurso público de méritos y de acuerdo a las necesidades del servicio con, excepción de los cargos de confianza, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente, El proceso de selección debe asegurar la contratación de personal en función a la capacidad, experiencia y el mérito profesional o técnico.

Para tal efecto, debe existir el cargo a concurso vacante previsto en el Cuadro para Asignación Personal (CAP), y la plaza presupuestada o prevista en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP); la contratación del personal, está sujeto a las condiciones establecidas por las leyes especiales que al respecto se encuentren vigentes.

La persona con discapacidad, gozará de todos los beneficios y derechos que dispone la legislación laboral para los trabajadores, Nadie será discriminado por ser persona con discapacidad. Es nulo el acto que basado en motivos discriminatorios afecte el acceso, la permanencia y/o en general las condiciones en el empleo de persona con discapacidad.

Artículo 7^o.- Al servidor nuevo Incorporado se le brindará el proceso de inducción por parte de su Jefe inmediato para desempeñar adecuadamente su labor sobre la materia presente, derechos, obligaciones y prohibiciones.

Artículo 8° - Los requisitos mínimos para ingresar como servidor de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho son:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Existencia de puestos de trabajo para servidores y funcionarios en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y en el Manual de Organización y Funciones, para el caso de nombramiento. Para el ingreso por CAS, con descripción del servicio a realizar en el órgano o unidad / área orgánica usuaria.
- c) Adjuntar los antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no estar o haber estado incurso con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado y no estar figurar en el Registro de Morosidad por Pago de Pensión de Alimentación.
- d) El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda.
- e) Presentarse y ser aprobado en el Concurso Público de Admisión.
- f) Presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, en caso de funcionarios y directivos.
- g) Presentar la declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades en la cual se señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo, en el marco de la legislación vigente sobre el particular.
- h) Otros que se ajusten a las normas de Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- i) La persona con discapacidad, gozará de todos los beneficios y derechos que dispone la legislación laboral para los trabajadores.
- j) En los concursos para la contratación de personal las personas con discapacidad tendrán una bonificación de 15 % (quince) sobre el puntaje general obtenido concurso de méritos para cubrir la vacante.
- k) Otras que señale la Ley.

Artículo 9°.- La Unidad de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Registro, Escalafón y Legajo: organizará y mantendrá permanentemente actualizado los Legajos del Personal en general, en los que se archivará los documentos exigidos para la postulación al empleo y lo solicitados posteriormente; así mismo, al inicio de cada año deberá ser actualizado los legajos de todos los servidores y funcionarios de la Institución.

Artículo 10°.- El servidor y funcionario (designado) en el término de los 10 (diez) días hábiles de haber asumido el cargo, deberá presentar, bajo responsabilidad, al responsable de Registro, Escalafón y Legajo y las áreas que lo requieran) los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada

- b) Copia fedatada de DNI en A4
- c) Copia fedatada de partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso)
- d) Copia fedatada de partida de matrimonio (de ser el caso)
- e) Constancia de Trabajos y/o contratos, Resoluciones de trabajo anterior.
- f) Certificado de Estudios y/o capacitación.
- g) Grado o Título Profesional, según corresponda.
- h) Habilitación profesional de Colegio Profesional, cuando corresponda
- i) Resolución de término de SERUMS, según corresponda.
- j) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse o está inscrito.
- k) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas cuando corresponda.
- l) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- m) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales.
- n) Certificado de Buena Salud Mental y Física.
- o) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo No. 1057, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



La información presentada por los servidores se presume veraz, no obstante está sujeta a fiscalización posterior, reservándose la Institución el derecho de comprobar la información presentada y aplicar las sanciones administrativas así como efectuar las acciones civiles y penales respectivas, en caso compruebe que la información y documentación no sea veraz.



Artículo 11°.- Los responsable de asistencia o quien hagan sus veces del Hospital de apoyo cangallo, y diferentes establecimientos de Salud remitirán de manera mensual al responsable de Control de Asistencia de la Sede de la Unidad Ejecutora los records de asistencia por tantos días a pagar, utilizando formatos pre establecidos; de existir contingencias deberán remitir informes extraordinarios.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO

Artículo 12° - Los servidores y funcionarios administrativos de la sede Administrativa de cualquier condición contractual ingresarán a laborar con prenda de vestir (Uniforme) siendo de uso obligatorio de lunes a jueves, mientras que los días jueves por la tarde podrán asistir con ropa sport, adecuada para las actividades de salud mental. De igual forma todos los trabajadores portarán su fotocheck, para su identificación otorgada por la entidad, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral. Asimismo, el personal asistencial deberá asistir con su uniforme respectivo.

Artículo 13°.- Los Encargados del Control de Asistencia, verificaran diariamente que la hora de los relojes marcadores estén correctamente sincronizados con la hora oficial del País, mantendrá actualizado los Kardex, (de no existir los implementara) de manera diaria y las tardanzas e inasistencias que pudieran producirse son materia de descuento

proporcional correspondiente en la forma que señala la ley y las normas internas al respecto.

Artículo 14^o - La jornada laboral del personal Asistencial será de seis horas (06) diarias ininterrumpidas o su equivalente en forma semanal de 36 (treinta y seis) horas o mensual de 150 horas. Los Profesionales y Técnicos de Salud, deberán laborar normalmente seis horas diarias de lunes a sábado en horarios diurnos.

Artículo 15^o.- La jornada de trabajo de los Profesionales de la Salud y Técnicos de Salud, que realizan turnos rotativos de trabajo comprendido de la Guardia con presencia física y permanente en el servicio, será de seis horas (06) diarias ininterrumpidas o diurno en forma semanal de 36 (treinta y seis) horas o un total ciento cincuenta (150) horas mensuales, programados de acuerdo a las necesidades del servicio y las normas respectivas.



Artículo 16^o En el caso del personal administrativo, dicho horario, debe garantizar la atención al público en un horario mínimo de horas (08) horas diarias consecutivas ó 40 horas semanales.



Artículo 17^o.- En caso se incremente horas de trabajo a un personal administrativo será bajo memorando del jefe directo (presentando copias de trabajo efectivo), el mismo será compensado en la misma proporción que haya laborado, dentro de la semana siguiente a las labores efectuadas, sin lugar a reclamo para pago extra (el tiempo máximo de acumulación de horas compensable y su uso será dentro del mes).

Artículo 18^o El horario de trabajo del Personal Asistencial en los Establecimientos de Salud, comprende a todo los servidores de salud que realizan labor asistencial en los establecimientos de salud comprendidas desde el Nivel Categoría 1-1, 1-2, 1-3, 1-4 y II-1, trabajarán 36 horas semanales y 150 horas mensuales.



a. El horario de trabajo en Establecimientos de Salud de Categorías 1-1, 1-2:

En Horario Ordinario: Lunes a sábado

Turno Mañana: De 07:00 a 13:00 horas

Turno Tarde: De 13.00 a 19.00 horas

El horario de las guardias se adecuará de acuerdo a la necesidad de servicio de la población considerando las 12 horas.

Guardias Comunitarias: Diurno incluido lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanente en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativas, máximo cinco guardias por mes. De acuerdo a la programación de las actividades preventivas y necesidades por curso de vida.

El horario de las guardias se adecuara de acuerdo a la necesidad de servicio de la población considerando las 12 horas.

b. El horario de labor en los Establecimientos de Salud de Categoría 1-3:

En Horario Ordinario: Lunes a sábado

Turno Mañana: De 07:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde: De 13.00 a 19.00 horas.

Guardias Comunitarias Diurna: Está incluido de lunes a sábado de 7:00 a 19:00 horas, con una jornada laboral de 12 horas permanente en la comunidad, 3 días a la semana en forma rotativas, máximo cinco guardias por mes (excepcionalmente por necesidad de servicio se pueden programar 08 guardias en los EE.SS estratégicos). De acuerdo a la programación de actividades preventivas y necesidades por curso de vida. Y para los Médicos Cirujanos, está comprendido entre las 8:00 a 20:00 horas. Como también se puede programar las guardias comunitarias los días Domingo.

El horario de las guardias se adecuará de acuerdo a la necesidad de servicio de la población considerando las 12 horas.

El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría 1-4:

Se establece los horarios de los turnos mañana, tarde y guardias, según los criterios:

- Necesidad real del servicio,
- Disponibilidad del Potencial Humano,
- Experiencia en el Cargo,
- Cartera de servicio y
- Demanda de la población.

Asegurando el equipo conformado por:

- Médicos Cirujanos
- Profesionales de la Salud
- Profesionales de la Carrera Administrativa
- Servidores No Profesionales.

En horario Ordinario: de lunes a viernes:

Turno Mañana: 7:00 a 13:00 horas.

Turno Tarde: 13:00 a 19:00 horas.

El horario de las guardias se adecuará de acuerdo a la necesidad de servicio de la población considerando las 12 horas.

Horario de Guardias:

Para los Profesionales de la Salud No Médicos Cirujanos;

Guardias Diurna: 7:00 a 19:00 horas.

Guardia Nocturna: 19:00 a 7.00
horas,

Para Médicos Cirujanos:

Guardias Diurna: 8:00 a 20:00 horas.

Guardia Nocturna: 20:00 a 8:00 horas.



d. El horario de trabajo en los Establecimientos de Salud de Categoría II-1:

Es responsabilidad directa de los jefes de servicios la programación mensual de los roles de labor en los hospitales, con los criterios:

- Necesidad Real del Servicio,
- Disponibilidad del Potencial Humano, y
- Experiencia y antecedentes en el servicio



En horario Ordinario:

Turno Mañana: de 07:00 am a 13:00 pm

Turno Tarde: de 13:00 pm a 19:00 pm



Según Tipos de Guardia:

Guardia Diurna de 12 horas Ordinarias: De 07:00 a 19:00 horas

Guardia Nocturna de 12 horas Ordinarias: De 19:00 a 07:00 horas

Guardia Diurna de 12 horas en domingos y feriados: De 07:00 a 19:0
horas

Guardia Nocturna de 12 horas en domingos y feriados: De 19:00 a 07:00
horas.

