



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

Reg. Doc.: 05406496
Reg. Exp.: 03100512

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

R.D. N° 167-2024-DIRESA-L-HRC-UP-DE



RESOLUCION DIRECTORAL

Cañete, 31 de mayo de 2024

VISTO:

El Registro N° 05072843, Expediente N° 03100512 que contiene el Informe N° 79-2024-DIRESA-L-HRC UP, de fecha 29 de enero de 2024, Informe Técnico N° 001-2024-DIRESA-L-HRC-UP, de fecha 01 de marzo de 2024, Informe Legal N° 006-2024-DIRESA-L-HRC-AL-DE, Memorando N° 101-2024-DIRESA-L-HRC-DE y el Memorandum N° 421-2024-DIRESA-L-HRC-ODA;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, señala que el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS es el instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en las entidades públicas. Asimismo, dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS que tiene la finalidad de establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; precisando las disposiciones mínimas que debe contener dicho Reglamento;

Que, el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias, establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023, sobre los cuales actúan las oficinas de recursos humanos, entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, la Directiva N° 002-2014-SERVIR-GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas”, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, establece que el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, permite organizar a la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad con una visión integral, en temas relacionados con recursos humanos. Así como, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategia, Política y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS;





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

Que, en ese marco, mediante Informe N° 79-2024-DIRESA-L-HRC UP, de fecha 29 de enero de 2024 propone la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Rezola Cañete. Asimismo, mediante Informe Técnico N° 001-2024-DIRESA-L-HRC-UP, de fecha 01 de marzo de 2024 la Jefatura de la Unidad de Personal manifiesta que la propuesta del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Rezola Cañete cumple con cada uno de los aspectos señalados como contenido mínimo en el artículo 129 del Reglamento General de la Ley N° 30057;

Que, a través del Informe Legal N° 006-2024-DIRESA-L-HRC-AL-DE, de fecha 22 de mayo de 2024 el Asesor Legal de la Dirección Ejecutiva, manifiesta en el numeral V. Colofón Jurídico lo siguiente: bajo el análisis jurídico y sistemático realizado al proyecto de Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Rezola Cañete, remitido por la Jefatura de la Unidad de Personal, este contiene las disposiciones mínimas establecidas en el artículo 129 del Reglamento de la Ley N° 30057 aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM (Derecho y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento); por lo que opina que resulta viable la aprobación del RIS en mención;

Con la visación de la Jefa de la Oficina de Administración, Jefe (e) de la Unidad de Personal y el Asesor Legal interno del Hospital Rezola Cañete.

Que, en merito a las atribuciones y responsabilidades del Director Ejecutivo establece en la Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL (20/02/2015), que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Rezola Cañete, que faculta en su artículo 8° al director ejecutivo a expedir Resoluciones Directorales en los asuntos de su competencia.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Rezola Cañete, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Derogar la Resolución Directoral N° 214-2021-DIRESA-L-HRC-DE de fecha 20 de setiembre de 2021 y la Resolución Directoral N° 197-2023-DIRESA-L-HRC-DE de fecha 03 de julio de 2023.

ARTICULO TERCERO. - Disponer el obligatorio cumplimiento del Reglamento Interno de Servidores Civiles por parte de unidades orgánicas del Hospital Rezola Cañete.

ARTICULO CUARTO. - Encargar a la Unidad de Personal la difusión del Reglamento Interno de Servidores Civiles del Hospital Rezola Cañete.

ARTICULO QUINTO. - La presente Resolución entrará en vigencia el 3 de junio de 2024.

ARTÍCULO SEXTO. – Encargar a la Unidad de Estadística e Informática la publicación de la presente Resolución Directoral en la página web institucional.

Regístrese y Comuníquese,

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REZOLA CAÑETE
M.C. LEONARDO PEDRO BUDD YACILA
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 072648
R.E. 6328

DISTRIBUCION:
() Dirección Ejecutiva.
() Oficina de Administración.
() Unidad de Personal
() Unidad de Estadística e Informática



**REGLAMENTO
INTERNO DE
SERVIDORES
CIVILES
HOSPITAL REZOLA
CAÑETE**

DIRECTORIO DEL HOSPITAL REZOLA CAÑETE

M.C. LEONARDO PEDRO BUDD YACILA

DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL REZOLA CAÑETE

M.C. CESAR ENRIQUE PINEDA ANICAMA

SUB DIRECTOR EJECUTIVO HOSPITAL REZOLA CAÑETE

C.P.C. ROSA ESMERALDA PORRAS GRANDEZ

JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION HOSPITAL REZOLA CAÑETE

ASISTENTE ADM. RICARDO BETETA SOLIS

JEFE (E) DE LA UNIDAD DE PERSONAL HOSPITAL REZOLA CAÑETE



REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL REZOLA CAÑETE

El presente documento constituye el Reglamento Interno de Servidores Civiles, en lo sucesivo "RIS" del Hospital Rezola Cañete, en lo sucesivo "EL HOSPITAL", el mismo que tiene por objeto establecer las reglas, normas de conducta laboral y condiciones no reguladas en el marco jurídico general, que deberá observar y cumplir obligatoriamente todo servidor y de igual forma las obligaciones de la entidad con ellos a fin de lograr los objetivos de la Institución, laborando en un ambiente de trabajo armonioso de acuerdo al principio de buena fe laboral con alta productividad y contribuyendo al bienestar general del servidor conforme a los preceptos legales establecidos.

