



PERÚ

Ministerio
de Salud



RED DE SALUD DOS DE MAYO

Atención y Salud con Dignidad para las provincias de
Dos de Mayo, y Lauricocha.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las
heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

N° 479 -2024-HCO-GR-DRS-RSDM-DE.



Resolución Directoral

La Unión, 14 de noviembre del 2024.

VISTO: El INFORME N° 170-2024-GR-DRS-HCO-RSDM-URH-CA, INFORME N° 0794-2024-GRHCO-DRS-HCO-RSDM-DE-DA-URH, el Memorándum N° 632-2024-GR-HCO-RSDM-DE y el Memorándum N° 790-2024-GOREHCO-RSDM-DE-DA, que dispone la emisión del acto resolutivo, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 665-2013-GRH/PR, de fecha 07 de mayo de 2013; resuelve en su Artículo Primero "RECONOCER, la Unidad Ejecutora 406 Salud Dos de Mayo del Pliego Gobierno Regional del Departamento de Huánuco, a partir del año fiscal 2013, creada mediante Ley N°29812 Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2012";

Que, mediante Resolución Directoral N° 1498-2024-GRH/DIRESA, de fecha 20 de junio del 2024; resuelve en su Artículo Primero. - "DESIGNAR, a partir de la fecha, al Cirujano Dentista **DANNY MENDOZA MUCHA**, en el cargo de Director de la Red de Salud Dos de Mayo, de la Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional Huánuco";

Que, por necesidad de contar con un instrumento de gestión actualizado y elaborado considerando las orientaciones técnicas, dispositivos legales vigentes, la demanda de una institución moderna, orientada hacia el cumplimiento de objetivos institucionales, así como los deberes y derechos del personal, con el objetivo de fomentar, facilitar y mantener las buenas relaciones, regular el comportamiento laboral durante el desempeño laboral.

Que, con el Informe N° 170-2024-GR-DRS-HCO-RSDM-URH-CA, de fecha 17 de octubre del 2024, La responsable de control de asistencia, Solicita aprobación de Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Dos de Mayo.

Que, según el cumplimiento al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con D.S N° 005-90-PCM, y de mas normas conexas, se requiere aprobar un reglamento interno que regule la asistencia y permanencia del trabajador en la Red de Salud Dos de Mayo y los establecimientos de salud con el objetivo de efectuar un mejor control y exigir el cumplimiento de la normativa vigente.

Se hace extensivo el documento para su revisión, aprobación y se mande a proyectar la resolución directoral, entrando en vigencia a partir de su publicación y notificación a las diferentes Micro Redes y puestos de Salud que tiene a cargo la institución.

Que, mediante INFORME N° 0794-2024-GRHCO-DRS-HCO-RSDM-DE-DA-URH, de fecha 13 de noviembre del 2024, emitido por el jefe (e) de Recursos Humanos de la Red de Salud Dos de Mayo, quien solicita autorización para proyección de resolución Directoral para la aprobación del Reglamento Interno de Servidores civiles de la Red de Salud Dos de Mayo – RIS RSDM 2024.

Que, mediante el Memorándum N° 632-2024-GR-HCO-RSDM-DE, de fecha 13 de noviembre del 2024, emitido por el Director Ejecutivo, quien ordena Proyectar Resolución Directoral del



PERÚ

Ministerio
de Salud



RED DE SALUD DOS DE MAYO

Atención y Salud con Dignidad para las provincias de
Dos de Mayo, y Lauricocha.

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Reglamento Interno de servidores civiles de la Red de Salud Dos de Mayo – RIS – RSDM -2024, entrando en vigencia a partir de su publicación y notificación a las diferentes Micro Redes y Puesto de Salud, en cumplimiento al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás normas anexas que se requiere aprobar el reglamento Interno que regula la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Red de Salud Dos de Mayo y sus establecimiento de Salud, con el objetivo de efectuar un mejor control y exigir el cumplimiento de la Norma vigente.

Que, mediante Memorándum N° 790-2024-GOREHCO-RSDM-DE-DA, de fecha 14 de noviembre del 2024, emitido por el Director Administrativo, quien ordena Proyectar Resolución Directoral del Reglamento Interno de servidores civiles de la Red de Salud Dos de Mayo – RIS – RSDM -2024, entrando en vigencia a partir de su publicación y notificación a las diferentes Micro Redes y Puesto de Salud, en cumplimiento al Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás normas anexas que se requiere aprobar el reglamento Interno que regula la asistencia y permanencia de los trabajadores de la Sede Administrativa de la Red de Salud Dos de Mayo y sus establecimiento de Salud, con el objetivo de efectuar un mejor control y exigir el cumplimiento de la Norma vigente.

Con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva, Dirección Administrativa y la Unidad de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DE LA RED DE SALUD DOS DE MAYO (RIS) -RSDM 2024, el mismo que en anexo forma parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los interesados y a los órganos correspondientes con arreglo a Ley.

Regístrese y Cúmplase.

DIRECCIÓN REGIONAL HUANUCO
RED DE SALUD DOS DE MAYO
Mg. Danny Mendoza Mucha
COR. N° 35725 RNE 3662
DIRECTOR EJECUTIVO

Distribución:

- Dirección
- RR. HH
- Interesado



REGLAMENTO INTERNO DEL SERVIDOR CIVIL

2024





ÍNDICE

Capítulo I: Disposiciones generales

Capítulo II: Del ingreso del servidor

Capítulo III: De los derechos, obligaciones y prohibiciones de los servidores

Capítulo IV: De los derechos y obligaciones de la institución

Capítulo V: De la jornada y horario de trabajo

Capítulo VI: De la asistencia y puntualidad

Capítulo VII: De las licencias y permisos

Capítulo VIII: De las vacaciones

Capítulo IV: De las guardias comunitarias

Capítulo X: De los desplazamientos de los servidores

Capítulo XI: De las disposiciones sobre la entrega de Compensaciones no económicas

Capítulo XII: Del régimen disciplinario y procedimiento Sancionador

Capítulo XIII: De la entrega de cargo

Capítulo XIV: De las medidas de prevención, procedimientos y Sanción de hostigamiento sexual

Capítulo XV: Del uso de los recursos informáticos y Comunicaciones

Capítulo XVI: De las remuneraciones

Capítulo XVII: De la capacitación y evaluación

Capítulo XVIII: Del desarrollo y bienestar del servidor

Capítulo XIX: De la seguridad y salud en el trabajo

Capítulo XX: Del seguro complementario de trabajo riesgo en la Red de Salud Dos de Mayo

Capítulo XXI: De la desvinculación Disposiciones finales, complementarias y transitorias.





CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- De la Entidad

La Red de Salud Dos de Mayo, Es una Unidad Ejecutora 406, Órgano desconcentrado que depende jerárquicamente de la Dirección Regional de Salud Huánuco en la parte administrativa y presupuestalmente del Gobierno Regional Huánuco, siendo nuestro objetivo brindar atención y salud con equidad, dignidad, y calidad en las provincias de Dos de Mayo y Lauricocha.

MISIÓN

La Red de Salud Dos de Mayo, tiene como Misión:

"Somos una institución que trabaja para brindar atención y salud con equidad, dignidad, y calidad en las provincias de Dos de Mayo, y Lauricocha, de acuerdo al nuevo modelo de Atención Integral de Salud, basado en la familia y comunidad, con un potencial humano identificado en el que hacer sanitario".

VISIÓN

La Red de Salud Dos de Mayo, tiene como Visión:

"Para el año 2030, la Unidad Ejecutora – 406 - Red de Salud Dos de Mayo, será una organización de salud líder, en el desarrollo integral de la población garantizando los servicios de salud con acceso universal a la atención integral en las provincias de Dos de Mayo y Lauricocha; generando entornos saludables orientados a mejorar sus condiciones de vida, con participación multisectorial y de la sociedad civil.

