



N° 283 -2021-DRSL-RL-HH-SBS/DE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Huaral, 01 de Octubre del 2021

Visto: el Expediente N°01558587, que contiene la Nota Informativa N°252-UE.407-RL-HH-SBS-UP-07-2021 de la Unidad de Personal ; y el Informe Legal N°250-UE-HH-SBS-OAL-09-2021;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria por Ley N° 28496, se establecen los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los empleados públicos de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Decreto Supremo N°033-2005-PCM, se aprobó el Reglamento de la Ley N°27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, cuyo ámbito de aplicación comprende a los empleados públicos que desempeñen sus funciones en las entidades de la Administración Pública.

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 utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley antes precitada, establece que, "A partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de los Decretos Legislativos N°276 y 728, las disposiciones sobre el artículo II del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil, el Título II, referido a la organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Decretos Colectivos; asimismo, que el Título V referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador se aplica una vez que entre en vigencia la normas reglamentarias de dichas materias;

Que, mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, se aprobó el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, el cual en su artículo 129° establece que "todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS. Dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse en 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";

Que, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles-RIS, a previsto como un instrumento de gestión único que establece las condiciones en las que se desarrolla el servicio civil en una entidad pública, el cual es de aplicación obligatoria a todos los servidores civiles, en el marco de los Decretos Legislativos N°276 y N°1057, así como de la Ley N°30057;

Que, mediante Memorando N° 947 - UE -407 -RL -HH -SBS- ODA- 09 - 2021 que contiene la Nota Informativa N°332-UE.407-RL-HH-SBS-UP-09-2021 de fecha 16 de setiembre y Nota Informativa N°252-UE.407-RL-HH-SBS-UP-07-2021 de fecha 19 de julio de la Unidad de Personal, donde se remite el proyecto de Resolución Directoral del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Huaral Chancay, para su revisión y aprobación correspondiente;



N° -2021-DRSL-RL-HH-SBS/DE

Estado a lo informado por el Área de Asesoría Legal en su Informe Legal N° 250- UE –HH – SBS –OAL -09 -2021, de fecha 02 de Setiembre del 2021, mediante el cual declara procedente el acto administrativo propuesto;

Que, mediante Oficio N° 220 - UE.407-RL-HH-SBS-OPE-09-2021 de fecha 30 de Setiembre del 2021, la Oficina de Planeamiento Estratégico a través del Área de Organización con Informe N° 131-UE.407-RL-HH-SBS-AO/OPE-09-2021, emite opinión favorable al acto resolutivo antes indicado;

De conformidad con la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y el TUO de la Ley N°27444 – Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 014-2008-CR-RL, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Red de Salud Huaral Chancay y el Hospital San Juan Bautista Huaral, y su modificatoria Ordenanza Regional N° 008-2014-CR-RL;

De conformidad con lo dispuesto por la Resolución Directoral N° 891-2020-GRL-GRDS-DIRESA-LIMA-DG de fecha 02 de octubre de 2020, que otorga facultades al Director Ejecutivo del Hospital San Juan Bautista Huaral y Red de Salud Huaral Chancay ;

Que, con la finalidad de fomentar la armonía necesaria para el desarrollo integral del personal de la entidad asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones de la entidad, resulta necesario aprobar el RIS de la Red de Salud Huaral Chancay;

Estando a lo propuesto por la Unidad de Personal con las visaciones de la Sub Dirección Ejecutiva, Oficina de Dirección Administrativa, Oficina de Planeamiento Estratégico y Asesoría Legal del Hospital San Juan Bautista Huaral;

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- APROBAR, el " **Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) de la Red de Salud Huaral-Chancay** " , el mismo que consta de cuarenta y seis (46) folios que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Unidad de Personal la difusión del contenido del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Huaral-Chancay y poner a disposición el Reglamento a cada servidor de la institución.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Directoral, en el portal web del Hospital San Juan Bautista Huaral.