Es responsabilidad y preocupación de EL HOSPITAL que todo servidor a su servicio, tenga pleno conocimiento de cuáles son sus deberes y derechos de tal manera puedan contar con un ambiente y condiciones de trabajo adecuados que permitan la mayor productividad en el desempeño de cada una de sus funciones y obligaciones laborales.

El acatamiento del presente RIS y de las normas laborales del régimen laboral es de obligatorio cumplimiento, comprende a todos los servidores y funcionarios públicos y demás personal vinculado a EL HOSPITAL bajo cualquier modalidad, tal como se desprende del Código de Ética de la Función Pública.

En ese sentido, todos los servidores están en la obligación de cumplir y conocer sus disposiciones, encontrándose a su disposición en medio físico y digital.



UNIDAD DE PERSONAL
HOSPITAL REZOLA CAÑETE

REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL HOSPITAL REZOLA CAÑETE

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º. - El presente RIS tiene por finalidad normar las relaciones y condiciones laborales entre el Hospital Rezola Cañete, sus funcionarios y servidores; regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, así como las competencias jerárquicas y organizacionales para la normal marcha administrativa en la Unidad Ejecutora 403 - Hospital Rezola Cañete, en adelante EL HOSPITAL.

ALCANCE

Artículo 2º. — El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, comprende a los funcionarios, servidores nombrados, destacados, designados, contratados a plazo fijo y contrato administrativo de servicios que laboran en EL HOSPITAL.

BASE LEGAL

Artículo 3º. — Constituye base legal del presente Reglamento, las siguientes disposiciones:

- 
- 
- 
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley N° 11377 - Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
 - c) Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90- PCM.
 - d) Ley N° 23536 - Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
 - e) Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
 - f) Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
 - g) Ley N° 28369 - Ley del Trabajo del Psicólogo.
 - h) Ley N° 28173 - Ley del trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
 - i) Ley N° 28456 - Ley del trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
 - j) Ley N° 28561 - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales.
 - k) T.U.O. de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
 - l) Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
 - m) Ley N° 28175 — Ley Marco del Empleo Público.

- n) Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. N°040-2014-PCM.
- o) Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- p) Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- q) Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la servidora gestante.
- r) Ley N° 27606 - Ley que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la servidora gestante por nacimiento múltiple.
- s) Ley N° 27403 - Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- t) Ley N° 27409 - Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- u) Ley N° 27591 - Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre servidora del Régimen Privado Público.
- v) Ley N° 30807 - Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los servidores de la actividad pública y privada.
- w) Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- x) Ley N° 26859 - Ley Orgánica de Elecciones.
- y) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- z) Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de control y de la Contraloría General de la Republica.
- aa) Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM, Contrato de Administración de Servicios, modificado con Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- ab) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen 1057 y otorga derechos laborales.
- ac) Ley N° 29783 - Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamentación Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ad) Ley N° 30012 - Ley que concede derecho de licencia a servidores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- ae) Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- af) Decreto Legislativo N° 1023 — Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ag) Decreto Legislativo N° 1025 — Ley que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010- PCM.
- ah) Decreto Legislativo N° 1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política integral de



Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento D.S. N° 015-2018-SA.

- ii) Decreto Supremo N° 028-2007-PCM — Decreto que dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- jj) Decreto Legislativo N° 800 - Decreto que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- kk) Decreto Supremo N° 042-2018-PCM - Decreto que establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- ll) Decreto Supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el D.L. N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- mm) Resolución Ministerial N° 615-2017, que aprueba la Directiva Administrativa N° 236- MINS-2017-OGGRH, "Directiva administrativa que establece normas y procedimientos para la administración de legajos personales de los servidores del Ministerio de Salud".
- nn) Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 120-2006/MINSA que modifica el artículo 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia según R.M. N° 0132-92-SA-P, y Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- oo) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 02 2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016- SERVIR/PE.
- pp) Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud — MINSA.
- qq) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, que aprueba las reglas y lineamientos para ejercer el poder disciplinario al personal contratado bajo el Régimen Especial del D.L N°1057.

DIFUSIÓN

Artículo 4°. – EL HOSPITAL a través de la Unidad de Personal, está obligado a difundir el presente Reglamento, entregando un ejemplar a los funcionarios y servidores en general, correspondiéndole, además, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento.

Asimismo, gestionará la publicación del Reglamento en la página web de EL HOSPITAL y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 5°. - El ingreso a EL HOSPITAL en la condición de servidor de carrera o contratado a plazo fijo para labores de naturaleza permanente, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público



de méritos, el cual se llevará a cabo según la normatividad legal vigente, salvo excepciones dispuestas por el órgano competente. El Ingreso a la carrera Administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la Unidad de Personal – Área de Capacitación, la cual dará a conocer los aspectos generales de la Institución, y los aspectos específicos del cargo relacionado a sus funciones, será brindado por las jefaturas de cada órgano o unidad orgánica.

Para el caso del personal que ingresa por Contrato Administrativo de Servicios CAS, el procedimiento de selección estará establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008- PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y cualquier disposición modificatoria.

Artículo 6°. - Los servidores y funcionarios de cualquier condición laboral portaran fotocheck, para su correcta identificación, otorgado por EL HOSPITAL, debiendo mantenerla en un lugar visible durante la jornada laboral en la institución (debiendo figurar en la entrega de cargo).