Artículo 2º.- Finalidad

El presente Reglamento Interno del Servidor Civil en adelante (RIS) tiene por finalidad establecer normas, procedimientos y disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales de la Unidad Ejecutora 406 - Red De Salud Dos De Mayo, los deberes y derechos de sus directivos y servidores. Así como las competencias jerárquicas organizacionales para la normal marcha administrativa.

Artículo 3º.- Objetivos

El presente reglamento interno del servidor civil, tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores con que cuenta el establecimiento de salud, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la Red de Salud Dos de mayo y sus servidores.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.

Artículo 4º.- Ámbito de Aplicación

El presente reglamento es de aplicación a los directivos, servidores NOMBRADOS, destacados, designados, y contratados por Contrato Administrativo de Servicios – CAS, médicos residentes, SERUMS, internos y otras modalidades que laboran en la institución en cuanto le sea aplicable, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo, su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral,





cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial.

Artículo 5º.- Base Legal

Las personas contempladas en el presente reglamento, se encuentran en concordancia con las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política del Estado.**
- **Decreto Legislativo N° 276** y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- **R. M N° 132-92-SA/P (30-09-92)** Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal del Ministerio de Salud.
- **Ley N° 27669**-Ley del Trabajo de la Enfermera(o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- **Ley N° 30459** - Ley que incorpora el inciso K al artículo 9 de la Ley N° 27669, Ley del Trabajo de la Enfermera (o).
- **Ley N° 28173** - Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2006-SA.
- **Ley N° 28456** - Ley de Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo NO°012-2008-SA.
- **Ley N°28561** - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2012-SA.
- **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS**, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 27815** — Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- **Decreto Supremo N° 033-2005-PCM**, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por la Ley N° 28496.
- **Ley N° 30057** - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 075- 2016-PCM.
- **Ley N° 26790** - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-972SA, modificado por Decreto Supremo N° 043-2016-SA.
- **Ley N° 27658** - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- **Ley N° 27899** - Ley que modifica el Artículo 13° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 27842** - Ley que modifica la Segunda Disposición Complementaria y Final de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- **Ley N° 26644** - Precisan el goce del Derecho de Descanso Pre-Natal y Post- Natalde la trabajadora gestante, modificada por la Ley N° 27606, Ley N° 29992 y la Ley N° 27402.
- **Decreto Supremo N° 005-2011-TR**, Reglamenta la Ley N° 26644 Ley que precisa el goce del Derecho de Descanso Pre Natal y Post Natal de la Trabajadora Gestante.





- **Decreto Supremo N° 001-2015-TR**, Reglamenta la Ley modifica la Ley N° 29992, Ley que modifica de ley N° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- **Ley N° 27240** - Ley que otorga permiso por lactancia materna.
- **Ley N 27403** - Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- **Ley N° 27409** -Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- **Ley N° 27591** -Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia de la madre trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- **Ley N° 29409** - Ley que concede el Derecho de Licencia por paternidad a los Trabajadores de la Actividad Pública y Privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2010-TR.
- **Ley N° 27785** - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificada por la Ley N° 28396.
- **Decreto Legislativo N° 1057**, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011 –PCM.
- **Ley N° 29849** -Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- **Ley N° 26842** - Ley General de Salud, modificada por la Ley N° 29889.
- **Ley N° 26771** - Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, modificado por la Ley N° 30294.
- **Decreto Supremo N° 021-2000-PCM** - Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- **Ley N° 29973** - Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 30412.
- **Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP** - Aprueba Reglamento de la Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- **Ley N° 27444** -Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por el Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modificala Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS** — Decreto Supremo que aprueba el TextoÚnico Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Ley N° 28411** - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- **Ley N° 28970** -Ley que crea el Registro de deudores Alimentarios Morosos y su



Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

- **Ley N° 29248** - Ley del Servicio Militar, modificado por el Decreto Legislativo N° 1146.
- **Ley N° 30807**, Ley que modifica la Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- **Decreto Supremo N° 003-2013-DE** — Aprueba el Reglamento de la Ley N°29248, Ley del Servicio Militar.
- **Ley N° 30057** -Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- **Decreto Legislativo N° 1023** — Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- **Decreto Supremo N° 054-97-EF** -- Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- **Decreto Supremo N° 018-2007-TR** — Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica, modificado por el Decreto Supremo N° 015-2010-TR y el Decreto Supremo N° 002-2012-TR.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE** - Establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE**, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011 -SERVIR/PE** modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE** - Formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de aprobar la Directiva, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".
- **Resolución de Superintendencia N° 125-2008-SUNAT** - Modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT y aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual N°0601.

Artículo 6º.- Carácter Complementario

Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud y la Dirección Regional de Salud.

Artículo 7º.- Principios

La Red de Salud Dos de Mayo rige su actuación y la de sus servidores según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- Interés general



- Eficacia y eficiencia
- Igualdad de oportunidades
- Mérito
- Provisión presupuestaria
- Legalidad y especialidad normativa
- Transparencia
- Rendición de cuentas de la gestión
- Probidad y ética pública
- Flexibilidad
- Protección contra el despido arbitrario.

Artículo 8º.- Deberes Éticos de los Servidores

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





Artículo 9º.- Difusión

Todos los servidores de la Red de Salud Dos de Mayo tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente REGLAMENTO, para lo cual, el Área de Personal lo difunde empleando medios electrónicos y/o físicos; se entregará una copia a cada trabajador y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

Designar en las micro redes de salud un responsable del área de personal que se encargará del control, monitoreo y permanencia del personal a través de verificación del registro de control, monitoreo de la presencia del personal, por teléfono y otros medios, coordinación con la vigilancia para verificar la presencia del personal, información del déficit del personal en algunos establecimientos de salud, coordinando con el jefe de la Micro Red y la Red de Salud Dos de Mayo para la toma de medidas correctivas al respecto.

CAPÍTULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR CIVIL

Artículo 10º.- Ingreso por Concurso

El ingreso de personal a la Red de Salud Dos de Mayo, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos. Para ello, el Área de Personal establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 11º.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor a la Red de Salud Dos de Mayo:

- Ser ciudadano peruano.
- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No tener antecedentes penales y judiciales.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada.
- No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con los directivos, Asesor o personal de confianza de la institución que tenga poder de decisión.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresan o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 12º.- Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- Presentar hoja de vida, documentada en el momento que se indique.





- Presentar Ficha Personal debidamente llenada.
- Presentar copia del Documento Nacional de Identidad.
- Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a Ley.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales.
- Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Otros documentos que puedan ser solicitados en la convocatoria o establecidos por el Área de Personal.

Artículo 13º.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo se deberá presentar la siguiente documentación:

- Ficha de datos personales debidamente llenada.
- Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
- Contratos de trabajos anteriores.
- Certificados de Estudios y/o Capacitación.
- Copia fedateada de Grado o título profesional.
- Constancia de colegiatura.
- Constancia de habilidad para el ejercicio profesional (en vigencia).
- Resolución de SERUMS, cuando corresponda.
- Documento que acredite el régimen pensionario al que está escrito.
- Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
- Otros documentos que puedan ser solicitados por la Red de Salud Dos de Mayo al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Artículo 14º.- De la incorporación a la Red de Salud Dos de Mayo

El servidor que se incorpora a laborar Red de Salud Dos de Mayo, recibe la inducción correspondiente y un documento de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, el cual, le asegura su adecuada identificación como trabajador. El documento debe ser portado en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones, por lo que en caso realice un uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes. En caso de deterioro o pérdida del mismo deberán solicitar el duplicado al Área de Personal con el costo monetario correspondiente; para lo cual, el servidor está obligado a:

- Denunciar el hecho dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido, ante la Comisaría de la jurisdicción que corresponda.
- Presentar al Área de Personal la solicitud, adjuntando la copia de la denuncia policial, a fin que se le expida un duplicado.