Regístrese y Comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UE. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS

M.C. Luis Fernando Medina León
C.M.P. 48124
DIRECTOR EJECUTIVO

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD LIMA
RED DE SALUD HUARAL-CHANCAY

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES
CIVILES DE LA RED DE SALUD HUARAL-
CHANCAY**



EQUIPO DIRECTIVO

M.C. Luis Fernando MEDINA LEON
Director Ejecutivo

Med. Julio Javier AGUILAR CASASOLA
Sub Director Ejecutivo

Lic. Adm. María del Rosario FLORES PACHECO
Directora de la Oficina de Administración



ELABORADO

Lic. Adm. River Julián ALBA BARAHONA
Jefe de la Unidad de Personal

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborada por	Unidad de Personal	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Lic. Adm. Javier Julian Alva Barahona CLAD N° 19416 Jefe de la Unidad de Personal</p>
Revisada por	Oficina de Administración	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Lic. Adm. Maria del Rosario Flores Pacheco C.A.D. 04553 DIRECTORA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION</p>
	Oficina de Planeamiento Estratégico	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>Lic. Adm. Claudia Milagros Romero Grados CLAD N° 0-250 Directora de la Oficina de Planeamiento Estratégico</p>
Aprobado por	Oficina de Asesoría Legal	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>ABOG. NANDO GUSTAVO HERRERA CALDERON C.A.C. 7325 ASESOR LEGAL</p>
	Dirección Ejecutiva	 <p>GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE SALUD U.E. N° 407 - HOSPITAL HUARAL Y SBS</p> <p>M.C. Luis Fernando Medina León C.M.P. 48724 DIRECTOR EJECUTIVO</p>

INDICE

CAPITULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	4 - 7
CAPITULO II	CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA.....	7 - 8
CAPITULO III	REGLAS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA.....	8-11
CAPITULO IV	PROHIBICIONES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA.....	11 -15
CAPITULO V	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.....	15-17
CAPITULO VI.	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	17-18
CAPITULO VII.	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	18-21
CAPITULO VIII.	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	21- 26
CAPITULO IX.	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.....	26-28
CAPITULO X.	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES.....	28 -28
CAPITULO XI.	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	28-29
CAPITULO XII.	ENTREGA DE PUESTO.....	29-29
CAPITULO XIII.	REMUNERACIONES.....	29-30
CAPITULO XIV.	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	30-33
CAPITULO XV.	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL.....	33-33
CAPITULO XVI.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	33-34
CAPITULO XVII.	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO.....	34-35
CAPITULO XVIII.	TÉRMINO A LA FUNCIÓN PUBLICA.....	35-36
CAPITULO XIX.	DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO.....	36-43
CAPITULO XX.	SOBRE LA PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD	43-45



CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. De la entidad

El Hospital San Juan Bautista es un Órgano Desconcentrado de la Dirección de la Red de Salud Huaral Chancay que pertenece a la Dirección Regional de Salud Lima, que brinda atención de salud especializada, siendo responsable de lograr el desarrollo de las personas, del niño, adolescente, adulto y adulto mayor, a través de la protección, recuperación y rehabilitación de su salud y del desarrollo de un entorno saludable, con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 2. - Objetivos

El presente Reglamento interno de Trabajo tiene los siguientes objetivos:

Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios mediante el conocimiento y respecto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Aplicar las normas de convivencia entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, a fin de lograr un clima laboral adecuado a los fines y objetivos sociales de la institución en el campo de la salud.

Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad y sus servidores civiles y de la salud.

Artículo 3.- Finalidad

Regular las relaciones laborales en el Hospital San Juan Bautista entre los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, así como normar el comportamiento laboral de los mismos durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados a su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, así como el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de la Autoridad Nacional del Servicio Servir, este último como ente rector.

Artículo 4.- Aplicación.

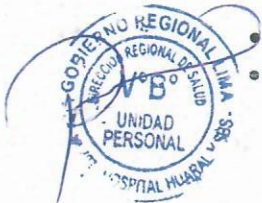
El presente Reglamento interno de Trabajo, así como las modificaciones que se efectúen es de aplicación de manera expresa para todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la Red de Salud Huaral-Chancay que comprende el Hospital San Juan Bautista Huaral y 51 Establecimientos de Salud organizados en 06 Micro Redes de Salud., sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos n° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo n° 1057, Régimen Laboral Especial del Contratos Administrativos de Servicios y sus modificatorias, para todos los aspectos que se refiera este reglamento, sus normas complementarias y modificatorias.