REQUISITOS

Artículo 7°. - Son requisitos para ingresar como servidor de EL HOSPITAL:

- Existencia de puesto de trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Perfiles de Puestos "MPP" o el que haga sus veces.
- Ser peruano de nacimiento, residente, naturalizados y/o ciudadano en ejercicio.
- Carecer de antecedentes policiales, penales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades administrativas vigentes en las entidades del Estado.
- El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión y ocupar una plaza vacante.
- Presentar la declaración jurada de bienes, rentas e intereses, cuando corresponda.
- Presentar la declaración jurada de ausencia de incompatibilidades en la cual señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo en el marco de la legislación vigente.
- Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública y de laborar como docente adjuntar constancia de la dependencia.
- Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria D.S N° 065-2011-PCM.
- Cumplir con cualquier otra formalidad que exija EL HOSPITAL.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 8°. - La Unidad de Personal, a través del responsable del Área de Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los legajos del personal en general, disponiendo para tal efecto, semestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia y conservación física. Para el caso del personal eventual, se adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.



PLAZOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Artículo 9°. - En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber asumido el cargo, el personal que se incorpore a la entidad presentará a la Unidad de Personal, los siguientes documentos. en copia fedateada:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada (Original).
- b) Copia del acta de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliado en A-4.
- d) Copia del acta de nacimiento de los hijos, de ser el caso.
- e) Copia del acta de matrimonio o declaración jurada de conviviente, de ser el caso.
- f) Constancias de trabajos anteriores.
- g) Certificado de estudios y/o capacitaciones.
- h) Grado o título profesional, Registrado en la SUNEDU.
- i) Habilitación de colegio profesional, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario at que desea inscribirse o está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda (Original).
- m) Certificados originales de antecedentes policiales, judiciales y penales, cuando corresponda.
- n) Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas (Original).



CAPITULO III

JORNADA, HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 13°. - El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. En caso que el servidor no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro sistematizado electrónico y permanencia de personal), será considerado como inasistencia.

Todos los servidores y funcionarios, hasta nivel F-4 del D.L. 276, tienen la obligación de registrar su ingreso o salida en el mecanismo establecido y cumplir con los horarios establecidos.

Artículo 14°.- Los servidores/as del Hospital Rezola Cañete, deben concurrir puntualmente según su programación mensual de turnos, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

La jornada laboral que cumplen los/las servidores/as del Hospital Rezola Cañete, es la siguiente:

- a) Para los/las servidores/as Administrativos/as nombrados:
De siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos efectivos, a la cual se adiciona cuarenta y cinco (45) minutos de refrigerio, resultando el periodo comprendido de 8 horas 30 minutos, entre las 08:00 a 16:30 horas de lunes a viernes.
Entre el horario ordinario señalado y las horas para percibir el incentivo único, se debe garantizar siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos continuos de atención al público en la actividad administrativa.

De lunes a viernes ingreso: 8:00 am; salida 4:30 pm
Horario de refrigerio de 1:00 pm a 1:45 pm

- b) Para los/las servidores/as Administrativos/as CAS D.L. 1057:
La jornada laboral ordinaria que deben cumplir es de ocho (08) horas, de lunes a viernes.

De lunes a viernes ingreso: 8:00 am; salida 5:00 pm
Horario de refrigerio de 1:00 pm a 2:00 pm

- c) Para los/las servidores/as Asistenciales:
La jornada laboral ordinaria para el personal asistencial es de seis (06) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales, en esta jornada está comprendido el trabajo de guardia hospitalaria.

Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos, y/o comisiones de servicio.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajo de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos, cambios de turnos que sumados lleguen a las 24 horas mencionada.

- La Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio (45 Minutos), si aplicase tomar refrigerio fuera de la Institución.



DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 15°. - Las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y funcionarios, son materia de descuento, la misma que será efectuada por la Unidad de Personal a través de Área de Control de Asistencia y Permanencia.

- a) Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo no eximen al servidor del descuento de las tardanzas e inasistencias en las que ha incurrido, salvo autorización expresa competente.

Tiempo de Tardanza, Equivalente para Descuento:

De 6 a 10 minutos: 10 minutos tarde.

De 11 a 20 minutos: 20 minutos tarde.

De 21 a 30 minutos: 30 minutos tarde.

A partir de los 31 minutos es inasistencia y/o falta

Las tardanzas se acumulan en horas y se descuentan de la remuneración o valorización, siempre que excedan de una (01) hora mensual a partir de la cual, la fracción mayor a treinta (30) minutos se computa como una (01) hora.



RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 16°. - La Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de EL HOSPITAL. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.

La Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, realizará acciones de control de permanencia, las cuales son inopinadas o a petición de parte de las diferentes unidades orgánicas para verificar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, debiendo emitir un informe del hecho.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 17°. - El ingreso o salida de los servidores y funcionarios, antes del cumplimiento de la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (boleta de permiso), caso contrario, se considera como inasistencia injustificada.

Procedimiento valido para la utilización de la papeleta de permiso:

- a) Debe contener el nombre del usuario (servidor), el número de papeleta, el motivo del uso, el lugar del permiso, la fecha de uso, las horas de uso (salida y regreso — de ser el caso — o sin retorno), la firma del servidor y del jefe inmediato, la cual deberá ser entregada al Área de Control de Asistencia de la Unidad de Personal.
- b) Si el permiso es por comisión de servicio con retorno, el servidor deberá entregar la papeleta firmada y sellada por la dependencia de destino de la comisión de servicio.
- c) Si el permiso es por comisión de servicio sin retorno, el servidor deberá entregar la papeleta firmada y sellada por la dependencia de destino de la comisión de servicio, al cabo de 01 día hábil siguiente de concluido la comisión.

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 18°. - Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa Resolución Administrativa expedida por la Unidad de Personal. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de ' Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-SUBCAFAE - HRC.

Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, sino también, se encuentran sujetas a sanción disciplinaria, de considerar necesario por parte de la autoridad correspondiente.