El horario de Guardia Diurno para los Médicos Cirujanos es de 8:00 a 20:00 horas y
de las

Guardias Nocturnas son de 20:00 de 8:00.

En el caso del personal administrativo que completa el equipo básico de atención en salud, dicho horario, debe de garantizar la atención al público en un horario mínimo seis (06) horas diarias consecutivas o ciento cincuenta horas mensuales aproximadamente.

El número de horas semanales de prestación de servicios para el personal contratado por CAS, no podrá exceder de un máximo de cuarenta y ocho horas de prestación de Servicios por semana. (Art. 6º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM).

Artículo 19º.- El Horario de Trabajo del personal administrativo de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, Hospital de Apoyo Cangallo "Juan Fukunaga Soyama II-1" y los establecimientos de Salud, será de la siguiente manera:

De lunes a jueves.-

- Mañana de 08:00 a 13:00
- Tarde de 14:30 pm a 17:30

Viernes.-

- Mañana de 8:00 a 13:00.
- Tarde de 14:00 a 17:00.

* Incluye el horario de refrigerio de treinta minutos (Art. 24º del presente reglamento) En ambos horarios de la mañana y tarde se tendrá una tolerancia de 05 minutos en el horario de ingreso. Cualquier variación se realizará previo informe técnico de la Unidad de Recursos Humanos y aprobación de la Dirección Ejecutiva mediante acto resolutivo.

Artículo 20º.- El área de Control de asistencia del puesto o centro de salud es responsable de publicar el horario de trabajo ser exhibido un lugar visible, y llevara las firmas del responsable de control de asistencia del centro o puesto de salud, firma del jefe de micro red, firmar del responsable de control de asistencia de la red y firma del director de recursos humanos de la red para conocimiento de los servidores, proveedores, entidades, sociedad civil y demás interesados, bajo responsabilidad administrativa de incumplimiento.

Artículo 21º.- En la jornada extraordinaria asistencial y administrativos está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

Artículo 22º.- El personal que realiza turnos rotativos de trabajo en guardias hospitalarias y guardia comunitaria, debe cumplir un total de ciento cincuenta (150) horas mensuales, el cual incluye los días domingos y feriados si los hubieran programado. Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias

hospitalarias y comunitarias por 24 horas continuas y/o aceptarlo autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

Artículo 23°.- Entre el horario ordinario señalado y las horas por incentivo laboral (productividad), se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa.



Artículo 24°.- Solo tienen derecho a refrigerio los que tienen una jornada laboral no menor a 08 horas, en cuyo caso no debe exceder de 45 minutos, y se adecuará a las necesidades de servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional y ésta acción no constituye sanción administrativa disciplinaria. En caso de guardia de 12 horas, el tiempo de alimentación correspondiente es de 60 minutos.



Artículo 25°.- La Unidad de Recursos Humanos, considerando el informe del Responsable de Control de asistencia y permanencia, dispondrá se efectúe el descuento del excedente de tiempo utilizado para el refrigerio, por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio; la misma acción se realizará para el personal CAS.

Artículo 26°.- De los criterios y modalidad en la programación del servicio de guardia

La programación del servicio de guardia se realiza atendiendo a los siguientes criterios:



a) Racionalidad.- Responde a la ética, responsabilidad y capacidad de los profesionales de la salud a cargo de la programación y aprobación del servicio de guardias, que permita la mejora y el máximo beneficio a la salud de la población resultado de la oferta de servicios de un establecimiento de salud.

b) Necesidad del servicio. - Para la programación y aprobación del servicio de guardias, los profesionales de la salud a cargo deben de evaluar la disponibilidad de recursos humanos, la continuidad de la oferta de servicios, naturaleza del servicio, el perfil epidemiológico, los indicadores de producción y las declaratorias de estado de emergencia o normas equivalentes.

c) Disponibilidad y certificación de crédito presupuestario. - Toda programación del servicio de guardia, deberá sustentarse previamente en la existencia de recursos económicos que permitan garantizar la entrega económica al personal de la salud por el servicio de guardia a prestar.

d) Obligatoriedad. - Es la exigencia de la actividad establecida mediante norma, por la cual el personal de guardia programado realiza el servicio de guardia según las necesidades del servicio, asegurando la continuidad del mismo en la entidad.

e) Periodicidad. Es el espacio de tiempo que debe existir entre una guardia programada y la siguiente, respetándose el descanso post guardia según corresponda.

f) Duración.- Es el tiempo que comprende desde el inicio al término del servicio de guardia y cuya programación es de doce (12) horas continuas de trabajo efectivo.

g) Modalidad. - Es el tipo de servicio de guardia según su ámbito de aplicación:

1. Guardia hospitalaria. - La guardia hospitalaria tiene las siguientes sub

Modalidades:

1.1. Diurna.

1.2. Nocturna y,

1.3. Retén.

2. Guardia comunitaria. - La guardia comunitaria solo es diurna. En la guardia comunitaria diurna se desarrollan actividades extramurales en el marco del modelo de atención integral de salud y de las Redes Integradas de Salud (RIS), presentándose obligatoriamente el reporte correspondiente por cada guardia realizada, donde se constaten las actividades, metas, evidencias o productos.

h) Responsabilidad. Es el compromiso de todo el personal de guardia, jefes y directivos de cumplir con sus funciones para el normal desarrollo de las guardias programadas en concordancia con el presente reglamento y normativa vigente.

i) Voluntariedad.- es la opción a exonerarse del servicio de guardia por razón justificada y establecida en el presente reglamento.

Artículo 27°.- Descanso post servicio de guardia

Es el descanso físico del personal de guardia que se realiza al término del servicio de guardia, es obligatorio, no acumulable y se efectúa inmediatamente después de la ejecución de una guardia efectiva programada, para la recuperación de la condición o estado normal de alerta y las aptitudes físicas y mentales necesarias para garantizar la calidad de atención del servicio brindado a la población.

Su aplicación dependerá de la modalidad del servicio de guardia, siendo un mínimo de doce (12) horas para el servicio de guardia diurna y de veinticuatro (24) horas para el servicio de guardia hospitalaria nocturna.

El descanso físico también aplica al personal de la salud que, habiendo estado programado de retén, hace efectivo el servicio de guardia hospitalaria.

Artículo 28.- De la programación Para la programación del servicio de guardia hospitalaria, debe considerarse lo siguiente:

a) Para la programación del número de personal de guardia que se necesita en los servicios o unidades señalados en el artículo 10 del presente reglamento, se considera

el número y grupo ocupacional que se requiera de acuerdo a la demanda poblacional, la disponibilidad y certificación de crédito presupuestario.

b) La programación del personal de guardia se realiza bajo el sistema de rotación equitativa, bajo responsabilidad del jefe del departamento o servicio o el que haga sus veces en los establecimientos de salud con internamiento del primer nivel de atención.

c) La programación del servicio de guardia debe considerar la relación nominal del personal de guardia programado, indicando si va a realizar una guardia diurna, nocturna o retén.

d) Al personal de la salud que ocupa un puesto y labora en forma exclusiva en las siguientes áreas estructurales, en las que el paciente se encuentra con riesgo momentáneo o continuo de perder la vida o deterioro importante de la calidad de vida, por una condición específica que requiere monitorización y tratamiento continuado, de acuerdo a su capacidad resolutoria y que en la misma se preste servicios de salud de doce (12) horas continuas: Emergencia (incluye laboratorio de emergencia), Unidades de Cuidados Intensivos, Unidad de Cuidados Intermedios, Unidad de Quemados, Centro Quirúrgico, Centro Obstétrico, Hemodiálisis, Quimioterapia, Radioterapia y Atención Inmediata del Recién Nacido, se podrá programar hasta doce (12) guardias por mes.

e) Al personal de la salud que labora turnos mixtos (consulta externa u otras y servicio de guardia) del segundo y tercer nivel de atención, se le podrá programar hasta un número máximo de ocho (08) guardias hospitalarias efectivas por mes en las áreas citadas en el literal d) del presente artículo, según corresponda o en los servicios o unidades señalados en el artículo 10 del presente reglamento; siempre y cuando no exista una demanda insatisfecha en consulta externa y otros servicios.

f) Al personal de la salud que labora en establecimientos de salud con internamiento del primer nivel de atención, la sumatoria del total del número de guardias hospitalarias y comunitarias a programar no debe superar el máximo de (08) guardias por mes, siempre y cuando se asegure la atención a la población en los turnos regulados o consultas programadas.

g) Para el caso del personal de la salud que labora en el servicio de hospitalización, se podrá programar hasta un número máximo de ocho (08) guardias hospitalarias por mes en dicho servicio; pudiendo, cubrir según necesidad institucional, el número máximo de doce (12) guardias hospitalarias, en las áreas citadas en el literal d) del presente artículo.

h) La programación del servicio de guardia hospitalaria, debe ser elaborada por el jefe del servicio o departamento o quien haga sus veces, para un periodo mínimo de tres (03) meses y con una anticipación mínima de veinte (20) días calendarios, debiendo ser remitida a la oficina de recursos humanos o quien haga sus veces para su refrendo (firma y sello).



i) El director del establecimiento de salud del segundo o tercer nivel o quien corresponda, refrenda (firma y sello) la programación del servicio de guardia, con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios antes del primer día del mes programado.

j) En el caso de los establecimientos de salud del primer nivel de atención con internamiento, los jefes son responsables de sustentar y remitir la programación del servicio de guardias hospitalarias ante la unidad de gestión, quien la remite a la unidad ejecutora o la que haga sus veces, para el refrendo por parte del titular (firma y sello), con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios antes del primer día del mes programado, debiendo garantizar la continuidad de la atención ambulatoria en el establecimiento de salud en función a los indicadores de producción.



k) El jefe de establecimiento de salud con internamiento del primer nivel de atención, jefe de servicio o departamento, coordina la publicación de la programación del servicio de guardias en un lugar visible (vitrina, portal institucional, correo o mensajes electrónicos y otros) del establecimiento de salud, con una anticipación no menor de siete (07) días calendarios al primer día del mes programado.

l) El profesional de la salud médico cirujano especialista programado en el servicio de guardia en la sub modalidad retén, que acude por necesidad del servicio a hacer efectivo el referido servicio de guardia, debe registrarse en el Servicio de Emergencia y consignarse en el reporte de guardia.



m) El periodo de tiempo entre la programación de una guardia y la siguiente, es un mínimo de veinticuatro (24) horas, periodo que incluye el descanso post guardia.



n) Para el personal de la salud a que se refiere el literal d) del presente artículo, el periodo de tiempo entre la programación de una guardia y la siguiente, es un máximo de setenta y dos (72) horas, periodo que incluye el descanso post Guardia.

o) Garantizar el uso de la hora de lactancia del personal de salud al que le asiste tal derecho durante la ejecución del servicio de guardia.