Es de obligatorio cumplimiento, estando este vigente para los nuevos servidores desde su inicio contractual con la entidad, en cualquiera de los regímenes antes mencionados, desde la publicación del presente documento de gestión.



Artículo 5. - Base Legal

- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, mediante Decreto Supremo N° 0090-PCM, del Decreto Legislativo 276.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias mediante Ley 29849.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto supremo N° 040- 2014 PCM.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004- 0019-JUS.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal correspondiente y normas complementarias.
- Ley 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante, ampliado hasta un total de 98 días de licencias obligatoria, mediante Resolución Legislativa N° 30312, y su modificatoria Ley 27402.
- Ley 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP. Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2019-TR.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo 03-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal del sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley 27321, Ley que establece la prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- Ley 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y empleados públicos del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- Ley 30119, Ley que concede el Derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y Privada para la asistencia médica y la Terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-TR.
- Ley 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-2017-TR.



- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia par paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N°014-2010.
- Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- Ley 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnico y Auxiliares Asistenciales de la Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- Decreto Legislativo N° 1153, Decreto que regula la Política Integral de las Compensaciones y entregas económica del personal de la salud al servicio del estado, y su Reglamento.
- Decreto de Urgencia N° 038-2019, decreto que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 420-2019-EF.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público"; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM - "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento que establece en la primera disposición complementaria final la obligatoriedad de las entidades de Publicas, registrar y difundir las convocatorias de empleos y prácticas en el Estado en Talento Perú, como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles.
- Decreto de Urgencia N° 016-2020, que establece Medidas en Materia de los Recurso Humanos del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CGResolución que aprueba las Normas de Control interno.
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- Resolución Directoral N° 013-92-INAP-DNP, Resolución que aprueba el Manual Normativa de Personal.

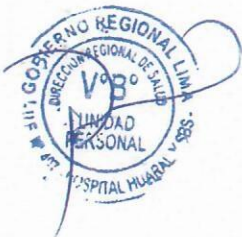
En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento interno, se aplicará de manera supletoria la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el sector público nacional y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional.

Artículo 6.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

El Reglamento interno tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectiva, asimismo cada una de las normas contenidas en el presente documento tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que las situaciones no contempladas en este, serán resueltas por la entidad a través de la unidad de Personal, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Artículo 7.- Difusión

Todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual la unidad de Personal difundirá la presente norma empleando la



coordinación con oficinas a fines, tales como informática y comunicaciones, usando para ello los medios electrónicos y físicos para su difusión.

Asimismo, solicitará y remitirá un ejemplar al encargado de Transparencia de la entidad, para su publicación en la Página Web del Hospital San Juan Bautista, además brindará la asesoría técnica y administrativa necesaria para su debido cumplimiento.

CAPITULO II

SOBRE EL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Artículo 8.- Ámbito de aplicación

Los principios éticos, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Reglamento interno de Trabajo del Hospital San Juan Bautista, rige para los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° del código de Ética de la Función Pública.

Artículo 9. - Función Pública

Se entiende por función pública toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por un apersona natural al servicio de las entidades de la administración Pública, como es el caso de este hospital y sus niveles jerárquicos.

Artículo 10.- Fines de la Función Pública

Los fines de la función pública están sustentados en el Servicio de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, y la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos público, conforme a lo dispuesto por la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del estado.