TARDANZA

Artículo 19°. - Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo, entre seis (6) a treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido este tiempo se considera como inasistencia.

- a) El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia se procederá al descuento correspondiente en la valorización. En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia.



b) En caso de inasistencia a una guardia programada, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia. La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta disciplinaria.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Artículo 20°. - El servidor que se encuentre impedido de acudir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, quien, a su vez, informará a la Unidad de Personal, debiendo de registrar la comunicación.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 21°. - En caso de inasistencia por enfermedad, para que el servidor pueda recibir sus remuneraciones. El certificado deberá presentarse al término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad, previa comunicación oportuna al jefe inmediato superior. La Unidad de Personal a través del responsable de Bienestar de Personal, podrá disponer la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.



INASISTENCIAS

Artículo 22°. - La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada:

- a) Licencia o permiso.
- b) Comisión de servicio.
- c) Compensación.

Injustificada:

- a) La no concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro biométrico 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 EL HOSPITAL. Los jefes de unidades, departamentos, servicios u oficinas deberán implementar un mecanismo de registro que garantice la presencia del servidor en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, después de haber registrado su ingreso a EL HOSPITAL.



DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 23°. - Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, dicho valor será depositado a los fondos del SUBCAFAE - HRC, y se formaliza por resolución administrativa.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 24°. - El jefe inmediato deberá comunicar, en el día, a la Unidad de Personal, los siguientes hechos:

- a) Inasistencias injustificadas del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas laborales.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

CAUSAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 25°. - De conformidad con la Ley N° 30057, se considera falta de carácter disciplinario los supuestos de hecho establecidos en el inciso j) del artículo 85 de la referida Ley.

Artículo 26°. - Solo se justificará hasta en una oportunidad en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida. Dicha justificación será tramitada a través de documento emitido por el jefe inmediato; estando sujeta a descuento del monto de la remuneración o valorización principal diaria del servidor, equivalente a una (01) hora. Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren fuera de plazo de treinta (30) días de omitido el marcado, así como ausencias injustificadas.

De registrarse reincidencia en la justificación de las omisiones involuntarias, la Unidad de Personal solicitará los descargos correspondientes al servidor y al Jefe Inmediato que justifica estas omisiones, a efectos de evaluar la existencia de responsabilidad administrativa.

Se podrá establecer mecanismos informáticos para el registro y control de ingreso, salida, programación o reprogramación del horario de trabajo.

Artículo 27°. - Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo mencionado en el Art. 98° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria.

CAPITULO IV

DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS

Artículo 28°. - Los roles de programación de turnos deben ser remitidas a la Unidad de Personal para su consolidación, máximo hasta los primeros 05 días del mes anterior.

Artículo 29°. - Los cambios de turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe del Departamento o servicio para cubrir los turnos de Guardias, por estrictas necesidades del servicio (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser realizados con una anticipación de 48



horas. Dichos cambios deben estar debidamente autorizados y firmados por el jefe y personal involucrado.

Artículo 30°. - Las boletas de reemplazo de turnos a solicitud de los servidores deben ser presentados a la Unidad de Personal 48 horas antes de que el reemplazo se efectúe. Las boletas deben estar firmadas por el Jefe inmediato. El servidor reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del servidor reemplazado. No se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un servidor que haya aceptado reemplazar. El reemplazo o cambio de turno no debe exceder de uno por mes.

Los reemplazos o cambios de turno por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes y a la necesidad del órgano o unidad orgánica.

Los cambios de turno presentados después de 48 horas, estarán sujetas a descuento siendo estas consideradas como inasistencia injustificada por no cumplir con las indicaciones antes mencionadas.

PERMANENCIA EN EL HOSPITAL

Artículo 31°. - Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores deben retirarse del centro laboral, a excepción del personal autorizado para efectuar labores extraordinarias y/u otros que se registren en la Unidad de Personal.



CAPITULO V

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 32°. - Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos). Por su naturaleza y finalidad el servidor asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo.

Queda prohibido la programación de 24 horas continuas.

Artículo 33°. - El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, en el cual está incluido los días feriados si los hubiere, no pudiendo gozar del feriado si está programado en guardia.

Artículo 34°. - Para la programación de labores del mes siguiente de un servidor, debe considerarse previamente el descanso post-guardia que le corresponde. Todos los servidores están obligados a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

Artículo 35°. - Si las vacaciones de un servidor están programadas para el mes siguiente este derecho se hará efectivo a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su Jornada de trabajo de acuerdo a Ley.

Artículo 36°. - Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no es procedente otorgar Permisos ni Comisiones.

Artículo 37°. - Los Jefes de Departamento y Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias. No deben considerar en esta programación a los servidores en el día de su onomástico.



Artículo 38°. - La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede llegar a la destitución previo procedimiento administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 39°. - La inasistencia producida por descanso médico no genera derecho al descanso post guardia ni al pago por guardia.

Artículo 40°. - Durante la labor de guardia nocturna, el Jefe de Guardia respectivo, está facultado para refrendar el Descanso Médico que se pueda otorgar al servidor.

Artículo 41°. - El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 42°. - El Jefe de Departamento y/o Servicio es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como el Jefe de Guardia de Turno es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al titular de la entidad los informes respectivos.

El Jefe de Guardia de Turno, asume toda la responsabilidad de la administración hospitalaria del Establecimiento, en los aspectos descritos en el párrafo precedente cuando el titular de la entidad haya culminado con su jornada de trabajo.