Artículo 29°.- De la programación

Para la programación del servicio de guardia comunitaria, debe considerarse lo siguiente:

a) El servicio de guardia comunitaria se realiza de manera efectiva como actividad extramural en el ámbito territorial del establecimiento de salud del primer nivel de atención, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal de la salud y que se asegure la atención a la población en los turnos regulares o consultas programadas.

b) La continuidad de la programación del servicio de guardia comunitaria se supedita al análisis de las necesidades de salud y al mejoramiento de los indicadores de salud de las políticas, planes, prioridades y estrategias definidas por la Autoridad Sanitaria Nacional, las Autoridades Sanitarias Regionales.

- c) El número y grupo ocupacional del personal de la salud que se programe, es concordante a las intervenciones en salud que se programen de acuerdo a la cartera de servicios de salud, priorizando las preventivo-promocionales, en el marco del modelo de atención integral de salud basado en la persona, familia y comunidad con enfoque territorial; así como, la disponibilidad y certificación de crédito presupuestario.
- d) El número de guardias comunitarias serán programadas en un máximo de cinco (05) por mes.
- e) Excepcionalmente, en el caso de los establecimientos de salud del primer nivel de atención con internamiento se podrá considerar que se programe hasta un máximo de 08 guardias hospitalarias al mes, siempre y cuando se verifique previamente la respectiva disponibilidad presupuestal.
- f) Excepcionalmente, solo en los establecimientos de salud sin internamiento ubicados en zonas alejadas o de frontera y zonas de emergencia, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1153, y por razones debidamente justificadas, sustentadas y documentadas en informe técnico por el jefe del establecimiento de salud o quien haga sus veces, podrán incrementarse hasta un número de ocho (08) guardias comunitarias por mes, tomando en cuenta lo dispuesto en el literal a) del artículo 7 sobre disponibilidad presupuestal, solo en aquellos establecimientos de salud ubicados en zonas alejadas o de frontera y zonas de emergencia, de conformidad a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1153.
- g) En los establecimientos de salud ubicados en distritos rurales, excepcionalmente se podrán programar guardias comunitarias los días domingos y feriados, siempre que coincidan con las actividades cívico o sociales de la localidad, con la finalidad de capitalizar las oportunidades de prestar servicios a la mayor parte de la comunidad.
- h) La programación del servicio de guardia debe considerar la relación nominal del personal de la salud y se realiza bajo el sistema de rotación equitativa, bajo responsabilidad del jefe del establecimiento de salud del primer nivel de atención.
- i) La programación del servicio de guardia comunitaria, debe ser elaborada y sustentada por el jefe del establecimiento de salud del primer nivel de atención, para un periodo mínimo de tres (03) meses y con una anticipación mínima de veinte (20) días calendarios, debiendo ser remitido a la unidad de gestión, quien la deriva a la unidad ejecutora o la que haga sus veces para el refrendo por parte del titular (firma y sello), con una anticipación no menor de diez (10) días calendarios antes del primer día del mes programado.
- j) El jefe de establecimiento de salud del primer nivel de atención, coordina la publicación de la programación del servicio de guardia en un Jugar visible (vitrina, portal institucional, correo o mensajes electrónicos y otros) del establecimiento de



salud, con una anticipación no menor de siete (07) días calendarios al primer día del mes programado.

- k) El periodo de tiempo entre la programación de una guardia comunitaria y la siguiente, es un mínimo de cuarenta y ocho (48) horas, periodo que incluye el descanso post guardia.
- l) Las actividades que realiza el personal de la salud en el servicio de guardia comunitaria, deben diferir de las realizadas para el otorgamiento de la entrega económica por Atención Primaria de Salud.
- m) El registro de las actividades extramurales realizadas en las guardias comunitarias se consigna en los formatos de los Anexos N° 02 y 03; lo cual no reemplaza los registros que deben efectuarse en el Sistema de Información en Salud-HIS.



Artículo 30°.- De las excepciones en la programación y ejecución en el servicio de guardia

En la programación y ejecución del servicio de guardia, se debe considerar las siguientes excepciones:



- a) En caso de desastres naturales o provocados por el ser humano, epidemias o emergencia sanitaria, la programación del número del servicio de guardia se sujeta a las disposiciones que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional y/o el Centro de Operaciones de Emergencia Nacional-COEN, según corresponda.
- b) En el supuesto anterior, podrá programarse el servicio de guardia durante el tiempo que dure la contingencia y según la necesidad de la demanda, sujeto a la disponibilidad presupuestal en servicios como:



- La Unidad de Control de brotes/epidemias, de control vectorial o de control de desastres.
- La Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
- El Centro Antirrábico.
- Unidad Funcional de Gestión de Riesgos ante Emergencias y Desastres.

c) El personal de guardia que tenga 50 años de edad o más, gestantes, con habilidades diferentes o con discapacidad, tienen derecho a ser exonerados de la programación del servicio de guardia en todas sus modalidades, a su solicitud.

d) El personal de guardia, que por enfermedad o accidente genere una incapacidad física mental temporal sobreviniente, debidamente comprobada, tiene derecho a ser exonerado de la programación o ejecución del servicio de guardia, según corresponda. Para tal efecto, debe acreditarlo con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo-CITT o certificado médico visado por EsSalud.

e) El personal de guardia que por su condición física o mental constituya un riesgo para su salud, su entorno o del usuario, es exonerado preventivamente por el jefe de

servicio o establecimiento de salud, de la programación del servicio de guardia, debiendo acreditarse la condición con la documentación correspondiente, conforme a la normativa vigente.

f) La ejecución del servicio de guardia hospitalaria, podrá sobrepasar las doce (12) horas por estricta necesidad de servicio, en los siguientes supuestos:

1. Emergencias sanitarias y desastres.
2. Inasistencia no prevista del relevo del servicio de guardia. En el presente caso, el personal de guardia informa al jefe inmediato superior o al jefe de guardia, según corresponda, para que se coordine y resuelva la continuidad del servicio.
3. Cirugías prolongadas de alta complejidad (neurocirugía, cirugía de tórax y cardiovascular de emergencia, trasplantes, entre otros).
4. Otros supuestos establecidos en las normas legales vigentes.

g) El servicio de guardia en la sub modalidad de retén solo puede ser programado a los profesionales de la salud médicos cirujanos especialistas en los establecimientos de salud de primer nivel con internamiento, del segundo y tercer nivel de atención, según cartera de servicios de salud, cuyo horario de atención es veinticuatro (24) horas, con informe técnico que acredite y sustente la necesidad de servicio.

Artículo 31°.- De las prohibiciones

Constituyen prohibiciones en el servicio de guardia, cuyo incumplimiento conlleva a responsabilidad de orden administrativo, los siguientes supuestos:

- a) Abandonar el servicio de guardia.
- b) Autorizar o pagar indebidamente por el servicio de guardia no realizado o ejecutado.
- c) No efectuar la devolución del otorgamiento indebido por el servicio de guardia no ejecutado, de acuerdo a lo notificado por la unidad ejecutora o quien haga sus veces.
- d) Efectuar la programación de guardias que implique el no otorgamiento de la respectiva entrega económica.
- e) Programar turnos "Mañana/Tarde (M/T)" continuos como servicio de guardia en las áreas señaladas en la normativa vigente.
- f) Programar el servicio de guardia en los servicios/unidades de salud no especificados en la normativa vigente.
- g) Programar guardia al personal que se encuentre haciendo uso del derecho vacacional, onomástico o licencias concedidas.
- h) Programar al personal designado en un cargo directivo.

i) Programar dos o más guardias continuas, turnos regulares o consultas programadas inmediatas al servicio de guardia; así como, la programación de una guardia hospitalaria y comunitaria continua.

j) Suplantar al personal de guardia programado durante la ejecución del servicio de guardia.

k) Presentar documentos adulterados o falsificados con la finalidad de percibir indebidamente la percepción económica por el servicio de guardia.