Artículo 11.- Principios de la Función Pública

La entidad rige sus actuaciones a los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios según los principios de la Ley Marco del Empleo Público y de la Ley del Servicio Civil, siendo las siguientes:

- a) Respeto
- b) Probidad
- c) Eficacia y eficiencia
- d) idoneidad
- e) Veracidad
- f) Lealtad y Obediencia
- g) Justicia y Equidad
- h) Igual de oportunidades
- i) Mérito y capacidad
- j) Provisión presupuestaria
- k) Legalidad y especialidad normativa
- l) Transparencia y rendición de cuentas
- m) Flexibilidad
- n) Lealtad al Estado de Derecho
- o) Protección contra el despido arbitrario



Artículo 12.- Deberes de la Función Pública

Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital San Juan Bautista tienen los siguientes deberes:

- a) Neutralidad.
- b) Transparencia.
- c) Discreción.
- d) Ejercicio adecuado del Cargo.
- e) Uso adecuado de los Bienes de la entidad.
- f) Responsabilidad.

Artículo 13.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública.

Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital San Juan Bautista están prohibidos de:

- a) Mantener intereses de Conflicto.
- b) Obtener ventajas indebidas.
- c) Realizar actividades de Proselitismo políticos.
- d) Hacer mal uso de información Privilegiada.
- e) Presionar, amenazar y/o Acosar.

Artículo 14.- Sobre los Incentivos del Órgano de Dirección

El Órgano de Dirección del Hospital San Juan Bautista, ejecuta según el nivel de su competencia las medidas de promover la cultura de probidad, transparencia, justicia y servicio público establecida en el Código de Ética de la Función Pública y el presente reglamento.

El Órgano de Dirección del Hospital San Juan Bautista, establecerá los mecanismos e incentivos que permitan una actuación correcta, transparente y leal a los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, en este sentido se encargara de:

Difundir el Código de Ética de la Función Pública, y el presente Reglamento.

Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos a los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad que cumplan con los principios, deberes y obligaciones del Código de Ética de la Función Pública y en el presente Reglamento.

Desarrollar campañas educativas sobre las sanciones para los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad que tengan prácticas contrarias a los principios establecidos en el Código de Ética de la Función Pública y en el presente Reglamento.

Artículo 15.- Por incumplimiento de funciones relacionadas al Sistema de Control Interno, se remitirá todos los actos a la secretaria técnica de las autoridades del PAD, para actuar de acuerdo a su competencia.

CAPITULO III

DE LAS REGLAS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 16.- ingreso de Servidores

El acceso del personal a la entidad, con excepción en los cargos de confianza o calificados como libre designación y los contratados de manera determinada, el ingreso de



trabajadores a la entidad, con independencia del régimen laboral al que pertenecen, desde el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponde, se realiza mediante concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades, de acuerdo con las principios de mérito y la capacidad de las persona que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a las requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico, garantizando el derecho el principio de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la entidad establece los procedimientos y mecanismos respecto a las medias 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, en efecto, la exigencia legal del ingreso a la administración Pública, está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, que al incumplimiento se sanciona con nulidad las actos administrativos que contravengan las normas de acceso a la administración pública. En este extremo también están incluidos los CAS transitorios, modalidad contractual especial de aplicación vigente dada la coyuntura de la emergencia sanitaria declarada por el ejecutivo.

Así como también el ingreso par mandato judicial que ordenen la reposición, la reincorporación o el reconocimiento del vínculo laboral, la entidad observara bajo responsabilidad funcional, si el demandante fue parte de la entidad, que hubiere ingresado par concurso público en una plaza presupuestada a tiempo indeterminado dentro del mismo régimen laboral en el cual fue contratado/a.

Artículo 17.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor a la entidad:

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 estar limitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con estado o para desempeñar la función pública.

Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.

Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria al proceso de selección.

Artículo 18.- Procedimiento de Selección

El proceso de Selección para el acceso a la Administración pública debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, iniciándose con la convocatoria que realiza la entidad, culmina con la resolución correspondiente y la suscripción de contrato.

La obligatoriedad de la entidad de registrar y difundir las convocatorias de empleos y prácticas en el Estado en Talento Perú, como mínimo y simultáneamente durante diez días hábiles, Así como la difusión de la convocatoria en el portal web institucional de la entidad y en el portal del Ministerio de Trabajo, así como en otros medios que promuevan la transparencia en la difusión de oportunidades laborales.