Artículo 15º.- Periodo de prueba

Los periodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la legislación laboral vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 16º. - Legajo de los servidores

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

Artículo 17º.- Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La Red de Salud Dos de Mayo, asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La Red de Salud Dos de Mayo, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

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

CAPÍTULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 18.-Constituyen derechos de los servidores de la Red de Salud Dos de Mayo, los siguientes:

- Gozar de estabilidad.
- No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos o sus representantes.
- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la

institución.

- Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- Contar con programas sociales de promoción familiar.
- Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- No ser trasladado a lugar distinto de donde habitualmente presta servicios, con el deliberado propósito de ocasionarle perjuicio.
- Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psicosocial y ocupacional).
- Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.
- Otros regulados por norma expresa.

La enumeración de los derechos de los servidores contenida en el presente reglamento carece de carácter limitativo, dado que los derechos establecidos en la Constitución y las disposiciones legales tienen carácter de irrenunciables.



Artículo 19º.- Obligaciones de los servidores

Constituyen obligaciones de los servidores Red de Salud Dos de Mayo, los siguientes:

- Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente reglamento interno del servidor civil.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los controles establecidos.
- Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- Presentar declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, término de encargatura, desplazamiento y uso de licencias.
- Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y protección; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la institución.
- Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, y salud en el trabajo que se apliquen en la institución.
- Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la institución.
- Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la institución que le hubieren sido





asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la institución.

- Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la institución, bajo responsabilidad.
- Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinada a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
- Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 20º.- Prohibiciones del servidor

Constituyen prohibiciones de los servidores Red de Salud Dos de Mayo, los siguientes:

- Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el directivo o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- Extraer los bienes y documentos de la institución a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.



- Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas, consultorios o pasadizos de la institución.
- Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser directivo debidamente autorizado.
- Adulterar o falsear la información.
- Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- Valerse de su condición de trabajador de la institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- Usar el patio 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 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 Red de Salud Dos de Mayo.
- 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 Comité de Gestión Patrimonial de la institución. 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 institución, a través de la coordinación de Comunicaciones e Imagen institucional.
- Otras que la institución o las normas legales determinen.

Artículo 21º.- Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, dentro de la Red de Salud Dos de Mayo y establecimientos, sin la autorización expresa del titular de la institución, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes.

Artículo 22º.- Para efectos de huelga y/o paro sindical, es necesario que el gremio presente a la Red de Salud Dos de Mayo, 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 cinco (05) días hábiles de anticipación.

Artículo 23º.- Los directivos y servidores están prohibidos de practicar actividades políticas partidarios en la Red de Salud Dos de Mayo, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecté la imagen institucional ante los



usuarios en general.

Artículo 24º.- Los directivos y servidores de la Red de Salud Dos de Mayo, 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 o de la Alta Dirección Regional de Salud y/o del Ministerio de Salud, caso contrario se considerará como falta grave, sujeta a las sanciones disciplinarias conforme a Ley.

Artículo 25º.- Las normas no son taxativas, la enumeración de las obligaciones, prohibiciones contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 26º.- Derechos de la institución

Constituyen derechos de Red de Salud Dos de Mayo, los siguientes:

- Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos.
- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
- Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público, según el horario establecido.
- Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la institución.
- Establecer sistemas de identificación de personal.
- Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o directivos de la institución.
- Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico - administrativa de la institución.
- Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la institución.

pág. 15



- Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o directivos.
- Sancionar administrativamente a los servidores y/o directivos por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

Artículo 27º.- Obligaciones de la institución

Constituyen obligaciones de la Red de Salud Dos de Mayo las siguientes:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento interno del servidor civil y las disposiciones legales vigentes.
- Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o directivos.
- Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- Otorgar los beneficios sociales.
- Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o directivos.
- Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o directivos.
- Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor cumpla la función y las tareas encomendadas.
- Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del personal.
- Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
- Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y directivos, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y cualidades personales.
- Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.



- Contar con programas sociales de promoción familiar.
- Facilitar a los servidores y/o directivos el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o directivos en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o directivos en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

CAPÍTULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 28º.- Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo que rige al personal de la institución, es:

- a) Los trabajadores de la sede administrativa de la Red de Salud Dos de Mayo, bajo cualquier régimen laboral, cumplirán una jornada laboral de 8 horas, de lunes a viernes, con excepción de los feriados dispuestos por el gobierno y/o autoridad competente, durante los meses de enero a diciembre de la siguiente manera:

LUNES A JUEVES

- **MAÑANAS:** de 8:00 am a 1:00pm
- **REFRIGERIO:** de 1:00 pm a 2:30 pm
- **TARDES:** de 2:30 pm a 5:30 pm

VIERNES

de 8:00 am a 4:00 pm; horario corrido y 45" de refrigerio.

- b) Se podrá hacer uso del horario de refrigerio los días viernes entre las 12:00 y 14:00 horas de la tarde, de acuerdo a la necesidad de servicio.
- c) Área Asistencial: 06 horas diarias, 36 horas semanales o 150 horas mensuales en turno rotativos (mañana, tarde y noche), tomando en cuenta las normas específicas.

LUNES A SABADO

MAÑANAS: de 7:30 am a 1:30pm

TARDE: de 1:30 pm a 7:30 pm





GUARDIA DIA

INGRESO: de 7:30 am

SALIDA: de 7:30 pm

GUARDIA NOCHE

INGRESO: de 7:30 pm

SALIDA: de 7:30 am

- d) Este horario garantiza la atención al público en mesa de partes, estableciéndose para tal efecto la realización de turnos de trabajo que procuren dicho fin, el horario debe ser exhibido en un lugar visible de cada Unidad Orgánica, para conocimiento de los trabajadores del servicio y del público usuario.
- e) Los/las servidores/as civiles que tienen la condición de funcionarios públicos, directivos públicos, están sujetos al horario que sea establecido, pero no están sujetos a la jornada máxima de trabajo. Igualmente, no están sujetos a la jornada máxima de trabajo quienes se encuentren en comisión de servicios y aquellos cuya función o servicio no está sujeta a fiscalización horaria.
- f) Culminada la jornada laboral, ningún servidor/a civil puede permanecer en el centro de trabajo o reingresar a sus instalaciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato, poniendo de conocimiento a la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. El ingreso del/de/la servidor/a civil fuera de la jornada laboral deberá ser autorizado por el jefe inmediato, señalando la labor que va cumplir, además de hacer conocer al personal de seguridad y/o portería.

La oficina de recursos humanos podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad, así como establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 29º.- Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional, por necesidad de servicio y previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato. La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada al Área de Personal por el responsable de la Unidad Orgánica, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 30 días después de la fecha de realizado las horas adicionales.

Para el ingreso de un/a servidor/a en un día no laborable y/o feriado se debe contar con la autorización expresa del jefe inmediato. Esta autorización debe ser comunicada a la oficina de Recursos Humanos con anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.





CAPÍTULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 30º.- Asistencia

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

- a) Los servidores de la Red de Salud Dos de Mayo deben concurrir puntualmente completamente uniformados a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces.
- b) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) El responsable de control de asistencia, verificara diariamente que la hora del marcador de asistencia corresponda a la hora oficial del país.
- d) Los servidores 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 institución mediante el sistema establecido para tal fin. Solo está exceptuado el máximo funcionario de la Red de Salud Dos de Mayo, cargo que asume el Director Ejecutivo.
- e) Para efectos de control de asistencia, se utilizan los instrumentos siguientes: sistema de registro electrónico (reloj marcador), cuaderno o formulario de asistencia, tarjeta de control de asistencia, Kardex individual de asistencia, parte diario de asistencia entre otros.
- f) Es responsabilidad de los directores Administrativos, jefes de recursos humanos y los jefes inmediatos, hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- g) El personal de portería o vigilancia bajo responsabilidad permitirá la salida de la entidad al trabajador y/o jefes de oficina cuando presenten la papeleta de permiso debidamente autorizada y sellada por su jefe inmediato y con visto de la oficina de recursos humanos o control de asistencia, excepto el Director Ejecutivo y directores.
- h) La elaboración de rol de turnos en las micro redes de salud, será realizado por los jefes de establecimientos de acuerdo a la necesidad de servicio visado por la micro red y la Red de Salud Dos de Mayo, según el nivel de atención los cuales garantizan la presencia del personal para emergencia las 24 horas del día.
- i) El personal en el horario laboral ordinaria tendrá 15 minutos de refrigerio en el horario de 9am a 11am. Pasado las horas sugeridas, se considerará salida particular sujeto a descuento.
- j) La programación de guardia, descansos y días libres en los establecimientos de salud, será de acuerdo a la normativa existente debiendo garantizarse la presencia del personal para atención de emergencias las 24 horas del día.
- k) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.
- l) El marcado de asistencia adulterando los diferentes instrumentos de asistencia, se considerará falta disciplinaria.