Artículo °32.- Del otorgamiento de la entrega económica por servicio de guardia

Para el otorgamiento de la entrega económica por el servicio de guardia, se debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Previo al otorgamiento de la entrega económica por el servicio de guardia, el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, debe verificar el cumplimiento de la prestación del servicio de guardia, considerando el registro de control de asistencia al establecimiento de salud y el reporte de guardia.



b) Para el otorgamiento de la entrega económica por el servicio de guardia se requiere la emisión del acto resolutivo que debe ser aprobado por el director del establecimiento de salud. En el caso del establecimiento de salud del primer nivel de atención el acto resolutivo es emitido por el titular de la unidad ejecutora o quien haga sus veces; y para el caso del personal de la salud que realiza servicios de salud individual de la Dirección de Servicios de Atención Móvil de Urgencia de la Dirección General de Telesalud, Referencia y Urgencias, será la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del MINSA o la que haga sus veces en las regiones del país. El pago de la entrega económica por el servicio de guardia se hace efectivo al mes siguiente de la prestación del servicio. Para el otorgamiento de la entrega económica por el servicio de guardia se requiere la emisión del acto resolutivo que debe ser aprobado por el director del establecimiento de salud. En el caso del establecimiento de salud del primer nivel de atención el acto resolutivo es emitido por el titular de la unidad ejecutora o quien haga sus veces. El pago de la entrega económica por el servicio de guardia se hace efectivo al mes siguiente de la prestación del servicio.



c) El otorgamiento de la entrega económica por el servicio de guardia, solo se efectúa cuando el personal de guardia cumple de manera efectiva el servicio. No debe percibir dicho concepto en caso se encuentre de licencia, permiso o cualquier otra circunstancia, que no permita la prestación efectiva del servicio.

d) Para determinar el monto de la entrega económica por la realización efectiva del servicio de guardia, se debe tomar en cuenta el monto establecido en las normas vigentes.

e) Cuando se requiera presencia efectiva del profesional de la salud médico especialista, programado para la guardia retén, se otorgará el 100% de la valorización de la entrega económica del servicio de guardia. En caso de no ser requerido, el

profesional de la salud programado a la guardia retén, se le otorgará el 25% de la valorización de la entrega económica del servicio de guardia.

f) El servicio de guardia retén con presencia efectiva se sustenta con el reporte de guardia, en el cual se consigna el motivo de la llamada al profesional de la salud médico especialista programado de retén.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA



Artículo 33°.- El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción y acarrea responsabilidad administrativa disciplinaria. El servidor o funcionario que no registre su ingreso y/o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin, de no estar plenamente justificados, será considerado como inasistencia.



Artículo 34°.- los trabajadores asistenciales, administrativos y funcionarios hasta el Nivel F-3 tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control sean estos equipos electrónicos u otros, tal como estipula las normas vigentes.



Artículo 35°.- Para efectos de Control de Asistencia, se utilizará el Sistema de Registro Automatizado debiendo el personal nombrado y contratado, registrar su ingreso y salida en el horario que le corresponda, en cada caso, de ser necesario complementar el control del registro diario, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces determinará el procedimiento técnico respectivo.

Artículo 36°.- La Unidad de Recursos Humanos es el responsable del control diario de la asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la UESCA. El control de permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y/o funcionario. Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo no eximen al servidor del descuento por las tardanzas e inasistencias en las que ha incurrido.

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 37°.- Para el caso de la Sede de la Unidad Ejecutora - Micro Redes y Hospital de apoyo Cangallo, el control de ingreso y salida del personal asistencial, administrativo y funcionarios, es responsabilidad de los responsables de control de asistencia o quien haga sus veces.

Artículo 38°.- El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (**PAPELETA DE SALIDA**) deberá contener los visados por sus jefes inmediatos o quien haga sus veces y por el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces.

Artículo 39°.- El control de permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor, Coordinadores de Unidades Funcionales Administrativas y Jefes de Servicios Asistenciales, Jefe de Recursos Humanos, Jefes de establecimientos (I-1 y I-2) según corresponda, quienes remitirán en el día bajo responsabilidad a la Unidad de Recursos Humanos de la UESCA los hechos concernientes al personal a su cargo:



- La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución
- El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias, Guardias Comunitarias y otros, dentro de las horas de Productividad y trabajos extramurales.
- La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.



Artículo 40°.- Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los servidores y funcionarios, son materia del descuento proporcional correspondiente en la forma que señala la ley, la misma deberá ser efectuada por el área de Control de Asistencia, aprobada por la Unidad de Recursos Humanos y ejecutada por el área de Remuneraciones, para lo cual la información debe ser oportuna, formal y precisa

Artículo 41°.- Las tardanzas se descontarán bajo el siguiente detalle:



- Tardanzas de 8:06 am 8:10 am, se descontará el equivalente a 01 hora de labor.
- Tardanzas de 8:11 am 8:15 am, se descontará el equivalente a 02 horas de labor.
- Tardanzas de 8:16 am 8:20 am, se descontará el equivalente a 03 horas de labor.

En el horario de la mañana, las tardanzas a partir de las 8.21 am se consideran como Inasistencia, y en el horario de la tarde a partir de las 14:36 horas se considerará como inasistencia.

Artículo 42°.- El acumular cinco (05) tardanzas consecutivas o no consecutivas, en un periodo de un (01) mes, constituirá un (01) día total de descuento, independiente a los descuentos realizados por las tardanzas.

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 43°.- El Responsable de Control de Asistencia, es responsable del control diario de asistencia de los servidores y funcionarios de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Centro y monitorizara a los responsables del Hospital apoyo cangallo

y establecimiento de Salud el control del personal a su cargo, reportando de manera precisa y oportuna las ocurrencias del personal en cuanto a todo tipo de modalidad de licencias, abandonos, faltas, tardanzas con el fin de que las áreas ejecutoras presupuestales no realicen pagos indebidos y registren correctamente los días subsidiados de los servidores.

Artículo 44°.- La permanencia del personal servidor está a cargo de los jefes inmediatos y mediatos de cada unidad orgánica, quienes deben cautelar no solo la presencia física de los trabajadores a su cargo durante la jornada laboral, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos dispondrá las supervisiones programadas, inopinadas e imprevistas, que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Reglamento.



FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO.

Artículo 45°.- La salida de los servidores y funcionarios fuera de la sede institucional, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (papeleta de permiso), firmado por su jefe inmediato superior y visado por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario, se considera como abandono de servicio. Para efectos de control de salida, el personal debe registrar su salida y retomo a la entidad con la papeleta de permiso, en caso realice visita a otra institución del estado para cumplimiento de sus funciones deberá ser visado por la entidad que visito o adjuntar copia del trámite realizado, en el sistema de registro de asistencia. El personal de portería o quienes hagan a su vez, bajo responsabilidad administrativa, solo permitirá la salida de la entidad al trabajador que muestre la autorización respectiva y para fines de efectuar actividades relacionadas al cumplimiento de sus funciones, caso contrario deberá informar a su jefe inmediato.



FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS



Artículo 46°.- Los descuentos por inasistencias injustificadas, Licencias sin Goce, Abandonos y tardanzas se efectúan en la planilla de pagos previo acto resolutorio que se expide mensualmente y se efectúan de acuerdo al régimen y contexto siguiente:

Personal Administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276

- El personal Administrativo nombrado y contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276 que incurra en inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares o cualquier ocurrencia que ocasione pérdida de continuidad del servicio o funciones en horario de trabajo determinara el descuento correspondiente de la remuneración e incentivos laborales, el cual no le exime de los procesos disciplinarios correspondientes.
- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares no se reconocerá para la acumulación de Tiempo de Servicios Efectivos Prestados al estado.

- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) deberán ser sistematizados, computados y reportados por el área de control de Asistencia, los cuales de manera mensual y cuantificada informara para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Las resoluciones directorales y/o administrativas que autorizan descuentos por inasistencias injustificadas, abandono, las licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) se expiden en forma independiente, diferenciada y oportuna.
- El descuento por inasistencia (faltas) y, tardanzas, en el Sistema de Planillas de Pagos se procesa con el código 2020, dichos descuentos están destinados a promover acciones de bienestar del personal y se transfiere al SUBCAFAE.
- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) deberán ser sistematizados, computados y reportados por el área de control de Asistencia, los cuales de manera mensual y cuantificada informara para su aprobación mediante acto resolutivo.
- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) notificados al área de Remuneraciones Planillas y Pensiones y al Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Centro serán efectivizados en las planillas de pago de personal y actas correspondientes con el fin de cumplimiento de la misma, en caso de pérdida de vinculo este será deducido de cualquier beneficio social que corresponda al ex servidor.

2. Personal Asistencial nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación y los alcances del Decreto Legislativo N° 1053.

- El personal Asistencial nombrado y contratado bajo el ámbito de aplicación y los alcances del Decreto Legislativo N° 1053 que incurra en inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares o cualquier ocurrencia que ocasione perdida de continuidad del servicio o funciones en horario de trabajo o servicio de guardia determinara el descuento correspondiente de la Valorización Principal, Ajustadas, Priorizadas y Guardias Hospitalarias y/o comunitarias según corresponda, el cual no le exime de los procesos disciplinarios correspondientes.
- Al no existir norma con rango de Ley que determine que los fondos recaudados por días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) del personal de la salud (compuesto por profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud) taxativamente señalados en el numeral 3.2. del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1153, estos importes no se transferirán al fondo administrado por el SUBCAFAE, dichos fondos deben ser revertidos al Tesoro Público.
- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares no se reconocerá para la acumulación de Tiempo de Servicios Efectivos Prestados al estado.
- Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) deberán ser sistematizados, computados y reportados por el área de control de Asistencia, los cuales de manera mensual y cuantificada según la percepción de la Valorización Principal, Ajustadas, Priorizadas y

Guardias Hospitalarias y/o Comunitarias informara para su aprobación mediante acto resolutivo.

- Las resoluciones directorales y/o administrativas que autorizan descuentos por inasistencias injustificadas, abandono, las licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) se expiden en forma independiente, diferenciada y oportuna.
- Los descuentos por días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) afectos a la deducción de la Valorización Principal, Ajustadas, Priorizadas y Guardias Hospitalarias y/o comunitarias deberán ser sistematizados, computados y reportados de manera cuantificada por el área de control de Asistencia quien informara para su aprobación de la deducción en los sistemas de pago mediante acto resolutivo.
- La afectación de los descuentos por días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares serán afectos a la deducción de la Valorización Principal, Ajustadas, Priorizadas y Guardias Hospitalarias y/o comunitarias deberán ejecutarse como deducciones en las planillas de pago mediante la opción LIP por tantos días haya incurrido el servidor.
- Los descuentos por licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) serán afectos a la deducción de la Valorización Principal, Ajustadas y Priorizadas deberán ejecutarse como deducciones en las planillas de pago mediante la opción 2009 del sistema de pagos y serán revertidas a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) mediante papeleta de depósito T-6.
- La afectación de los descuentos por días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) en ningún caso pasara a formar parte del SUBCAFAE.