Documentos a presentar en el proceso de selección para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- Hoja de vida, documentada en el momento que se indique
- Ficha de Personal con todos los datos que se solicitan



- Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- 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.
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Otros documentos que puedan ser solicitadas en la etapa de convocatoria o establecidos por la Oficina de Personal.

Asimismo, La entidad a través de la Unidad de Personal, realiza las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de la información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, procederá a desvincular al concursante del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Artículo 19. - Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para el procedimiento de suscripción del contrato se deberá presentar:

Documentación que acredite la hoja de vida presentada.

Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones, de no estar afiliado en los sistemas antes mencionados, deberá apersonarse a la Oficina de Personal para indicar la opción pensionable a elegir en el plazo de ley, sino se le asignará a la Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (ONP).

Otros documentos que puedan ser solicitados por la entidad al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

Los cónyuges o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo grado de afinidad (cuñados, etc.) no deberán laborar en la misma área donde labora el servidor.

Artículo 20. - De la incorporación

El servidor que se incorpora a laborar en la entidad, recibe la inducción correspondiente y un carnet de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredite como servidor de la entidad.

En caso de pérdida o deterioro deben solicitar el duplicado en la unidad de Personal, cumpliendo los requisitos para tal solicitud.

Artículo 21.- 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.

En cuanto al Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057, se establece el periodo de prueba de tres (3) meses, no es necesario que este se mencione en el contrato de trabajo o en el contrato administrativo de servicios, respectivamente, puesto que la Ley como es de observancia y cumplimiento obligatorios por las partes celebrantes de dicho contrato 3.



Entonces, respecto al periodo de prueba de tres (3) meses, podemos señalar que es aquel periodo legal durante el cual existe un tiempo de transición al cual se sujeta al servidor a efectos de la evaluación de las aptitudes para el puesto en que ha sido contratado, con el fin de determinar su situación jurídica laboral en la entidad en que decida prestar sus servicios.

Artículo 22. - Legajo de Servidores

La Unidad de Personal, a través del Área de Legajo, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo del personal del servidor incorporado en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo, y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de Servir, cautelando su custodio, conservación física, y mantendrá la confidencialidad de la información.

Artículo 23. - Presunción de veracidad y fiscalización posterior

La entidad asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna. La entidad se reserva el derecho de verificarlo 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 estos contengan información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al contrato, el servidor será sometido a un procedimiento administrativo disciplinario por cometer presunta falta. 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 acciones penales que corresponda.

CAPITULO IV

DE LAS PROHIBICIONES DE INGRESO A LA ADMINISTRACION PUBLICA

Se encuentra prohibido por mandato legal, el ingreso, contratación o nombramiento de personal al Régimen del Decreto Legislativo N° 276, a la entidad, de requerir contratar personal, se efectuará únicamente dicha contratación a través del contrato administrativo de servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 24. - Son derechos de los servidores:

Gozar de estabilidad laboral, conformes las normas lo señala.

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 funcionarios o sus representantes, de manera técnica y objetiva según sea el caso.



- Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- Gozar del descanso físico de treinta (30) días, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- Acceder a permisos y licencias que se otorgaran 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.
- 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 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 competente, 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, las que deberán ser compensadas.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- Constituir sindicatos con arreglo a Ley
- Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin ilícito.
- 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.
- Gozar al término de la carrera de pensión, dentro del régimen que le corresponde.

Artículo 25.- Son obligaciones de los servidores:

- Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento interno de Trabajo.
- Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, así como registrar la salida y retorno de la hora de refrigerio de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- El personal bajo el régimen laboral de la administración pública deberá asistir al centro de labores con el uniforme institucional.
- Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- Cumplir los reglamentos, las 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 y 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, desplazamiento, uso de licencias y otros que señale la normatividad vigente.

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 salud en el trabajo; 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 por 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 competente, 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 actualizado 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 destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

Artículo 26.- Son prohibiciones del servidor:

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 dadas, 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 funcionario 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, así como consumir estas durante la jornada laboral.

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, panderas, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.

Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.