Artículo 31º.- Inasistencia

Se considera inasistencia la no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes



de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.

Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará al Área de Personal a través de cualquier medio en las dos horas posteriores a la hora de ingreso.

En caso de inasistencia por enfermedad, esta será debidamente comunicada el mismo día de la inasistencia al Área de Personal; el Certificado Médico o Certificado temporal para el trabajo CTT correspondiente deberá ser presentado, a través de trámite documentario en un plazo no mayor a las setenta y dos (72) horas de iniciado el hecho, salvo en aquellos casos debidamente justificados, debido a la gravedad o la complejidad de la enfermedad, en los cuales ESSALUD les hace entrega del mismo en una fecha posterior, debido al tratamiento continuo o de post-operación.

Si la atención es por otra dependencia o médico particular, el trabajador debe presentar solamente por 3 días como máximo el certificado médico, recibo por pago por consulta, receta médica, comprobante de compra de medicamentos. La falta de los requisitos invalida la licencia y se sujeta al descuento de los días de inasistencia laboral.

Artículo 32º.- Tardanzas

- a) Se considera tardanza al ingreso del/la servidor/a con posterioridad al horario de ingreso establecido en el presente reglamento o normas especiales, la cual será descontada en forma proporcional de la remuneración o compensación económica mensual del/la servidor/a conforme al siguiente criterio:
- b) Para el caso del personal de la sede administrativa sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°276 como para el personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N°1057:
 - Se considera tolerancia, si el/la servidor/a ingresa desde las 8:01 hasta las 8:05 horas.
 - Se considera tardanza sujeta a descuento por minuto desde las 8:06 hasta las 8:15 horas.
- c) Para el personal asistencial sujeto al régimen del régimen del Decreto Legislativo N°276 y al régimen del Decreto Legislativo N°1057, se considera tolerancia, 05 minutos después su horario de ingreso y se considera tardanza sujeta a descuento 10 minutos después de su horario de tolerancia.
- d) Todo servidor/a que registre su ingreso posterior al límite señalado en el inciso b y c, del artículo 32º del presente reglamento, se le considerará como inasistencia (día no laborado).
- e) El Área de Personal, informará a las Unidades Orgánicas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.
- f) Las tardanzas no pueden ser compensadas y originará el respectivo descuento.
- g) Los descuentos de tardanza no tienen naturaleza disciplinaria. Cuando se adviertan tardanzas reiteradas en la semana y/o en un mes, la oficina de Recursos Humanos o quien



haga sus veces, solicitará al jefe inmediato que exhorte al/la servidor/a el cumplimiento del horario de trabajo.

- h) En caso reincida, en el mes calendario siguiente, la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, comunicará a la secretaria técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, para el inicio de medidas de orden administrativo disciplinario.
- i) Se considera que en caso exista reiteración en la tardanza cuando, superando el tope establecido en el artículo 32 del presente reglamento (60 minutos), ésta se produce por mas de cinco (05) días, continuos o alternos, no importando los minutos adicionales; o cuando el total de minutos acumulados que se hayan excedido de los 60 minutos de tolerancia, sumados al tiempo establecido en el primer párrafo del presente artículo, sobrepasa los ciento veinte (120) minutos, ambos dentro del mismo mes calendario.
- j) No se requerirá exhortos ni reiteración y, por tanto, se podrá imponer sanción, procedimiento administrativo disciplinario, cuando la tardanza incurrida haya originado un evidente perjuicio o afectación en la actividad de la Red de Salud Dos de Mayo.

Artículo 33º.- Registro de Ingreso - Salida y Control de Asistencia

El Área de Personal, es el responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

Personal que se encuentre en otras oficinas sin realizar actividades que correspondan al área correspondiente, se reportara como falta disciplinaria.

Artículo 34º.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

CAPÍTULO VII: DE LOS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35º.- Licencias

La Licencia, es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Se oficializa mediante Resolución Administrativa emitida por el Área de Personal. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

Artículo 36º.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

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

- a) Por Incapacidad causada por enfermedad y/o accidente común; La Licencia por enfermedad en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nro. 26790, y por 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 de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.





Si la atención es por otra dependencia o medico particular, el trabajador debe presentar solamente por 3 días como máximo de atención médica, asimismo deberá adjuntar dentro de las 72 horas, el certificado médico, recibo de pago por consulta, receta médica, comprobante de compra de medicamentos. La falta de 01 de los requisitos invalida la licencia y se sujeta al descuento de los días de inasistencia laboral. Ambos documentos deberán ser presentados dentro de las 72 horas de expedido el Certificado médico.

- b) Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto.
- c) Por paternidad por diez días hábiles consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En los siguientes 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".
- d) 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 petionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor petionario de adopción el goce de esta licencia.





- e) Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas por año calendario.
- f) Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- g) Por Capacitación Oficializada y/o por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Por Representación Deportiva, se concede 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.
- i) A cuenta del periodo vacacional.
- j) La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.
- k) Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo 276.
- l) Por fallecimiento de cónyuge, conviviente, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para el personal del Decreto Legislativo 1057.
- m) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- n) Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Entidad.

Artículo 37º.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

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

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



Artículo 38.- Licencias de los servidores sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas por el Área de Personal, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.
- b) Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta 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.
- c) Por motivos particulares, concedidos hasta por 90 días calendarios, durante un periodo calendario anual y solicitado 15 días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre en cuanto cuenten con 1 año de servicios efectivos y remunerados.
- d) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- e) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 39.- Tramitación de Licencias

La licencia se inicia a solicitud del servidor o directivo, la que se derivará al Área de personal, para la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente, previa conformidad del jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico. La presentación de la solicitud (con anticipación de 15 días) no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentará, dicha ausencia se considerará como inasistencia injustificada.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo del contrato. La licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el periodo sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia.

Artículo 40º.- Permisos

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

- a) El permiso por horas se formaliza mediante la papeleta de permiso.
- b) Cuando se otorgan los permisos por horas por motivos particulares, no superaran las dos (2) horas al día, y son para efectos de descuento, si en caso pasara se considerará inasistencia injustificada.
- c) Las autorizaciones a los trabajadores para ausentarse por horas del centro laboral, con la



cedula de permiso por hora, ya sea oficial, particular o atención al ESSALUD, serán entregados a la portería, vigilancia o al responsable de control de asistencia, quien registrará la hora de salida y retorno. Posteriormente, recabado para su procesamiento.

- d) Los permisos acumulados por asuntos particulares, durante el mes no deben exceder a un día de trabajo.

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

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por el Área de Personal en los siguientes casos:

- Por enfermedad o accidente acreditado con el certificado correspondiente.
- Por atención médica debidamente acreditada.
- Por capacitación oficializada.
- Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- Por lactancia materna, El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término de la licencia por maternidad para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.
- Por comisión de servicios, el personal autorizado en comisión de servicios fuera de la institución, presentará al término de aquella, las boletas de permiso que deberán ser debidamente visadas por la institución donde se realizó la comisión de servicio, a su jefe inmediato, quien a su vez deberá remitir al Área de Personal, esta como sustento de la acción antes indicada, caso contrario no se realizará la justificación.
- Para el ejercicio de la docencia, El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o directivo; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).
- Para el desempeño de puestos sindicales, el permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.
- Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- Citación expresa de autoridad al régimen laboral respectivo.
- Onomástico. - Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable se toma el primer día útil siguiente. La unidad orgánica no deberá considerar en la programación de turnos mensuales el día de onomástico.