Personal Administrativo y Asistencial contratado bajo los lineamientos del Decreto Legislativo N° 1057 – Ley N° 29849.

- El personal Administrativo y Asistencial contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 Ley N° 29849 que incurra en inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares o cualquier ocurrencia que ocasione perdida de continuidad del servicio o funciones en horario de trabajo determinara el descuento correspondiente del monto contractual de la retribución, el cual no le exime de los procesos disciplinarios correspondientes.
- La Contratación Administrativa de Servicios (CAS) regulada por el Decreto Legislativo N° 1057 por un sistema de contratación laboral independiente del régimen laboral previsto en el Decreto Legislativo N° 276, siendo un régimen especial, el servidor que incurre en faltas injustificadas, abandonos, licencias por horas y/o días por asuntos particulares y tardanzas, no se afecta ningún descuento por estas causales en ningún rubro o código en la Planilla de Pago, sino se efectúa la deducción del importe del monto total del contrato.
 - Los días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) deberán ser sistematizados, computados y reportados por el área de control de Asistencia, los cuales de manera mensual y cuantificada informara para su aprobación de la deducción en los sistemas de pago mediante acto resolutivo.

- Las resoluciones directorales y/o administrativas que autorizan descuentos por inasistencias injustificadas, abandono, las licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) se expiden en forma independiente, diferenciada y oportuna.
- El descuento de días por inicio y fin de vínculo contractual, por inasistencia (faltas) en el Sistema de Planillas de Pagos se procesa con el código 2020.
- La afectación de los Descuentos por días de inasistencias injustificadas, abandono, licencias sin goce, por asuntos particulares y tardanzas (horas/minutos) en ningún caso pasara a formar parte del SUB CAFAE así mismo está prohibido transferir recursos de fondos públicos del presupuesto no ejecutado al SUB CAFAE.
- Para efectos de control y cumplimiento de lo dispuesto en los numerales precedentes el pago de las remuneraciones valorizaciones y retribuciones se efectuará previa emisión, consolidación y remisión de los records de asistencia del personal del mes a pagar a cargo del área de Control de Asistencia al área de Remuneraciones Planillas y Pensiones.



COMUNICACIÓN DE AUSENCIA EN CASO DE URGENCIA

Artículo 47°.- El personal que se encontrara impedido de concurrir a su centro de trabajo por cualquier motivo, deberá comunicar a su jefe inmediato al inicio de la jornada laboral, hasta tres horas posteriores a la de ingreso, quien a su vez, informará a la Unidad de Control de Asistencia, la misma que será anotado registrado en el cuaderno de control.



COMUNICACIÓN DE AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 48°.- En caso de inasistencia por motivos de salud, la Unidad de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar social (asistente social), dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario por lo cual el trabajador deberá informar su inasistencia en el transcurso del día a la Unidad de Recursos Humanos, debiendo regularizar con la formalidad documentada en los plazos establecidos.



INASISTENCIAS

Artículo 49°.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada:

- Licencia o Permiso.
- Comisión de servicio.
- Compensación.

Injustificada:



- No concurrencia a la entidad sin la comunicación correspondiente 24 horas antes.
- Salida de la entidad, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Omisión del registro automático de Control de Asistencia (o registro afines de control) al ingresar y/o salir del establecimiento de trabajo.
- Ingreso a la entidad después del tiempo establecido como tardanza.
- Caso el servidor faltara un día viernes será considerando (02) días de inasistencia el día viernes y sábado
- Caso el servidor faltara un día lunes será considerando (02) días de inasistencia el día lunes y domingo.

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 50°.- Los permisos e inasistencias justificadas, por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado mayores a 01 hora será revertida a la Dirección General del Tesoro Público (DGTP) mediante papeleta de depósito T-6, el control del mismo es efectuada por el área de Control de Asistencia y aprobada con resolución administrativa por la Unidad de Recursos Humanos.



OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 51°.- El jefe inmediato comunicará en el día y bajo responsabilidad, a la Unidad de Recursos humanos, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo, en el término de setenta y dos horas (72) horas.

- Inasistencias del personal a su cargo.
- Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.
- Cualquier licencia otorgada, incurrida o efectuada por el servidor.



CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 52°.- Personal que incurra en lo estipulado en el artículo 85° serán pasibles a Proceso Administrativo disciplinario de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 30057 —Ley del Servicio Civil, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, relacionado al Régimen Disciplinario.

OMISIÓN DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 53°.- La Unidad de Recursos Humanos, previa evaluación del caso, podrá justificar hasta en dos oportunidades en el mes, la omisión en el registro de ingreso y/o salida, previo informe y autorización de su jefe inmediato, pero no serán aceptadas para justificar reembolsos ni pagos de las Valorizaciones Ajustadas ni Priorizadas, en casos fortuitos que se supere el límite permitido será evaluado por el área de control de asistencia.

CAPITULO V

LOS ROLES DE PROGRAMACIÓN DE TURNOS Y HORARIOS PARA TRABAJADORES QUE REALIZAN FUNCIONES ASISTENCIALES



Artículo 54°.- Los Roles de Guardia deben ser elaborados y aprobados por el director del Hospital de Apoyo Cangallo y los jefes de Micro redes de acuerdo a normativa vigente y bajo responsabilidad, y ser remitidos a la Unidad de Recursos Humanos de la UESCA con una anticipación de 15 días útiles antes del inicio de cada mes, para su validación y V°B°



Artículo 55°.- Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores tienen que abandonar el centro laboral a excepción del personal autorizado por su jefes directos para efectuar labores extraordinarias y/u otros que se pueda comprobar o cuantificar, sin que ello le otorgue el derecho para solicitar pago por horas extras, en ninguna circunstancia podrá el personal permanecer realizando labores fuera de las asignadas a su cargo o emplear el recurso, mueble o equipo asignado para otra finalidad.



Artículo 56°.- Al trabajador que se le sorprenda registrando la asistencia de otro servidor, así como al servidor que autorizó o permitió su registro de asistencia o el que retorne a la entidad después de realizar alguna actividad diferente a las que por función le compete solo para realizar el macado del reloj serán sometidos a proceso administrativo disciplinario, y en caso de reincidencia será considerado tal hecho como muy grave. En caso que el servidor sea Contratado por Administración de Servicios - CAS, se le dará por resuelto el Contrato.

CAPITULO VI

PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 57°.- Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser: Guardia Nocturnas o Guardias Diurnas.

Artículo 58°.- Los Jefes de Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, comprende al personal nombrado, Contratado y/o destacado que presten servicios, en los Establecimientos de Salud.

Artículo 59°.- La programación de las Guardias se realiza teniendo en cuenta la priorización de las necesidades del servicio y los recursos humanos con que cuenta y la cobertura presupuestal de la partida.

Artículo 60°.- El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.



Artículo 61°.- Es así que bajo responsabilidad será de cumplimiento DEL DESCANSO POSTGUARDIA que dice: 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 62°.- En caso de haberse programado vacaciones, el mismo comienza hacerse efectivo a partir del primer día del mes programado, a fin de no perjudicar las guardias programadas con antelación.



Artículo 63°.- Queda prohibido otorgar permisos y comisiones durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria.

Artículo 64°.- No se deberá programar guardia al personal asistencial en el día de su onomástico.



Artículo 65°.- La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 66°.- La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia

Artículo 67°.- el pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 68°.- El Jefe de Servicios es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director los informes respectivos. El Jefe de Servicios, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente.

Artículo 69°.- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos verifica cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director Ejecutivo las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas adoptarse.

Artículo 70°.- El descansado post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente teniendo una duración mínima de 24 horas. El descanso post guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas. Durante este descanso no podrá realizarse productividad -compensación y entregas económicas.

Artículo 71°.- El descanso post guardia no es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días Feriados decretados por el Gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria.



Artículo 72°.- 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 pero no eximen al trabajador de la respectiva sanción. Las inasistencias a las guardias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post guardia.

Artículo 73°.- El jefe de Servicio es el responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la Guardia en días Ordinarios o Domingos o Feriados.

El jefe de servicio, asimismo tiene las siguientes responsabilidades:



- Es el representante legal, Reemplaza al director del Hospital apoyo Cangallo.
- Supervisa y controla el desempeño de todos los profesionales de la Salud y del personal técnico asistencial y administrativo programado durante la Guardia Hospitalaria.
- Supervisa el cumplimiento de las Normas Técnicas, Protocolos y Guías Clínicas, aprobadas por el Ministerio de Salud y la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Centro.
- Hace cumplir los Manuales de Procedimientos Administrativos y Asistenciales.
- Brinda información oficial a las autoridades competentes.
- Coordina el Sistema de las Referencias y Contra referencias.
- Resuelve los problemas de atención de los pacientes asegurados del SIS, SOAT y de Auto seguros.
- Supervisa el nivel de stock de medicamentos e insumos al ingreso de la Guardia y al término de la guardia, mediante reportes de stock del servicio de farmacia del Departamento de Emergencia.
- Preside el COE en caso de emergencias y desastres de Defensa Civil.
- Dispone verificar la disponibilidad y operatividad de los instrumentales médicos o equipos, medicamentos e insumos de acuerdo a las normas del Sistema de Defensa Nacional para las contingencias de emergencias y desastres naturales en conjunto con Defensa Civil.
- Coordina con el Jefe de Servicio de Emergencia, las ocurrencias presentadas durante el turno de la guardia hospitalaria, el mismo que formula las recomendaciones del caso ante el Director del Hospital de Apoyo Cangallo, para

las medidas correctivas pertinentes o para la aplicación de las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

- Supervisa las funciones del Asistente Administrativo de Guardia Hospitalaria.
- Otros que expresamente le asigne el Director del Hospital de Apoyo Cangallo.