Prestar declaraciones públicas a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario 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, suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o Empresa del Estado o percibir pensión por viudez o cesantía que no provenga de la labor como docente.

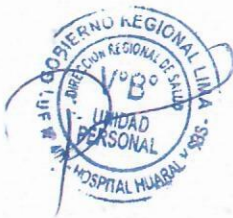
Valerse de su condición de trabajador de la institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.

Otras que la institución o las normas legales determinen.

Artículo 27.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo.

Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

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



Artículo 28.- incompatibilidad de doble percepción

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

Artículo 29.- Incompatibilidad por competencia funcional directa.

Los servidores que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público.

Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.

Aceptar representaciones remuneradas.

Formar parte del directorio.

Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.

Celebrar contratos civiles o mercantiles con estas.

Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores, los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubiera en participado directamente.

Artículo 30.- incompatibilidad

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

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

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 31.- Atribución de la autoridad:

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.

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 funcionarios 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 resulta más conveniente para los intereses de la institución.

Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.

Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios 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 32.- Son obligaciones de la Entidad:

Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.

Garantizar al servidor no ser cesado sin causa justificada, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel, esto último en el caso de los trabajadores sujetos al Decreto Legislativo N° 276.

Respetar, cauteiar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.

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 funcionarios.

Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios, así como el fomento y el respeto de las normas sociolaborales.

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 de forma periódica 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 funcionarios, 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 calidades 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 funcionarios, 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 funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.

Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios 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 VI

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 33.- Jornada y horario de trabajo

La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:15 horas, incluido cuarenta y cinco minutos de refrigerio.

La jornada máxima para los servidores del Decreto Legislativo N° 1057 es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo administrativo es de lunes a viernes de 8:00 horas a 16:15 horas, incluido los cuarenta y cinco minutos de refrigerio.

La jornada de trabajo para los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares que prestan servicios asistenciales bajo cualquier modalidad es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas semanales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según lo señalado en los dispositivos legales y normas específicas vigentes, incluido los cuarenta y cinco minutos de refrigerio.



Artículo 34.- Modificación del horario de trabajo

La Oficina de Personal del Hospital San Juan Bautista 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, debidamente sustentado.

Los casos en los que se realice función asistencial, el horario se adecua a lo dispuesto en las normas vigentes.

Artículo 35. - Compensación

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, de naturaleza indispensable y previamente debe ser autorizadas expresamente para el jefe inmediato y sirven para ser utilizadas en compensación por perdidas equivalentes de descanso de, mínimo, una hora diaria, establecidas de común acuerdo entre el servidor y su jefe inmediato, sin que afecte el servicio y necesidades institucionales.

La autorización mencionada debe constar en documento físico o electrónico y ser informada a la Oficina de Personal de la entidad por el responsable de la oficina o departamento, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

No procede la compensación por horas adicionales que no haya sido autorizada previamente por el jefe inmediato. La compensación es válida únicamente hasta 60 días después de la fecha de realizadas las horas adicionales.

En ningún caso la labor que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerada, sino únicamente con pensada en tiempo de descanso.

Artículo 36.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decreta feriados adicionales sujetos a compensación, estos serán programados en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar hasta por un máxima de (30) días.

En el caso de aquellos servidores que hagan uso de sus vacaciones durante el periodo de compensaciones por días declarados no laborales, estas se llevaran a cabo, previa coordinación con la Oficina de Personal.

CAPITULO VII

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

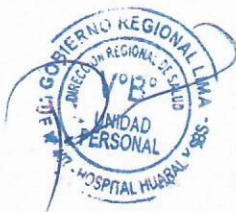
Artículo 37.- Asistencia

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

Los servidores y funcionarios tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control establecido para tal fin, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizadas conforme a las normas internas.

Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.

Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.



En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, esta puede ser justificada de manera excepcional por única vez, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno del jefe inmediato. La justificación debe presentarse a la Oficina de Personal en el plazo de las 72 horas de concurrida la omisión.

La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso o salida configura una falta leve.