Artículo 42º.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por el Área de Personal ya sea por



motivos particulares o por capacitación no oficializada.

El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

Artículo 43.- Permisos y Licencia no tramitados oportunamente

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

Artículo 44.- Inasistencia Injustificada

- a) No concurrencia a la institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida del local de la institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro digital de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la institución.
- d) Ingreso a la institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución.
- f) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- g) La inasistencia justificada por motivos particulares y la inasistencia injustificada están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce.
- h) Las inasistencias injustificadas dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo consideradas, de ser el caso, como faltas de carácter disciplinario.

CAPÍTULO VIII: DE LAS VACACIONES

Artículo 45º.- Las vacaciones

Son el derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución. Para tener derecho al goce vacacional, el servidor debe estar nombrado o contratado, por resolución expedida por el nivel jerárquico correspondiente.

Artículo 46º.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio. Esto rige para el personal contratado o nombrado bajo el régimen laboral 276. Pero para el personal CAS según Informe Técnico de SERVIR las vacaciones pueden acumularse indefinidamente.

Artículo 47º.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado



antes de concederse la autorización para el goce de las mismas. Al salir de vacaciones, el servidor deberá entregar su cargo a su jefe inmediato, o al servidor que lo va a reemplazar.

Artículo 48º.- El Área de Personal a través del Control de Asistencia y Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre de cada año, la programación de las vacaciones de los empleados o directivos, bajo su mando y control, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución expresa del director de la Red de salud Dos de Mayo.

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, por designación; y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 49º.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

Artículo 50º.- El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 51º.- Si el directivo 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 52º.- El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario en cuanto vacaciones y licencias se registrará conforme lo regula la normatividad de la materia.

Artículo 53º.- El derecho vacacional se extingue: Cuando por motivos personales, el empleado o directivo, 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 empleado o directivo, que, teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito al Área de Personal, la postergación de la misma.

CAPÍTULO IX: GUARDIAS COMUNITARIAS

Artículo 54º.- Considérese guardia comunitaria como la actividad que el personal de salud realiza de manera efectiva en el establecimiento de salud con o sin internamiento, como parte de la jornada de trabajo, por necesidad o continuidad del servicio de salud o requerimiento de la entidad debidamente justificado en esta se desarrolla actividades intramurales o extramurales en el marco





del modelo de Atención Integral de Salud, en el caso de realizar actividades extramurales deberá presentar obligatoriamente el reporte correspondiente, las guardias comunitarias conforme lo estable la Resolución Ministerial N°232-91-SAP-P que aprueba las guardias comunitarias.

Artículo 55º.- Las guardias diurnas serán realizadas para cubrir la atención de los pacientes del servicio de hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, por los profesionales médicos, profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, durante los días sábado, domingo y feriados.

Artículo 56º.- Las guardias nocturnas serán realizadas por los profesionales médicos, profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales, durante los 365 días del año.

Artículo 57º.- Las Guardias Comunitarias, se programan únicamente bajo el sistema de rotación, entre el personal profesionales de la Salud y no profesionales asistenciales de la institución que constituyen el Equipo Básico de Guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Artículo 58º.- Los jefes de Servicios formulan durante la quincena del mes anterior la propuesta de la Programación de las Guardias Comunitarias para el mes siguiente y lo presentan para la revisión y opinión técnica del Área de Personal y de la Unidad de Administración, como condición previa para la aprobación de la Dirección, con una anticipación no menor de siete (07) días útiles a su aplicación, previas visaciones de los directivos (jefes) competentes conforme a Ley.

Artículo 59º.- El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación previa autorización de la Jefatura del Servicio, según sea el caso, utilizando el formulario oficial de autorización, permitiéndose solo dos (2) cambios de turno por mes.

Artículo 60º.- El descanso de 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.

Artículo 61º.- 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 62º.- La guardia comunitaria 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 63º.- El responsable de la Guardia Comunitaria, es el profesional médico programado como jefe de Guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento, durante la Guardia en días Ordinarios, Domingos o Feriados. Asume por encargo las funciones de director de la institución, es el responsable de la ejecución de la programación de la guardia Comunitaria. Asimismo, es responsable de controlar la permanencia y actividades de



cada uno de los integrantes del equipo de guardia, mediante un formulario de trabajo donde se registra el turno, número de horas trabajadas, relación de pacientes y diagnósticos, entregando al director las ocurrencias y los informes respectivos con copia al jefe del Servicio.

Artículo 64º.- Durante la Ejecución de la jornada de Guardia Comunitaria, no procede otorgar permisos y/o comisiones de Servicios.

Artículo 65º.- La inasistencia injustificada o el abandono a una Guardia Comunitaria y/o turno, se considera falta grave de carácter disciplinario, que según la gravedad puede llegar a la destitución, previos procedimientos administrativos, siendo una agravante cuando esta se produce en días domingos y feriados.

Artículo 66º.- El número de Guardias comunitarias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de cinco (5) guardias, las cuales deben estar distribuidas en las 36 horas semanales y las 150 horas mensuales.

para el caso del C.S. La Unión nivel I-4 con internamiento, el personal que labora en el Área de Emergencia, podrá realizar hasta 08 guardias.

Artículo 67º.- 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 Comunitaria.

CAPÍTULO X: DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES

Artículo 68º.- Acciones de desplazamiento

La Red de Salud Dos de Mayo está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores son las siguientes:

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

Nota: Sólo se aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigente hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil, momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento





contenidos en este marco normativo.

Artículo 69º.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de la Red De Salud Dos De Mayo, las que se ejerzan dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO XI: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NOECONÓMICAS

Artículo 70º.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales la Red De Salud Dos De Mayo, se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 71º.- Entrega de compensaciones no económicas

la Red De Salud Dos De Mayo a través del Área de Personal, podrá efectuar reconocimiento mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- Agradecimiento o felicitación escrita.
- Diploma o medalla al mérito.

CAPÍTULO XII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 72º.- Faltas disciplinarias

Entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que, voluntariamente o no, contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas establecidas en el presente reglamento, de aquellas que se deriven del Contrato de Trabajo, así como cualquier infracción a las normas que regulan la prestación de servicios en el ámbito público, atribuible al servidor que sea susceptible de imputación conforme a las normas vigentes y régimen laboral y/o disciplinario correspondiente.



Artículo 73º.- Faltas disciplinarias que ameritan sanción, suspensión o destitución.

Son faltas disciplinarias que según la gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución previo procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de droga o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión de la Red de Salud Dos de Mayo.
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.
- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica la Red De Salud Dos De Mayo.
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos la Red De Salud Dos De Mayo.
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables.
- t) Además, serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.





Artículo 74º.- Faltas disciplinarias

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día, pero menor a (03) días.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- e) No portar el documento de identificación (fotocheck) durante el horario de trabajo.
- f) Registrar asistencia distinta a la propia
- g) Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- h) Adulterar tarjetas y/o registro de control.
- i) Hacer abandono o ausentarse de su puesto de trabajo dentro del horario establecido.
- j) El personal que se encuentre en otra oficina distinta a la propia realizando actividades que no corresponde a su área se considera falta disciplinaria.
- k) Realizar el marcado de asistencia adulterando los instrumentos de asistencia.
- l) Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- m) El encubrimiento por parte del jefe inmediato al trabajador que incurre en las faltas.
- n) La simulación de enfermedad.
- o) La verificación reiterada de faltas leves o la reincidencia en faltas leves, configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.