Artículo 74°.- El número de Guardias Comunitarias mensuales no debe exceder el máximo de cinco (05), y el número de Guardias Hospitalarias no debe exceder el número de diez (10), Siendo esta condición estar sujeta a la transferencia presupuestal y demanda de la necesidad Institucional.



Artículo 75°.- En los casos que el Trabajador cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de Guardia, por lo tanto no debe ser programado en el equipo Básico de Guardia Hospitalaria.

CAPITULO VII

PROGRAMACION DE ROL DE GUARDIAS COMUNITARIAS



Artículo 76°.- Las Guardias Comunitarias Diurnas se realizarán en el ámbito jurisdiccional de los Centros y Puestos de Salud para llevar a cabo actividades preventivo y promocional.

Artículo 77°.- Las actividades que el equipo de Guardias realice durante las Guardias Comunitarias Diurnas comprenderán los Programas de Salud y Atención Asistencial durante 12 horas continuas en forma rotativa. Dicha jornada estará comprendida dentro del cómputo del horario habitual de trabajo, implicado el descanso de guardia respectivo.



Artículo 78°.- El pago de la bonificación por Guardia Comunitaria se sujeta a las disposiciones legales sobre articular.

Artículo 79°.- Los Jefes de los Centros y Puestos de Salud son responsables de la programación de las Guardias Comunitarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

Artículo 80°.- En ocasiones excepcionales, las Guardias Comunitarias Diurnas podrán efectuarse los días domingos y feriados, computándose la jornada de trabajo de seis horas como guardia de doce 12 horas.

Artículo 81°.- Las Guardias Comunitarias Diurnas serán realizadas por un equipo conformado por:

- Médicos Cirujanos.
- Profesionales de la Salud.
- profesionales Administrativos.
- técnicos de la Salud.

Artículo 82°.- El número de Guardias Comunitarias Diurnas serán programadas en un máximo de 5 (cinco) por mes de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 83°.- las actividades a desarrollarse en los programas de salud serán:

- Ejecución de Promoción de la Salud.
- Educación Sanitaria
- Visitas domiciliarias en los Programas pertinentes.



Artículo 84°.- El Jefe del Establecimiento programará el rol, mensual de Guardias Comunitarias Diurnas que estará en función a las actividades por realizarse, acorde con el diagnóstico de la problemática situacional salud dentro de su ámbito jurisdiccional. Dicha programación será autorizada y aprobada por el responsable de Recursos Humanos, y Jefe de Micro Red, en la tercera semana del mes anterior.

Artículo 85°.- Los Jefes de Micro Red de Salud y la Dirección de Salud Pública, bajo responsabilidad, efectuarán la supervisión de las Guardias Comunitarias Diurnas, adoptando las medidas correctivas que hubiere lugar.



Artículo 86°.- Los Jefes de los establecimientos de los centros de salud remitirán a la Dirección de Salud Pública de la UESCA, la programación de Guardias Comunitarias Diurnas conjuntamente con el Informe de las Guardias realizadas en el mes anterior, debiendo contener los siguientes puntos:

- Relación del personal que realice las guardias por día.
- Actividades efectuadas por cada trabajador.
- Número de beneficiarios por actividad.
- Informe de la Supervisión de Guardias.



CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

LICENCIAS

Artículo 87°.- Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, se computarán como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones, la misma que será solicitada por parte del interesado con solicitud debidamente visado por el Jefe inmediato.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 88°.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- Por gravidez.
- Por paternidad.
- Por fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- Por capacitación oficializada.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función Edil.
- Por adopción.
- Representación Deportiva.
- A cuenta de vacaciones.
- Por Comisión de servicio.
- Por Compensación.
- Por Onomástico del servidor o funcionario.
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.



A los representantes de los gremios (sindicatos, cuerpo médico y asociaciones sin fines de lucro), la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Centro otorgará facilidades previa evaluación de las peticiones que se efectúen al respecto, relacionados a las actividades que representen.



FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 89°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor, funcionario o por interés institucional, para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Control de Asistencia proyectará la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico. **LA SOLA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD NO DA DERECHO AL GOCE DE LICENCIA, DE MODO QUE SI EL SERVIDOR SE AUSENTARA, DICHA AUSENCIA SE CONSIDERARÁ COMO FALTA INJUSTIFICADA.** Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales, a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de 12 meses de servicios efectivos, continuos y remunerados.



LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 90°.- 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. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

Las constancias de atención por ESSALUD serán válidas para los permisos por horas.

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

Artículo 91°- Al Certificado médico particular, debe acompañarse con los siguientes anexos:

- a) Indicaciones y tratamiento del Médico, Odontólogo o Profesional tratante, según sea el caso.
- b) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico, de haberlos solicitado (RX, exámenes de laboratorio).
- c) Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (mayor de 30 días).
- d) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma Legible
- e) Los médicos de control de ESSALUD Visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, trámite realizado por el interesado.



- f) Deberán presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad.
- g) Recibo por Honorarios del médico o boleta de pago de la clínica particular que brinda la atención.
- h) Boleta de compra de los medicamentos recetados para los tratamientos de recuperación diagnosticada.

Artículo 92°.- El Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha de expedición debe coincidir con la ejecución del descanso médico, de lo contrario deberá ser visado por el médico de control de ESSALUD.
- En todos los Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo, debe estar consignado de manera clara el nombre y colegiatura del médico que expide dicho documento.

LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA.

Artículo 93°.- En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada y certificado por el médico especialista, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce integro de remuneraciones, siempre y cuando tenga cinco (5) o más años de servicio.

LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 94°.- La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal, siendo un total de 98 días, que

pueden ser acumulables al periodo postnatal a solicitud de la servidora gestante para cual presentara certificado firmado por médico especialista ginecólogo de no tener un embarazo de alto riesgo. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

DE LA LICENCIA POR PATERNIDAD



Artículo 95°.- La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los Sigüientes CASOS especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.



El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:



- Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado.

En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

Artículo 96°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción. Esta licencia se concederá por cinco (5) días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.



LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 97°.- La Licencia por Capacitación Oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (01) año más, previa acreditación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Auspicio o propuesta de la entidad.
- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación,
- Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Dirección Regional de Salud Ayacucho, y contar la resolución autoritativa.
- El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales, salvo que esta no interrumpa el horario normal de trabajo.



LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR

Artículo 98°.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención o concurrencia respectiva.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.

Artículo 99°.- La licencia 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. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Artículo 100°.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la

Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no mayor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. De comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de remuneración.



LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 101°.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.



LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

Artículo 102°.- La Licencia por Asuntos Personales a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:



- Por matrimonio del Servidor.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.
- Por fallecimiento de Familiar directo.

ONOMÁSTICO

Artículo 103°- Al servidor asistencial o administrativo, se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera sábado, domingo o feriado, se le otorgará el (primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias hospitalarias el jefe de Servicio no deberá programar en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

COMPENSACIÓN

Artículo 104°.- Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización), es retribuido en compensación horaria por el tiempo laborado, no teniendo derecho a compensación económica. Podrá concederse dentro de la semana siguiente a la fecha de trabajo.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 105°.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- Por motivos particulares.
- Por capacitación no oficializada.
- Por participar en elecciones municipales y congresales.
- Los Regulados por Ley D.S. 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 106°.- La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Las licencias sin goce de haber para ausentarse del Centro de Trabajo serán otorgadas por la Unidad de Personal, para lo cual el Jefe Inmediato respectivo deberá remitir un informe en donde conste la opinión favorable, el plazo de la licencia y la solicitud del trabajador donde se señale las razones que la motivan.

Su otorgamiento se sujetará a las siguientes condiciones:

- Estará sujeto a las necesidades de la Institución, siendo su concesión potestad exclusiva del Jefe de La oficina de Recursos Humanos.
- Deberá ser solicitado por escrito, antes del uso del mismo con una anticipación de 10 hábiles.
- El uso se efectuará una vez que haya sido autorizado, no siendo suficiente la presentación de la solicitud para su goce.



LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 107°.- La licencia por capacitación no oficializada, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional, teniendo en consideración la necesidad del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior.

- Presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento, y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.

LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDÍA Y AL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Artículo 108°.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulan a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

Artículo 109°.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

PERMISO



Artículo 110°.- Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a dos días de trabajo (16 horas administrativos, 12 horas asistenciales).

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES.



Artículo 111°.- Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Unidad de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- Enfermedad.
- Capacitación oficializada.
- Citación expresa de autoridad judicial, fiscal, militar o policial.
- Función edil.
- Comisión de servicios.
- Lactancia.
- Docencia o estudios universitarios con éxito.
- Representación Deportiva.

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 112°. - El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente, caso contrario, el responsable de control de asistencia, consignará como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA



Artículo 113°. - El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la entidad y que cuenten con el auspicio de esta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diplomado que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la entidad.



PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITARO POLICIAL



Artículo 114°.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, fiscales, militares o policiales, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de su jefe inmediato la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 115°.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 116°.- La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Unidad de Recursos Humanos, formalizándose a través de la papeleta de salida y/o Memorando. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y autorizada el día anterior.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 117°.- El permiso por lactancia se concede al término del período post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Recursos Humanos. Procede únicamente durante la jornada oral ordinaria.



PERMISO POR ESTUDIOS

Artículo 118°.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (03) horas diarias y seis (09) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).



PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 119°.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Unidad de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares, por capacitación no oficializada, por participar en elecciones municipales y Congresales regulados por el D.S. 005-90-PCM.



PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 120°.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los permisos por asuntos particulares para salir del Centro de Trabajo en horas laborables serán concedidos por el Jefe inmediato del servidor, o por la persona a quien se delegue dicha acción, y autorizado por el Jefe de la Unidad de Recursos humanos, los cuales serán descontados de su remuneración en forma proporcional al tiempo no trabajado y/o se coordinara con el responsable de control de asistencia para su recuperación.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 121°.- El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD AYACUCHO CENTRO, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúna las

acciones requeridas en el artículo 48° del reglamento correspondiente. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad del servicio.

Artículo 122°.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe inmediato, y a la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

A los representantes de los sindicatos y/o Gremios se les podrá conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente.

El área de Control de Asistencia es la encargada de supervisar, monitorizar, controlar y emitir información oportuna para la aplicación correcta de las licencias en los sistemas de las áreas que efectúan la declaración y pago.

CAPITULO IX

DE LOS DESPLAZAMIENTOS DEL PERSONAL

Artículo 123°.- Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

- Designación
- Rotación
- Reasignación
- Destaque
- Permuta
- Encargo de puestos o funciones
- Comisión de servicios
- Transferencia

Artículo 124°.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben de acuerdo a la normatividad legal vigente.

Artículo 125°.- Los profesionales que se desplazan de la sede a otra bajo la modalidad de destaque para realizar el Residentado, están obligados a retornar culminado el proceso de formación, debiendo permanecer en ésta obligatoriamente por un tiempo mínimo similar al de su especialización, y, a fin de contar con la autorización de desplazamiento correspondiente, suscribirá un compromiso de retorno para ejercer la correspondiente especialidad o subespecialidad bajo responsabilidad administrativa.

CAPITULO X

DE LAS VACACIONES Y DESCANSO FÍSICO

Artículo 126°.- Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, directivo o funcionario para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados computados por año laboral, mas no calendario, desde la fecha de su ingreso a la Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Centro. Para tener derecho al goce vacacional, el empleado público, directivo o funcionario, debe estar nombrado o contratado, por resolución expresa, expedida por la autoridad competente de La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho.



Artículo 127°.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, teniendo en consideración las necesidades de servicio. No existe vacaciones trabajadas por tanto no da lugar al pago de remuneraciones o compensación alguna.



Artículo 128°.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente, en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirán en los últimos días del de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones.



Artículo 129°.- La Unidad de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada Director o Jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados, directivos o funcionarios, bajo mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por resolución expresa del Jefe de Recursos Humanos. Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo, y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 130°.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y Jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Director o Jefe correspondiente, debidamente fundamentado. Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario, puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Artículo 131°. - Fraccionamiento del descanso vacacional, el servidor debe disfrutar de su descanso vacacional en periodo no menor de siete días calendarios, por acuerdo escrito entre el servidor y la entidad pública se establece la programación de los periodos fraccionado en los que se hará uso del descanso vacacional, el descanso vacacional de 30 días calendarios se pueden fraccionar de la siguiente manera:

- Un primer bloque de al menos quince días (15) días calendarios, que se goza de forma ininterrumpida o puede distribuirse en dos periodos de los cuales uno es el al menos siete (7) días y el otro de al menos ocho (8) días calendarios ininterrumpidos.
- El resto del descanso vacacional puede gozarse en periodos mínimos de un (1) día calendarios.
- Las partes pueden acordar el orden en el que se goza lo señalado en los numerales precedentes.
- El acuerdo de fraccionamiento del descanso vacacional se celebra por escrito y debe ser previo al goce del mismo, en el documento se debe indicar expresamente la estructura del fraccionamiento, así como las fechas de inicio y termino.
- Cualquier otra situación que se presente se regulara con el decreto 1405 y su reglamento.

Artículo 132°.- Si el funcionario o empleado cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera 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 133°.- El trabajador con apertura de proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta.

Artículo 134°.- El derecho vacacional se extingue: Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del periodo vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el trabajador, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, la postergación de la misma.

Artículo 135°.- EL trabajador antes de hacer uso de su periodo vacacional, debe hacer entrega del cargo y el inventario de bienes a su inmediato superior o al que va a reemplazarle, con copia a in Unidad de Recursos Humanos.

CAPITULO XI

DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 136°.- Los Servicios Complementarios de Salud que comprenden una entrega económica y constituyen el conjunto de actividades y procedimientos asistenciales que realizan los profesionales de salud de manera voluntaria, se realizan por necesidad de servicio, bajo las siguientes condiciones:

- Fuera de su horario de trabajo o durante el goce de su descanso físico o período vacacional.
- De acuerdo a la programación debidamente sustentada con informe técnico y aprobada por parte del responsable del establecimiento de salud.
- Los profesionales de la salud deben haber cumplido con realizar de manera efectiva su jornada ordinaria.
- Los servicios complementarios en salud se cumplen con la prestación de servicio efectiva.
- Los Jefes de departamento y/o servicio, son responsable de la programación de los servicios complementarios en salud y de la supervisión del cumplimiento de la misma.
- La modalidad de turno retén no corresponde a la prestación de servicios complementarios en salud.
- No se encuentran comprendidos en la prestación de servicios complementarios en salud los médicos cirujanos que realizan el Residentado Médico.

Artículo 137°.- No se podrá programar los servicios complementarios en el descanso post guardia nocturna el profesional de la salud.

Artículo 138°.- Cuando los servicios complementarios en salud se brinden en el mismo establecimiento de salud, el pago por dichos servicios se efectuará por la Unidad Ejecutora de salud Centro.

CAPITULO XII

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 139°.- Todo funcionario o trabajadores de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho cualquiera fuera su condición laboral está sujeto a las obligaciones determinados por las Leyes y por el presente Reglamento. Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho lo siguientes:

- Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.

- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y Compañeros de trabajo.
- Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad que conozca, cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.



Artículo 140°.- De la Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

Los empleados de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos. Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho.



Artículo 141°.- Oportunidad del cumplimiento de presentación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:

- A inicio, se debe cumplir dentro de los 15 días siguientes en que toma posesión del cargo e inicia su gestión.
- Al cese del desempeño funcional, debe cumplirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha del término de la designación o asignación funcional, previa acta de entrega del cargo.
- Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en gestión, o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión y de manera periódica anualmente.
- La Unidad de Recursos Humanos y la Dirección de Administración, son los órganos responsables de la revisión, verificación y custodia de las declaraciones juradas, así como de su envío a las instancias correspondientes establecidos por Ley.



Artículo 142°.- Los funcionarios y empleados de la Unidad Ejecutora Red De Salud Centro Ayacucho, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- Realizar en la Institución, actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la entidad.
- Usar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la atención ambulatoria, de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, zona administrativa, servicios de terceros: cafetería central, playa de estacionamiento, Triaje, campo deportivo y zonas de mantenimiento, para la

colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas a la Institución.

- Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del Responsable de Control Patrimonial y la Dirección de Administración de la entidad. Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo, autorizado expresamente por el Titular de la entidad.
- Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral, sin la autorización correspondiente.
- Realizar en horario de trabajo labores no correspondientes a las funciones del cargo o permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral haciendo uso de los equipos de cómputo para fines distintos a las labores.
- Retornar posterior a la salida, una vez que haya realizado otras actividades particulares, para realizar el marcado de reloj.



Artículo 143°.- Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral dentro de la entidad, sin la autorización expresa del Titular de la entidad, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes. Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en las zonas, secciones vitales o áreas críticas de la entidad o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y/o obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los trabajadores, tipificándose como faltas graves sujetas a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del trabajador respectivamente.

Artículo 144°.- Para efectos de huelga y/o Paro Sindical, es necesario que el gremio presente a la Dirección ejecutiva, el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización adoptada mediante las firmas de los trabajadores sindicalizados, por más de la mitad de los servidores afiliados, sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, por lo menos con diez (10) días útiles de anticipación.

Artículo 145°.- Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en la entidad, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen institucional ante los pacientes y usuarios en general.

Artículo 146°.- Los Funcionarios y servidores de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, **PODRÁN EFECTUAR DECLARACIONES PÚBLICAS EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA, PERIÓDICOS, TV., RADIO REVISTAS ETC., SÓLO SIEMPRE Y CUANDO CUENTEN CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**, caso contrario se considerará como falta grave, sujeta a las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Artículo 147°- Son derechos de los empleados de carrera de La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho:

- Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- Gozar de estabilidad. Ningún empleado puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley, y de acuerdo al procedimiento establecido.
- Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones, beneficios y subsidios que procedan conforme a Ley.
- Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta 02 períodos.
- Hacer uso de permiso o licencia por una causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, período que debe ser compensado.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- Reclamar ante las instancias y organismo correspondiente de las decisiones que afectan sus derechos.
- No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- Constituir Sindicatos con arreglo a Ley,
- Hacer uso de huelga en la forma que la Ley determine.
- Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- Los demás que señalen las leyes o los reglamentos.

DE LA ENTREGA DE CARGO

Artículo 148°.- La entrega de cargo del servidor se realizara, en los siguientes casos:

- Conclusión o termino del vínculo laboral, renuncia, cese definitivo, jubilación, destitución, incapacidad permanente, rescisión o resolución de contrato, vencimiento del plazo de contrato, culminación de designación en cargo de confianza
- Designación, en cargo de funcionario sin retención de cargo, destaque, permuta, reasignación, entre otros que habilite la ley.
- Licencia con o sin goce de remuneraciones de quince (15) días calendarios a más.
- Goce de descanso vacacional de diez (10) días calendarios.
- Suspensión en el cargo por medidas disciplinarias sin goce de remuneraciones, por un periodo de quince (15) días calendarios a más.

- Otros supuestos en que la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, así lo considere.