Artículo 43°. - El Jefe de la Unidad de Personal, a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo informar a la Unidad de Personal las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 44°. - Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Las licencias pueden ser con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones. Estas deben solicitarse por parte del servidor con la respectiva autorización del jefe inmediato. No podrá otorgarse licencia sin estar visada por el Jefe inmediato.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 45°. - Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Licencia por gravidez - maternidad.
- d) Licencia por lactancia.
- e) Licencia por fallecimiento de familiar: cónyuge, hijos, padres o hermanos.
- f) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- g) Por función Edil.



h) Por adopción.

i) Licencia por paternidad.

j) Representación Deportiva.

k) Por enfermedad de familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal y/o sufran accidente grave.

l) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

En adición a lo anterior, EL HOSPITAL otorgará facilidades (Licencia) a los representantes de las organizaciones sindicales, conforme a las normas aplicables.

FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 46°. - La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés Institucional, para tal efecto, las solicitudes se remitirán a la Unidad de Personal, quien a través del responsable del área de su competencia proyectará la resolución administrativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerara como falta injustificada.

Artículo 47°. - Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

Las Licencias por asuntos personales, se sujetarán a las normas vigentes.

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 48°. - La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y Ley N° 30012 y sus respectivos Reglamentos, 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 EL HOSPITAL y los posteriores a cargo de ESSALUD.

EXIGENCIAS PARA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

Artículo 49°. - Los Certificado Médicos otorgados por establecimientos del MINSA, deben de cumplir las siguientes condiciones y/ requisitos: “

a) Certificado Médico en formato propio, visado al reverso por el jefe inmediato del servidor.

b) Ticket o boleta de pago de la consulta médica otorgada por el establecimiento de salud.

c) Recetario con el logotipo del establecimiento utilizado, conteniendo la indicación médica al diagnóstico realizado.

d) Comprobante de pago de la compra del medicamento prescrito.

e) Copia de las órdenes de exámenes auxiliares (laboratorio, diagnóstico por imágenes, etc.) si el caso lo amerita.



Para los descansos médicos expedidos por EsSalud, se requiere el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) en formato establecido por EsSalud, el cual deberá estar visado al reverso por el jefe inmediato del servidor y presentado dentro del segundo día hábil de iniciado el descanso.

Artículo 50°. - Los Certificados Médicos otorgados por médicos en consultorio o clínica particular, deben de cumplir las siguientes condiciones y/ requisitos:

a) Certificado Médico en formato establecido, (especie valorada del Colegio Médico del Perú), correctamente llenado, haciendo constar claramente el sello y firma del médico tratante, así como su N° de colegiatura, debiendo estar visado al reverso por el jefe inmediato del servidor o funcionario.

b) Comprobante de pago de la consulta médica otorgado por el médico o centro médico.

c) Recetario conteniendo indicación médica.

d) Comprobante de pago de la compra de medicamentos.

e) Copia de las órdenes de exámenes auxiliares (Laboratorio, Diagnóstico por Imágenes, etc.) si el caso lo amerita.

f) No será permitida la presentación de descansos médicos con documentos que suplan la exoneración de pago de la atención y la donación de medicamentos prescritos.



LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 51°. - La licencia por tuberculosis o neoplasia maligna se otorga conforme a la normativa vigente y la evaluación médica que así lo disponga.

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 52°. - La Licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Para tener derecho a esta licencia, la servidora presentará con anticipación una solicitud adjuntando el respectivo Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, debidamente visado por ESSALUD.

La Licencia por Maternidad también se extiende en aquellos en que se produjera el fallecimiento del recién nacido durante el descanso post natal, este periodo subsistiría por cuanto también busca promover la recuperación de la madre luego del parto, no siendo de tal manera para el caso de licencia por paternidad.

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 53°. - El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.



En los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto de la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 54°. - La licencia por paternidad Ley N° 30807, consiste en el derecho que tiene el servidor o funcionario a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los servidores que prestan labores en la entidad bajo un régimen laboral.

Artículo 55°. - La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales el plazo de la licencia es de:

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

Para estos efectos se contabilizarán como días hábiles, los días en los que el servidor tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a EL HOSPITAL. El inicio de la licencia por paternidad, se hace efectivo en la oportunidad que el servidor indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.

Artículo 56°. - La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto de la cónyuge o conviviente del servidor. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el servidor se encuentre haciendo uso de descanso vacacional, o en cualquier situación que haya determinado la suspensión imperfecta.

Artículo 57°. - El servidor deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto, debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar el acta de nacimiento acreditando ser el padre, caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 58°. - El servidor del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276, tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos y requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

Esta licencia se concederá por cinco (5) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más, cuando el deceso se produzca en lugar geográfico diferente de aquél donde labora el servidor.

Artículo 59°. — Los servidores CAS tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina (o), padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el servidor.



LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 60°. - La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, la cual se produce por tiempos iguales o mayores a una jornada laboral.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 61°. - La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependiente en el sector público o privado gozan de licencia de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y/o estímulos laborales.

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 62°. - 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 servidor petionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios 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.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

Artículo 63°. - La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES

Artículo 64°. - La Licencia a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días al año, con la finalidad de atender asuntos personales. Para tal caso, el servidor debe tener un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio del servidor.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hermanos previa verificación e informe del responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia.
- c) Por fallecimiento de Familiar directo.



ONOMÁSTICO

Artículo 65°. - Al servidor que tenga vínculo laboral con EL HOSPITAL, se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe del servicio no deberá programar en la fecha de cumpleaños de los servidores.

COMPENSACIÓN

Artículo 66°. - Cuando el servidor haya laborado fuera de jornada laboral por necesidad de servicios (previa autorización de Jefe inmediato y Jefe de la Unidad de Personal), es retribuido en compensación horaria siempre que no haya sido reconocido económicamente, podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.



LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 67°. - Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por participar en elecciones generales, regionales, municipales.
- c) Por designación.

Artículo 68°. - Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.



LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 69°. - La licencia por motivos particulares, contemplada en el artículo 115° del Reglamento de la Carrera Administrativa, se otorga al servidor, para atender asuntos de carácter particular y está condicionada a la conformidad del jefe inmediato, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y se concede hasta un máximo de noventa (90) días calendario a los servidores de carrera nombrados bajo el régimen del D.L. 276.



LICENCIA PARA POSTULAR A LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, CONGRESO, GOBIERNOS REGIONALES Y MUNICIPALES

Artículo 70°. - Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a la Presidencia de la República y/o representantes al 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. En ambos casos, el otorgamiento de la licencia no estará condicionada a los límites máximos (90 días) con la finalidad de garantizar el derecho constitucional a ser elegido.

LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR DESIGNACIÓN

Artículo 71°. - Los servidores de EL HOSPITAL, contratados bajo el régimen laboral del D.L. N°276 y CAS, pueden gozar de licencia sin goce de haber siempre que sean designados en un cargo que implique responsabilidad directiva o de confianza, la cual puede producirse dentro de EL HOSPITAL o en otra entidad. Su duración estará condicionada al tiempo de la designación, para lo cual EL HOSPITAL deberá garantizar la renovación de los contratos.

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 72°. - Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (7:45 horas administrativos, 06 horas asistenciales).



PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73°. - Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Unidad de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Lactancia.
- g) Docencia.
- h) Representación Deportiva.



PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 74°. - El permiso, por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia, consignará el permiso como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 75°. - El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral y por un tiempo no mayor a 3 meses, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al que hacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento



la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 76°. - En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 77°. - El permiso por función edil es otorgado a aquellos servidores que requieran ausentarse por horas durante la jornada laboral, para atender sus labores como regidores, en caso sea aplicable.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 78°. - El permiso por lactancia se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral. Para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Personal y procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS

Artículo 79°. - El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios de pre y pos grado; se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo que son posteriormente compensadas por el servidor, previa Resolución Administrativa, siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 80°. - El permiso por motivos particulares se otorga a todos los servidores de EL HOSPITAL para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 81°. - Se concede para que el servidor pueda recibir capacitaciones, por horas, que no estén financiadas por EL HOSPITAL, pudiendo autorizarse siempre que dicha capacitación tenga vinculación con las funciones que realice y sean de interés público. Se requiere la autorización del jefe inmediato y no puede hacer efectiva sin que antes no se tenga dicha autorización.

Artículo 82°. - Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe



Inmediato y a la aprobación de la Unidad de Personal, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 83°. - Las vacaciones son derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a EL HOSPITAL.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 84°. - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables y pueden acumularse. Para el caso de los servidores vinculados al D.L. N°276 es acumulable hasta por dos (2) periodos; para los contratados CAS, puede acumularse hasta por dos (02) periodos, siempre que así lo justifique su jefe inmediato, teniendo en consideración las necesidades del órgano o unidad orgánica. En este último supuesto, se debe informar a la Unidad de Personal.

EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 85°. - El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva, de existir deducciones por licencias a cuenta de vacaciones, éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones, previa a la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo.

Artículo 86°. - El servidor para hacer uso de sus vacaciones deberá estar previamente autorizado con el Formato de Autorización de Vacaciones. En el supuesto que se quiera gozar de vacaciones acumuladas, se deberá tener opinión favorable del jefe inmediato, apreciando la naturaleza de la función que realiza el servidor y las necesidades de órgano o unidad orgánica.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 87°. - El responsable de la Oficina de Administración de Recursos Humanos, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada órgano o unidad orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Artículo 88°. - 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, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.



Artículo 89°. - Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de 02 oportunidades por estricta necesidad de servicio; asimismo, sólo por necesidad del servicio o interés del servidor por razones justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Artículo 90°. - Las vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de licencia con subsidio por enfermedad y/o gravidez.
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario - PAD.

Cuando el servidor se encuentre incapacitado por enfermedad y/o gravidez, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.



FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 91°. - El goce vacacional Decreto Legislativo N° 1405, que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio real y demostrado; la licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deberá exceder de 30 días.

Artículo 92°. - El goce vacacional fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario, se autorizará a través del Formato de Autorización de Vacaciones.



Artículo 93°. - Cuando un servidor estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, a su retorno deberá laborar el número de días laborables que quedan en el mes.

Artículo 94°. - Los servidores contratados CAS y del D.L. N°276 que terminen su vínculo contractual, y que tengan pendiente el goce de vacaciones "truncas y/o no gozadas", les corresponderá que se efectúe el pago respectivo a razón de dozeavos y treintavos.



Artículo 95°. - Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva en caso de haber gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 96°. - El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.

Artículo 97°. - El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional hacen uso del permisos por veintidós (22) o veintiséis (26) días útiles en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.

b) Cuando los servidores, teniendo vacaciones en fecha programada, su jefe inmediato no cumpla con comunicar por escrito a la Oficina de Administración de Recursos Humanos, la postergación de las mismas.

c) Cuando supere el plazo máximo de acumulación.