Artículo 75º.- Responsabilidad del servidor

Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 76º.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El jefe inmediato del servidor.
- b) El jefe del Área de Personal.
- c) El Titular de la entidad.
- d) El Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 77º.- Sanciones aplicables

Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la entidad, según el caso, son los siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses
- Destitución.
- Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo amonestación verbal.
- La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.



- En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 78º.- Amonestación verbal

Se aplica cuando la falta, a criterio del jefe, es de carácter leve y no reviste gravedad. Será ejecutada por el jefe inmediato del servidor, en forma personal y reservada.

Artículo 79.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el jefe inmediato instruye y sanciona y, el jefe del Área de Personal oficializa dicha sanción. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia

Artículo 80º.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Puede aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe del Área de Personal, es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el Comité Evaluador del Servicio Civil.

Artículo 81º.- Destitución

En estos casos, el jefe del Área de Personal, es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución del titular de la entidad.

Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa el servidor quedará automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (05) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Artículo 82º.- Criterios para la aplicación de sanciones

La sanción aplicable debe ser proporcional a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones siguientes:

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos la Red De Salud Dos De Mayo.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.
- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción.
- e) La concurrencia de varias faltas.
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.



- g) La reincidencia en la comisión de la falta.
- h) La continuidad en la comisión de la falta.
- i) El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores.
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 83º.- Eximentes de responsabilidad

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria y, por lo tanto, determinan la imposibilidad de aplicar la sanción correspondiente al servidor, los siguientes:

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas o indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.
- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 84º.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario:

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por un abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición del Área de Personal para la asignación de labores según su especialidad o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la



notificación es adjuntada al expediente administrativo con copia al legajo.

Artículo 85º.- Del personal destacado a la Red De Salud Dos De Mayo de otras entidades

Respecto del personal destacado a la Red De Salud Dos De Mayo para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.

CAPÍTULO XIII: DE LA ENTREGA DE PUESTO

Artículo 86º.- Contenido de la entrega y recepción de puesto:

La entrega de puesto implica la entrega de información, documentación y bienes relativos a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los instrumentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión la información, documentación y bienes se determina mediante directiva interna la Red De Salud Dos De Mayo, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la Red De Salud Dos De Mayo cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

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

Artículo 87º.- Obligación de entrega y recepción de puesto

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

CAPÍTULO XIV: DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 88.- Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco el Área de Personal verá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante el área de personal la Red de Salud Dos De Mayo.

Artículo 89.- Falta disciplinaria

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



normas complementarias.

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

Artículo 90°.- El hostigamiento sexual típico, es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquiera otra situación ventajosa.

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

Artículo 91°.- Para que la conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características.

Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.

Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.

Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexistas (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 y ofensivos de la víctima.

Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima. Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

Artículo 92°.- El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, es un procedimiento especial que tiene como finalidad determinar elementos razonables sobre la posible existencia del hostigamiento sexual, garantizando la investigación reservada confidencial, imparcial, eficaz, que permita el cese de la conducta hostil y proteger a la víctima.

El procedimiento de investigación sexual se rige por las siguientes reglas:

- Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja o denuncia ante el área de Personal de la Red De Salud Dos De Mayo. En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.
- El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.
- De acuerdo con el principio de presunción reconocido constitucionalmente corresponderá a la víctima probar lo que afirma. Es decir, el servidor que se sienta víctima de un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las pruebas necesarias para lograr acreditar la existencia de dicha conducta. En caso contrario, de no existir prueba o indicio alguno de lo que afirma, deberá presumirse la inocencia del presunto hostigador.



- d) El Área de Personal deberá comunicar al supuesto hostigador de la presentación de la queja en su contra con la finalidad de que pueda presentar su descargo, solo si se considera que existen pruebas suficientes o indicios razonables que determinen el inicio de un procedimiento de investigación.
- e) El servidor contra quien se ha presentado la queja tendrá un plazo de cinco (5) días útiles hábiles a partir de la fecha en la que fue notificado para presentar su descargo. Este deberá ser entregado por escrito ante el Área de Personal y contendrá la exposición ordenada de hechos y pruebas que considere oportunas.
- f) El Área de Personal, que es la competente para llevar a cabo la investigación, pondrá en conocimiento del agraviado el contenido de la contestación del supuesto hostigador. Asimismo, deberá poner a conocimiento de ambas partes los documentos que se presenten.
- g) El Área de Personal contará con treinta (30) días hábiles para realizar las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la existencia o no del acto de hostigamiento sexual.
- h) Dicha evaluación será realizada siguiendo los criterios de razonabilidad o discrecionalidad, debiendo además tener en cuenta el género del servidor hostigado, cualidades, trayectoria laboral o nivel de carrera, personal y situación jerárquica del acusado.
- i) El Área de Personal podrá interponer medidas cautelares o anticipadas, orientadas a prevenir nuevos actos de hostigamiento sexual en contra del servidor agraviado mientras dure el procedimiento. Estas medidas deberán ajustarse a la intensidad proporcionalidad y necesidad en cada caso en concreto, pudiendo ser:
- Rotación del presunto hostigador, siempre y cuando sea posible.
 - Suspensión temporal del presunto hostigador.
 - Rotación de la víctima, a solicitud de la misma.
 - Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial.
 - Asistencia psicológica y otras medidas de protección que garanticen la integridad, física, psíquica y/o moral de la víctima.
- j) El Área de Personal, luego de concluida la investigación, contará con treinta (30) días hábiles para emitir un informe pronunciándose sobre la presunta existencia o no de la queja imputada.
- k) Si se declarase fundada la queja por encontrarse elementos de la existencia del hostigamiento sexual en el hostigador, remitirá los actuados a la Secretaría Técnica, donde se evaluará las posibles sanciones aplicables según la gravedad de la falta.
- l) En caso la queja sea declarada infundada, la persona a quien se le imputaron los hechos falsos o no probados se encontrará facultada para interponer acciones judiciales pertinentes en contra del servidor que presentó la queja por supuesto hostigamiento, Adicionalmente, la Secretaría Técnica podrá imponer las sanciones disciplinarias correspondientes por falsa queja.
- m) La denuncia por hostigamiento sexual, así como la investigación, resolución final y sanción administrativa tienen carácter de reservado y confidencial.



CAPITULO XV: DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES

Artículo 93º.- La Red De Salud Dos De Mayo cuenta con un conjunto de bienes y servicios destinados a proveer servicios informáticos y de comunicaciones a sus servidores, quienes deberán utilizar los medios electrónicos que le han sido asignados para el cumplimiento de sus labores de una forma competente, responsable, profesional, ética, legal y exclusivamente para los intereses de la institución. Los medios incluyen laptops, impresoras, teléfonos, celulares y otros sistemas utilizados para intercambiar y guardar información, tales como Sistemas Aplicativos, Internet.

Artículo 94º.- La protección de la información y de los intereses financieros la Red de Salud Dos de Mayo se encuentra garantizados. El cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento respecto al manejo de informaciones y datos confidenciales es sumamente importante. De la misma manera, las publicaciones en los medios electrónicos sólo se podrán hacer de acuerdo a las regulaciones vigentes en cuanto a regulaciones de propiedad intelectual y a las correspondientes disposiciones legales nacionales e internacionales.

La Red De Salud Dos De Mayo, se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de las regulaciones que se detallarán en los puntos subsiguientes y de sancionar abusos. Este incumplimiento será considerado como falta de carácter disciplinario y como tal, previo procedimiento disciplinario, será causa justa para terminación del contrato, sin perjuicio del ejercicio de acciones civiles penales a que haya lugar por parte de la institución.

Artículo 95º.- Los servidores deberán sujetar el uso de los Servicios Informáticos a las directrices establecidas en el presente Capítulo, el cual, en virtud de su lectura y de la aceptación mediante recepción del presente reglamento interno del servidor civil, reconoce como vinculante en relación con todos sus términos.