Artículo 149°.- El incumplimiento de la entrega de cargo por parte del servidor y funcionario constituye falta administrativa grave.

NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA



Artículo 150°.- La Red de Salud Centro Ayacucho sus funcionarios y servidores deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto y la colaboración mutua, conceptuando las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos sus funcionarios y servidores, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar del personal.

Artículo 151°.- La Red de Salud Centro Ayacucho, Procurara que los servidores desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.



Artículo 152°.- La Red de Salud Centro Ayacucho, desarrollara el acercamiento entre los trabajadores, fomentando y apoyando actividades sociales y de salud mental, culturales, deportivas y/o recreativas, acorde al plan de bienestar que la Unidad de recursos Humanos implemente.

CAPITULO XIII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO



Artículo 153°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, comprende la potestad de sancionar el incumplimiento de cualquier clase de obligación, tanto de origen contractual como legal, administrativo o funcional, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal en que pudiera incurrir el trabajador, previo proceso investigatorio administrativo disciplinario.

Artículo 154°.- Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 132° y siguientes del presente Reglamento Interno de trabajo; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y en su Reglamento, así como lo establecido en la Ley N° 30057 - Ley de Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. La omisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

Artículo 155°.- Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- Circunstancia en que se comete la falta.
- La forma de la comisión de la falta,
- La concurrencia de una o varias faltas.
- La participación individual o grupal.
- Efectos de la falta.



Artículo 156°.- La Sanción Administrativa, es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración Pública por la comisión de una falta de carácter disciplinaria, la cual, se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- Gravedad de la infracción.
- Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- El nivel de carrera o situación jerárquica.
- Las consecuencias que hubiese originado.



Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

Artículo 157°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, según el caso, son las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y
- Destitución.



El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta cometida por el servidor.

Artículo 158°.- Amonestación Verbal

Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe inmediato, es de carácter leve (no reviste gravedad). Será impuesta por el Jefe inmediato del trabajador de manera reservada.

Artículo 159° - Amonestación Escrita.

La amonestación escrita es la medida disciplinaria aplicable ante La comisión de faltas que, por su naturaleza, no tengan la gravedad suficiente para ameritar una suspensión.

Artículo 160°.- Suspensión sin goce de Remuneraciones.

La suspensión sin goce de remuneraciones se aplica hasta por un máximo de treinta (30) días calendario. La sanción se oficializa a través de una resolución emitida por la Unidad de Recursos Humanos, previo descargo por escrito del trabajador, quien deberá ser notificado con La anticipación debida respecto a Los cargos que se le imputan, La aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.



Artículo 161°.- Cese Temporal.

El cese temporal sin goce de remuneración es mayor a treinta (30) días calendarios, hasta por doce (12) meses, se aplica previo proceso administrativo disciplinario. El número de meses es propuesto por el órgano responsable del conocimiento de los procesos administrativos disciplinarios, conforme a la legislación de la materia vigente.



Artículo 162°.- Destitución

La destitución con lleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada de un proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.



Artículo 163°.- Cualquier persona que considere que un servidor civil ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso.

Cuando la denuncia sea formulada en forma verbal, la Secretaría Técnica que la recibe debe brindarle al denunciante un formato para que este transcriba su denuncia, la firme en señal de conformidad y adjunte las pruebas pertinentes.

Artículo 164°.- Las sanciones disciplinarias aplicadas a los trabajadores, de conformidad con el presente Reglamento, serán registradas en el legajo personal del Servidor Civil Sancionado.

Artículo 165°.- Reglas del procedimiento sancionador.

Las reglas procedimentales y sustantivas del régimen disciplinario y procedimiento sancionador se rigen por las dispuestas en la ley nº 30057 "Ley del servicio civil" y su reglamento aprobado con decreto supremo nº 040-2014pcm, así como las disposiciones y/o directivas emitidas por la autoridad nacional del servicio civil.

PREVENCIÓN Y SANCIÓN CONTRA LOS ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL



Artículo 166°.- El hostigamiento sexual típico o chantaje sexual consiste en la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por uno o más Servidores que se aprovechan de su posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otro u otros Servidores, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.



Artículo 167°.- El hostigamiento sexual ambiental consiste en la conducta física o verbal reiterada de carácter sexual o sexista de una o más personas hacia otras con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 168°.- El hostigamiento sexual puede manifestarse por medio de las conductas siguientes:

- Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en este artículo.
- Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (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.



Artículo 169°.- Los Servidores Civiles que incurran en actos de hostigamiento sexual serán sancionados siguiendo el procedimiento administrativo disciplinario contemplado en la Ley del Servicio Civil, remitiéndose a la normativa vigente sobre prevención y sanción del hostigamiento sexual en sus instalaciones, contemplada en la Ley Nº 27942 "Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual" y su reglamento sancionado con Decreto Supremo Nº 010- 2003-MJMDES, o en su caso a las que reemplacen a éstas.

Artículo 170°.- El plazo de caducidad para presentar la queja es de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

Artículo 171°.- La queja por hostigamiento sexual y su procedimiento respectivo son de carácter reservado y confidencial.

Artículo 172°.- Para determinar La gravedad de una falta administrativa, a efecto de graduarlas sanciones contempladas, se tomarán en cuenta las siguientes circunstancias agravantes:



- Cuando se demostraren conductas intimidadoras hacia las víctimas, testigos o compañeros de trabajo.
- Cuando el acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra La víctima.
- Existencia de dos o más Servidores Civiles víctimas por conductas de esta naturaleza.
- El acoso u hostigamiento sexual se haya transformado en persecución laboral contra la víctima.
- Reincidencia del Servidor Civil quejado.



Artículo 173°.- En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad y podrán ser:



- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión sin goce de haber hasta treinta (30) días calendario.
- Separación temporal o definitivo
- Despido

Artículo 174°.- Cuando la queja de hostigamiento sexual es declarada infundada y queda acreditado la mala fe del Servidor quejoso, la persona a quien se le imputo la conducta hostilizador tiene expedito su derecho a interponer judicialmente las acciones correspondientes.

CAPITULO XIV

DESARROLLO, BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL

DEL DESARROLLO PERSONAL

Artículo 175°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, a través de la Unidad de Recursos Humanos o las que haga sus veces en las Redes/Hospitales,

establecerá el Plan Anual de Desarrollo de capacidades, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la entidad de acuerdo a la brecha de las funciones y priorización de la disponibilidad presupuestal para las capacitaciones oficializadas.

Artículo 176°.- La capacitación será para promover el fortalecimiento de sus capacidades de los servidores, con diferentes modalidades educativas, que será impartida a través de reuniones técnicas, cursos, talleres, seminarios, simposios, diplomados, especialización, becas y otras acciones educativas que se realizan en la región, en el país y/o extranjero, destinadas a mejorar el desempeño y competencia en el servicio del ciudadano.



PROGRAMAS DE BIENESTAR

Artículo 177°.- La Unidad de Recursos Humanos de la UESCA propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.



La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho y sus órganos desconcentrados, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

Artículo 178°.- El desarrollo del personal se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas, servicios, programas sociales, para mejor ejercicio de la función pública.



Los Programas y Proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- Promoción y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- Promoción y apoyo familiar
- Actividades socio-culturales
- Promoción de la Salud y prevención de enfermedades.
- Desarrollo de programas de inducción al cese.
- Desarrollo y Cultura Organizacional

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

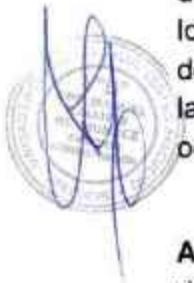
Artículo 179°. - Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- Diploma y medalla al mérito.
- Premios a cargo del SUBCAFAE.
- Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.
- Otros.



SEGURIDAD

Artículo 180°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Ayacucho Norte y sus órganos desconcentrados, establecerán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.



Artículo 181°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho y sus órganos desconcentrados, procurarán que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.



Artículo 182°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho y sus órganos desconcentrados a través del comité de Salud Ocupacional se desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 183°.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
- Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa y lo accesorios deportivos.
- Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.

- Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la entidad.
- Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos y/o Dirección de Administración en caso de detectar una situación de inminente peligro en la entidad.
- Cumplir las normas, reglamentos, instructivos y programas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Mantener las zonas de tránsito dentro de su centro de trabajo libre de obstáculos.

- No operar o manipular equipos, maquinarias, herramientas, vehículos u otros elementos para los cuales no haya sido autorizado y/o capacitado previamente.



Artículo 184°.- Todos los Servidores deberán cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo impartidas por La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, su incumplimiento constituye falta administrativa y acarreará sanción disciplinaria, según su gravedad.

Artículo 185°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho podrá disponer la realización de exámenes médicos para preservar la salud y prevenir al personal de cualquier tipo de enfermedad, conforme a la normativa de la materia. Dichos exámenes y resultados son de carácter confidencial. La afectación de dicha confidencialidad es pasible de acciones disciplinarias y judiciales.



Constituye una obligación del Servidor asistir y someterse a las evaluaciones médicas obligatorias programadas por la Unidad de Recursos Humanos, siendo falta administrativa que acarrea sanción disciplinaria el incumplimiento de esta disposición.

Artículo 186°.- Los Servidores de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho se encuentra en la obligación de informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral sobre cualquier enfermedad o dolencia que padezca, así como el embarazo.



En caso no se cumpla con informar, a la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho no asume responsabilidad de los riesgos y/o contingencia que pudieran generar dichas enfermedades.

Artículo 187°.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho mantendrá un botiquín de primeros auxilios debidamente equipado, debiendo ser utilizado sólo por personal capacitado.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho se reserva, en procura de la correcta y mejor acción de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, amplíen y/o adecuen; las que una vez

aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores del ámbito de la Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, previo a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

TERCERA.- Las situaciones no previstos y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que imperen en La Unidad Ejecutora Red de Salud Centro Ayacucho, o que regulen el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

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