CAPITULO IX

DERECHOS

Artículo 98º. - Son derechos de los servidores públicos de carrera:

a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.

b) Gozar de los derechos que otorga su régimen laboral.

c) Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.

d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley.

e) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.

f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la Ley establece.

g) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.

h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.

i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.

j) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.

k) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.

l) Contar con programas sociales de promoción familiar.

m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.

n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.

o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.

p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.



q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.

r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, Salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.

s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa o de su vinculación contractual.

t) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.

u) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.

v) Hacer uso de Huelga en la forma que la Ley determine.

w) Asociarse con, fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.

x) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la Institución.

y) Gozar el término de la carrera, de pensión dentro del Régimen que le corresponde.

z) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

Artículo 99°. - Son derechos de los servidores. CAS, conforme a lo señalado en las normas aplicables a dicho régimen laboral.

a) Gozar de Vacaciones pagadas por treinta (30) días por cada año de servicio cumplido, adquiriendo el derecho al año de prestación de servicios, pudiendo acumularse hasta por cuatro (04) periodos.

b) Hacer uso de permiso o licencia por causa Justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.

c) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.

d) Gozar del derecho de licencia por paternidad conforme lo determina la normativa vigente.

e) Asociarse con fines sindicales y/o afiliarse a los ya existentes.

f) Hacer uso colectivo de huelga conforme a lo establecido en las normas legales vigentes.

g) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la Institución

h) Recibir al término del contrato una Constancia de trabajo.

i) Afiliación al régimen contributivo de ESSALUD.

Artículo 100°. - Los servidores contratados a plazo fijo gozan de los derechos señalados en el D.L. N° 276, en cuanto les sea aplicables, considerando que ellos no forman parte de la carrera administrativa.



CAPITULO X

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 101°. - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad corregir la conducta de todo servidor que incurra en infracciones administrativas o éticas, las cuales son sometidas a procedimiento administrativo disciplinario, aplicándose para tal fin el procedimiento establecido en la Ley N°30057, D.S. N°040-2014-PCM y Directiva N°002-2015-SERVIR-GPGSC.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 102°. - Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria, o no, que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en el presente Reglamento; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en la Ley N° 30057 Ley del servicio civil y su reglamento el D.S. N° 040-2014; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N°1057 su Reglamento y modificatoria, y la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. El cometer una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 103°. - Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración Pública por la comisión de una o varias faltas de carácter disciplinario. La sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática.



SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 104°. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, son los establecidos en la Ley N°30057.



El orden de las sanciones es enunciativo y como tal EL HOSPITAL aplicará cualquiera de las medidas disciplinarias de acuerdo a los hechos, a la gravedad de la falta y a los antecedentes del servidor. Por lo mismo, no significa que deben aplicarse de manera sucesiva.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 105°. - La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad, quedando a criterio del jefe inmediato. No se requiere de procedimiento administrativo disciplinario para su imposición.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 106°. - Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y justificada mediante Resolución Administrativa de la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos. La aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

REHABILITACIÓN PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.

Artículo 107°. - El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa o de su vinculación contractual. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya mantenido buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA PARA SERVIDORES DE CARRERA.

Artículo 108°. - Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 109°. - Son causas justas de término de la función pública relacionadas con la conducta del servidor:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del servidor para el ejercicio de la función pública.

FALTAS QUE DERIVAN EN SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículos 110°. — Supuesto de hecho que darán lugar a una sanción disciplinaria:

- a) No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- b) Disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva para atender asuntos ajenos a la Institución.
- c) Registrar su ingreso y no incorporarse a su puesto de trabajo en forma inmediata.
- d) No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido su refrigerio.
- e) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- f) Alterar los registros de control de asistencia.
- g) Registrar asistencia por otro servidor o permitir que otro registre la suya.
- h) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- i) Falta de respeto hacia los usuarios de salud que acudan a EL HOSPITAL.

j) No usar los implementos de seguridad, materiales e instrumentos de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. Cometer infracciones en las reglas de seguridad.

k) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la Entidad o del personal.

l) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en horario de trabajo.

m) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.

n) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la Institución o divulgar información confidencial.

o) Proporcionar información falsa en forma intencional y cometer actos que estén fuera de la moral y las buenas costumbres.

p) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de la Institución, sin la debida autorización.

q) Fumar en las instalaciones de EL HOSPITAL.

r) Practicar actividades políticas partidarias.



CAPITULO XI

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 111º. - En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.



DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 112º. - EL HOSPITAL efectuará los descuentos establecidos por Ley, mandato judicial, cuota sindical expresamente autorizada y los autorizados por el servidor a entidades supervisadas y/o reguladas por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP. En caso de haberse producido algún pago indebido a los servidores, se debe prever los mecanismos internos tendentes a procurar que los servidores devuelvan los montos en dinero entregados, sin involucrar un descuento inmediato a los haberes del servidor. De ser el caso que los servidores no hayan cumplido con rendir o devolver los montos de dinero pagados de forma indebida, corresponderá comunicar a la Procuraduría Pública del Ministerio de Salud para que realice las acciones pertinentes destinadas a su recupero, procediendo de acuerdo a las disposiciones que a tal efecto regula nuestro Código Civil.



CAPITULO XII

CAPACITACIÓN

Artículo 113º. - EL HOSPITAL, a través de la Unidad de Personal – Área de Capacitación establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación del Diagnóstico de Necesidad de Capacitación y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 114°. - La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos, así como del uso del Espacio Virtual de Capacitación (EVC).

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 115°. - Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero, cuya duración sea mayor a cinco (5) días, deberán figurar obligatoriamente en el Plan anual de Desarrollo de las

Personas para su aprobación; de no ser el caso, será desestimada cualquier solicitud y se remitirá a la Unidad de Personal – Área de Capacitación, para la evaluación respectiva. La concesión de las licencias será asumida por EL HOSPITAL, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 116°. - Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su Jefatura y a la Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 117°. - Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado. La Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Gestión del Desarrollo y Capacitación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de EL HOSPITAL.