Artículo 96º.- Los servidores conocen y aceptan que el objetivo exclusivo de los Servicios Informáticos es facilitarles su trabajo o gestión y que por tanto el uso de dichos servicios deberá ser siempre en la Red De Salud Dos De Mayo. Por lo tanto, conocen y aceptan que toda información que manejen haciendo uso de los mismos pertenece en forma exclusiva y excluyente a la institución.

En consecuencia, no tienen y no deberán tener una expectativa de privacidad ante cualquier material que creen, almacenen, envíen o reciban en el sistema de computación o de telecomunicaciones, salvo disposición en contrario.

Artículo 97º.- La Red De Salud Dos De Mayo, hace saber que podrá utilizar procedimiento y recursos manuales o automáticos para monitorear la utilización de los servicios Informáticos. Los servidores no podrán:

- a) Consultar, enviar, exhibir o almacenar material ilegal o indebido. El material que tenga



carácter fraudulento, que pueda llegar a generar sentimientos de acoso y hostigamiento o que por su naturaleza sea sexualmente explícito, difamatorio, ilegal éticamente inapropiado, no podrá ser enviado por correo electrónico o cualquier otra forma de comunicación electrónica, ni exhibido o almacenado en las computadoras de la Red De Salud Dos De Mayo. Los servidores que encuentren o reciban este tipo de material deben reportarlo en forma inmediata al Área de Personal.

- b) Realizar actos que impliquen un desperdicio o acaparamiento de los recursos informáticos detallados en el presente Capítulo. Estos actos incluyen, pero no se limitan a, envío de correo, uso de internet no laborales, juegos, grupos de chat, impresión de copias múltiples de documentos de manera injustificada, bajar archivos de gran tamaño, o crear tráfico de red innecesario.
- c) Copiar software de la Red De Salud Dos De Mayo para utilizarlo en sus computadores propios o para proveerlo a terceros, sin contar con la autorización previa y debida de su jefe inmediato.
- d) Instalar software no debidamente licenciado en cualquier computador o servidor de la Red De Salud Dos De Mayo.
- e) Descargar software de libre uso o compartido (freeware o shareware), que se encuentra disponible en Internet sin la autorización previa.
- f) Modificar, revisar, transformar o adaptar cualquier software.
- g) Trasladar equipos de cómputo (PCs, impresoras, etc.) de un lugar a otro, dentro o fuera de la institución, sin autorización escrita de la Unidad de Estadística e Informática y de control patrimonial de la Red De Salud Dos De Mayo.
- h) Acceder a los sistemas habilitados por la Red De Salud Dos De Mayo utilizando la cuenta o contraseña de otro servidor, salvo autorización.
- i) Otras que la Unidad de Estadística e Informática pueda establecer.

Los servidores deberán informar a su jefe inmediato de cualquier conocimiento que tengan sobre violación del uso adecuado y legal del software o de los derechos respectivos del autor. Éste a su vez deberá informar a la Unidad de Estadística e Informática.

Artículo 98º.- Los servidores están obligados a cumplir con las siguientes disposiciones de seguridad:

Salvaguardar sus contraseñas de acceso a los diferentes sistemas de la Red De Salud Dos De Mayo, así como de cualquier operación efectuada con sus contraseñas. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas suministrados a cualquier otra persona. El uso de contraseñas para acceder al sistema de cómputo o para encriptar archivos o mensajes particulares no implica expectativa de privacidad frente a la institución por parte de los servidores y obedece a políticas de seguridad en el manejo de la información, no obstante, lo cual si conllevan un uso individual por parte de cada servidor y son personales e intransferibles.

Acceder a archivos de otros servidores alterando o borrando los mismos. Se interpretará que es mala fe la acción de alterar archivos de un servidor con el fin de hacerlos parecer provenientes del mismo, sin que lo sean y sin su autorización.



Asegurar que el uso de computadoras y redes externas, tal como internet, no comprometa la seguridad de los servicios informáticos de la red. Esta incluye, pero no se limita a, prevenir que intrusos tengan acceso lógico y físico a los mismos y a prevenir la introducción y propagación de virus.

Tomar las precauciones necesarias para asegurar que no se introduzcan virus en la red. Por lo tanto, todo archivo y material recibido a través de medio magnético u óptico, o bajado de internet o de cualquier otra red externa, deberá ser rastreado para detección de virus y otros programas destructivos antes de ser colocados en el sistema de cómputo de la institución; para lo cual, deberán mantener actualizado el software antivirus que la institución determine, siendo responsabilidad de la Unidad de Estadística e Informática del mismo.

Artículo 99º.- El acceso a internet por parte de los servidores a través de los servicios y recursos de la Red De Salud Dos De Mayo está destinado al desarrollo o complemento de sus funciones. Cualquier otro uso deberá darse de manera que no impida o afecte el desarrollo de las funciones laborales normales, y de conformidad con todas las reglas expresadas en este manual.

El uso indebido de este recurso puede implicar que se le remueva el acceso al mismo. La utilización del servicio se rige además por los siguientes.

- a) La Red de Salud Dos de Mayo, no es responsable por el material que los servidores consulten o bajen de internet. Los servidores deben ser precavidos ya que el contenido de estas páginas puede ser ofensivo, sexualmente explícito o inapropiado. Los servidores que se conecten a internet lo hacen bajo su propia responsabilidad.
- b) El acceso directo a internet mediante modem está prohibido a menos que se tenga autorización escrita de la Unidad de Estadística e Informática.
- c) La Red de Salud Dos de Mayo puede utilizar software para identificar y bloquear sitios de Internet. En el evento, que el servidor encuentre este tipo de material en internet, deberá desconectarse del sitio en forma inmediata, sin importar si el sitio ha sido bloqueado o no por el Software.

Artículo 100º.- El cumplimiento de las políticas es responsabilidad de todos los servidores la Red de Salud Dos de Mayo. Los servidores públicos con personal a cargo deben velar por el cumplimiento de estas políticas en cada una de las áreas de trabajo.

El incumplimiento de las políticas recogidas en este documento será considerado como falta de carácter disciplinario y dará lugar a las sanciones y acciones previstas en la ley, en el presente reglamento, en los contratos de trabajo, etc., e igualmente al inicio de acciones legales, tanto civiles como penales, establecidas por la legislación nacional en esta materia.

CAPÍTULO XVI: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 101º.- Generalidades

Los directivos y servidores de la Red de Salud Dos de Mayo tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión y normatividad vigente en un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y





no discriminación.

Artículo 102º.- Prohibición de remuneración

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

Artículo 103º.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

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

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

CAPÍTULO XVII: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 104º.- Área encargada de la capacitación

El Área de Personal, a través de la Unidad de Capacitación y Apoyo a la Docencia, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 105º.- De las facilidades para la capacitación

La Red de salud Dos de Mayo está obligado a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por la Red de salud Dos de Mayo o asigne a la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio la Red de salud Dos de Mayo, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que están fuera del citado Plan, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Comisión de servicios: Para la capacitación, la comisión de servicios comprende la ausencia parcial o total de la jornada de servicio con el fin de que el servidor pueda participar Acciones de Capacitación. De acuerdo al artículo 269 del Reglamento General de la Ley, la comisión de servicios para capacitación no puede exceder los treinta (30) días calendario por vez; y en caso la comisión de servicios se realizará fuera del ámbito nacional, ésta se asigna de acuerdo a las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior Licencias.

Licencias: Constituye una autorización para que el servidor civil no asista al centro de trabajo





uno o más días. Sólo corresponde cuando la Acción de Capacitación se efectúe de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando dicha acción se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

Artículo 106º.- Licencias por capacitación

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

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones correspondientes.

Artículo 107º.- Compromisos del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.

El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" aprobado mediante Resolución Presidencias Ejecutiva NO 141-20126-SERVIR-PE.

El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación. El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación o, cuando la entidad determine notas mínimas aprobatorias como parte de supolítica interna de capacitación, el servidor deberá sujetarse a dicha política. En ambos casos, el servidor debe acreditar su calificación con el documento correspondiente. En caso la Acción de Capacitación no demande una calificación, el beneficiario de capacitación debe acreditar su asistencia con el documento correspondiente.

El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad. El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades de participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 108º.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.

En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación tratado y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.

En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia, por razones atribuibles al servidor, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho. En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.





Artículo 109º.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación
Concluida la capacitación el servidor y/o usuario está obligado a presentar a su dependencia un informe detallado de la capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido al Área de Personal.

Artículo 110º.- De la evaluación

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

Artículo 111º.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPÍTULO XVIII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 112º.- Bienestar y Desarrollo Humano

La Red de salud Dos de Mayo, a través del Área de Personal, diseña y establece políticas para implementar de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y su familia, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

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

Artículo 113º.- Atención personalizada

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

Artículo 114º.- La Red de salud Dos de Mayo, con la finalidad de fortalecer las competencias y productividad de sus servidores, mejorar el desempeño laboral y el aumento de la motivación del personal, con el fin de que sus acciones estén orientadas a contribuir en el cumplimiento efectivo





de los objetivos institucionales, aprueba el Plan de Anual de Bienestar y planes específicos por actividades a desarrollar.

Artículo 115º.- El cumplimiento de la ejecución, seguimiento y monitoreo del Plan Anual de Bienestar, está a cargo del Área de Personal.

Artículo 116º.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su asistencia, puntualidad y permanencia y resultados eficientes en el servicio que presta la red, se harán acreedores a uno de los siguientes reconocimientos, con copia a su Legajo Personal:

- Agradecimiento y felicitación con Resolución, Diploma y medalla al mérito.
- Reconocimiento público como mejor servidor del año, según el procedimiento establecido.

CAPÍTULO XIX: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 117º.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo.

La Red de salud Dos de Mayo con sus unidades organizacionales implementarán un sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

Artículo 118.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Red de salud Dos de Mayo, ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad. Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la red.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 70 de la Ley 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

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

Artículo 119º.- La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad a los 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 120º.- La institución procurará 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 121º.- La institución desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 122º.- Los servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución 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.
- 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.
- Comunicar al área correspondiente; a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- 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 institución.
- Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en la institución.

Artículo 123º.- La institución realizará exámenes médicos periódicos e integrales con finalidad de prevenir enfermedades y promocionar la salud. Los servidores deberán presentar los resultados de sus evaluaciones médicas en el plazo indicado por el área de Personal.

Artículo 124º.- La institución desarrollará estudios de investigación en el ámbito de la salud ocupacional dirigidos a los agentes de riesgo, y evaluar su impacto en la salud de los trabajadores, en coordinación con la Unidad de epidemiología y salud ambiental.

CAPITULO XX: DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO EN LA RED DE SALUD DOS DE MAYO

Artículo 125º.- El Capítulo VII del Decreto Supremo 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, establece que las Entidades Empleadoras sujetas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, están obligadas a difundir entre los trabajadores de cada uno de sus centros de trabajo de riesgos, las coberturas y procedimientos del referido seguro, con indicación expresa del nombre y domicilio de las entidades con que se ha contratado estas coberturas, indicando adicionalmente que el incumplimiento de esta obligación, será sancionada por el Ministerio de Trabajo mediante las multas que correspondan.

En cumplimiento de lo dispuesto por la citada norma legal, todos los Servidores La Red de salud Dos de Mayo, se encuentran cobaturados por el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, y les da derecho a:

Prestaciones de salud, a cargo de la entidad contratada por la entidad, por este contrato brinda a

pág. 45





los trabajadores, servicios de atención médica y rehabilitación.

Las prestaciones económicas, las brindan la Oficina de Normalización Previsional — ONP.

Estas prestaciones económicas, se otorgan a los trabajadores asegurados o sus beneficiarios en los casos de haberse producido invalidez o muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las mismas que consisten en:

- Pensión de invalidez, de acuerdo al grado de incapacidad para el trabajo.
- Pensión de sobrevivencia, para los beneficiarios del trabajador fallecido.
- Gastos de sepelio.

La ONP reembolsará estos gastos a quien hubiera efectivamente sufragado.

Este Seguro fue creado por Ley 26790 y se rige de acuerdo a las Normas Técnicas del Decreto Supremo 003-98-SA del 14 de abril de 1998.

Otorga coberturas por accidentes de trabajo y enfermedad profesional a los trabajadores de reglamento la Red de Salud Dos de Mayo.

Considerándose como una enfermedad Profesional a toda enfermedad permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de labor que desempeña o del medio en que se ha visto en la necesidad y/o obligatoriamente atrabajar.

CAPÍTULO XX: DE LA DESVINCULACION

Artículo 126º.- Término de la función pública del personal nombrado

El término de la carrera administrativa para el personal nombrado se produce por:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Cese definitivo y Destitución

Artículo 127º.- El término de la carrera administrativa se expresa por resolución del titular de la entidad de quien este facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 128º.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 129º.- El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la ley por las causas justificadas siguientes:

- Límite de 70 años de edad
- Pérdida de la nacionalidad
- Incapacidad permanente física o mental, e ineptitud o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas. Según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.





Artículo 130º.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad Permanente.

Artículo 131º.- Termina del Contrato del régimen 1057 (CAS)

El contrato administrativo de servicios se extingue por:

- Fallecimiento
- Extinción de la entidad contratante
- Renuncia. En este caso el trabajador deberá comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previo al cese, este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.
- Mutuo disenso.
- Invalidez absoluta permanente sobreviniente
- Resolución arbitraria o injustificada.
- Inhabilitación Administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- Vencimiento del plazo del contrato.

La resolución arbitraria o injustificada del contrato Administrativo de servicios genera el derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir por el servidor hasta el cumplimiento del plazo contractual. El máximo de esta indemnización es de hasta tres (03) remuneraciones.

Artículo 132º.- El contrato administrativo de servicios es de plazo determinado. La duración del contrato no puede ser mayor al período que corresponde al año fiscal respectivo dentro del cual se efectúa la contratación; sin embargo, el contrato puede ser prorrogado o renovado cuantas veces considere la entidad contratante en función de sus necesidades. Cada prórroga o renovación no puede exceder del año fiscal y debe formalizarse por escrito antes del vencimiento del plazo del contrato o de la prórroga o renovación anterior.

Artículo 133º.- En caso el trabajador continúe laborando después del vencimiento del contrato sin que previamente se haya formalizado su prórroga o renovación, el plazo de dicho contrato se entiende automáticamente ampliado por el mismo plazo del contrato o prórroga que esté por vencer, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a los directivos o servidores que generaron tal ampliación automática. Para tal efecto, la entidad contratante informa al trabajador sobre la no prórroga o la no renovación, con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos al vencimiento del contrato.

Artículo 134º.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor un Certificado de Trabajo, previa



entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con La Red de salud Dos de Mayo.

Artículo 135º.- Renuncia del Servidor

La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del Directivo que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento interno será publicado en el mural del Área de Personal y notificados a las jefaturas de Unidades y Servicios la Red de Salud Dos de Mayo.

SEGUNDA. - El Área de Personal con la aprobación de la Dirección de la Red de salud Dos de Mayo, quedará facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento.

TERCERA. - Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Unidad de Administración y el Área de Personal en aplicación de las normas legales vigentes, de acuerdo a su nivel de competencia funcional.

CUARTA. - Podrá ser modificado el presente Reglamento cuando así lo exijan las necesidades institucionales y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento serán puestas en conocimiento de los servidores por medio electrónico u otros que se considere pertinente.

QUINTA. - El presente reglamento será aprobado por Resolución Directoral y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación oficial.