La penalidad en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación será:

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



Artículo 118°. - No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente establecidos según el Sistema Educativo Nacional, para tal caso se podrá conceder las facilidades, de ser el caso.

CAPITULO XIII

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 119°. - La Unidad de Personal a través del responsable del Área de Bienestar Social de Personal, formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

La Institución, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos.

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 120°. - Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones, por su asistencia, puntualidad, permanencia o por situaciones excepcionales, podrán hacerse acreedores a uno de los siguientes reconocimientos:

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

INCENTIVOS LABORALES

Artículo 121°. - Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los planes aprobados.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 122°. - EL HOSPITAL establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 123°. - EL HOSPITAL 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 124°. - EL HOSPITAL conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y de la Unidad Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Las evaluaciones medicas facilitaran el seguimiento de la salud de los trabajadores y la detección de enfermedades producidas como resultado de la actividad laboral. "En ese sentido, permitirán tomar decisiones e implementar mejoras en el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

Tipos de exámenes médicos ocupacionales:

1. Examen médico preocupacional. Es realizado al trabajador antes de que comience sus labores. Tiene como objetivo determinar su estado de salud y sus aptitudes para la posición a la que está postulando.

2. Examen médico ocupacional periódico. Se lleva a cabo para para detectar posibles problemas de salud en los colaboradores, relacionados a la actividad que realizan. Se repiten cada dos años en organizaciones que no pertenecen a rubros de alto riesgo. En el caso de estas últimas, se deben llevar a cabo anualmente.

3. Examen médico ocupacional de retiro. Es realizado a los trabajadores días previos a su salida del Hospital. A través de él, se busca detectar enfermedades relacionadas al trabajo o algunas secuelas propias de la actividad efectuada.

4. Por reincorporación laboral.

Artículo 125°. - Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

a) Cuidar y dar el uso apropiado a los (equipos) Elementos de Protección Personal (EPP), que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

b) Cumplir con las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), asistencia a las capacitaciones, procedimientos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa vigente.

c) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

d) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.

e) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.

f) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.

g) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.

h) Desconectar y/o apagar las maquinas equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.

i) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.

j) Cumplir en toda su extensión con las medidas descritas en las Directivas internas sobre la materia.



CAPITULO XV

DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 126°. - El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese Definitivo; y
- d) Destitución.

Artículo 127°. - El término del Contrato Administrativo de Servicios se produce por las causales señaladas en el D.L. N° 1057, su Reglamento y modificatorias, observando, además, la Ley N°31131.

Artículo 128°. - El término de la carrera administrativa, se expresa por resolución del titular de la Institución o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 129°. - En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 130°. - La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la Institución, o del funcionario que actúa por delegación, conceder la exoneración del plazo señalado.

Los sujetos al régimen laboral del D.L. N° 1057 de igual manera deberán tener el mismo procedimiento en caso de renuncia.

Artículo 131°. - El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes. •

- a) Límite de setenta años de edad.
- b) Pérdida de nacionalidad.
- c) Incapacidad permanente físico o mental, y
- d) Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones Asignadas según el grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzados.

Artículo 132°. - La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el inciso c) del Art 35° del D.L. N° 276, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de EsSalud, quien de forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 133°. - El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión hasta doce (12) meses.

El servidor incurso en el artículo anterior será sometido a un proceso administrativo disciplinario, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 y su reglamento el D.S. 040-2014.

Artículo 134°. - En la oportunidad que se imponga la sanción de destitución, se deberá inscribir al sancionado en el Registro Nacional de sanciones destitución y despido (RNSDD).



Artículo 135°. - Al término de la carrera administrativa, o de su desvinculación laboral el servidor, deberá hacer entrega formal del cargo bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

CAPITULO XV

USO ADECUADO DE VESTUARIO Y ROPA DE FAENA

Artículo 136°. – El personal nombrado administrativo y asistencial usara el uniforme completo que entrega la institución.

Artículo 137°. – El personal administrativo nombrado usara el uniforme institucional dentro de la jornada laboral con pulcritud y decoro de lunes a viernes. Asimismo, el personal asistencial deberá presentarse a su servicio con la ropa de faena de acuerdo a cada grupo ocupacional, estando impedidos de asistir con uniformes que tengan logos de otra institución.

Artículo 138°. – El personal CAS administrativo y asistencial de acuerdo a las funciones que realiza usara la vestimenta adecuada durante su jornada laboral.

Artículo 139°. - El incumplimiento del uso del uniforme será considerada falta de carácter administrativo disciplinario, pasible de sanción.

Artículo 140°. - Los jefes inmediatos son los responsables directos de supervisar el cumplimiento del uso del uniforme, debiendo informar a la Unidad de Personal acerca del personal que incumpla las disposiciones antes señaladas.

Artículo 141°. La Unidad de Personal efectuará supervisiones inopinadas a fin de comprobar el cumplimiento del uso adecuado del vestuario en horario de trabajo.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICION. - EL HOSPITAL podrá disponer las acciones necesarias para la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, dictando las normas y disposiciones que lo complementen,, interpreten, amplíen y/o adecuen, las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.

SEGUNDA DISPOSICION. - Las situaciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltos, en cada caso, por la Unidad de Personal acogiendo las opiniones del Ministerio de Salud y la Autoridad Nacional del Servicio Civil, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad, buena fe, el sentido común y la lógica, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA DISPOSICION. - El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables.

CUARTA DISPOSICION. - El presente reglamento entra en vigencia a partir de su fecha de aprobación.