Artículo 38. - Inasistencias

Se considera inasistencia:

La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o el no registro 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 informara a la Oficina de Personal, a través de cualquier medio en el término del día.

En el caso de inasistencia por razones salud, el trabajador durante el día deberá sustentar el descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación física respectiva dentro de las 72 horas de concurrida la ausencia, con la siguiente documentación: Documento que conste el diagnóstico médico. Documento en el que conste la receta médica.

Cuando la atención en salud no se realice en ESSALUD, se presentará el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente. Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente), emitida por el médico tratante.

En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta o permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno, la justificación se presentara a primera hora del día siguiente para justificar la salida.

El servidor que presente el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fechadas.

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

Artículo 39.- Tardanzas

Se considera tardanza al ingreso del servidor con posterioridad a la hora de tolerancia al ingreso establecido en el RIT o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración del servidor, conforme a los siguientes criterios:

El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros treinta (30) minutos por día de ciento veinte (120) minutos al mes.

Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o departamento respectivo, previo sustento.

El ingreso que excede el tiempo máximo señalado como tolerancia se considera inasistencia.



El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originara el respectivo descuento, las tardanzas reiterativas e injustificadas son sujeto de Procedimiento Administrativo Disciplinario.

La Oficina de Personal informara a las directores, oficinas, departamentos y servicio correspondiente, 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 establecido.

Artículo 40.- El jefe inmediato comunicara oportunamente, de conformidad con el artículo 25, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:
Inasistencia del servidor.

Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.

No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 41.- De la tolerancia horaria

El tiempo establecido para el ingreso al centro laboral no deberá exceder las cinco (5) minutos adicionales; a partir del minuto seis (6) hasta el minuto treinta (30) se considera tardanza afecta a descuento y a partir del minuto treinta y uno (31) se considera inasistencia.

El tiempo utilizado en la hora de refrigerio no deberá exceder de treinta (30) minutos establecidos. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional.

Artículo 42.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia

La Oficina de Personal es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la entidad, El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor y funcionario.

Artículo 43.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente y se registra en la boleta de pago, estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estimulo

La aplicación del descuento no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.

Artículo 44.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo.

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

Ningún trabajador permanecerá en las instalaciones de la entidad en días feriados no laborables, salvo que cuente con la autorización de su jefe inmediato y se haya comunicado a la Oficina Ejecutiva de Administración para tramitar la autorización de ingreso correspondiente.



Artículo 45.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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

CAPITULO VIII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 46.- Licencias

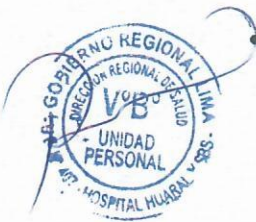
Las licencias son la autorización que concede previamente a los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad, para dejar de asistir al centro de trabajo, por un plazo superior a un día, con o sin goce de remuneraciones.

Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se computará como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución Administrativa remitida por la Oficina de Personal.

Las licencias por motivos personales constituyen una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 47.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común comprobado.
- Por invalidez Temporal.
- 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 post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, son de cinco (05) días en el ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días calendario fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, literal comprendido solo para los trabajadores bajo el Decreto Legislativo 276.
- Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, son de tres (03) días calendarios en el ámbito geográfico local y pudiendo extenderse hasta tres (03) días calendario si es fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, literal comprendido solo para los trabajadores bajo el Decreto Legislativo 1057.
- La 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 máxima de siete (7) días calendario, con goce de haber. La Ampliación de conceder a cuenta del periodo vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor/a.
- Por capacitación cuando es financiada o autorizada por la institución, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las personas
- Por citación expresa de manera judicial, militar o policial.



- Por función Edil.
- Por adopción
- Por representación deportiva
- A cuenta del periodo vacacional
- Licencia por Paternidad según normativa vigente
- Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 48.- La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente, procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio,
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos. Estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizarlo el Equipo de Bienestar Social de la Oficina de Personal.

Artículo 49.- Licencia de los servidores sin goce de remuneraciones

Estas licencias son concedidas para la Oficina de Personal, previa conformidad del jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

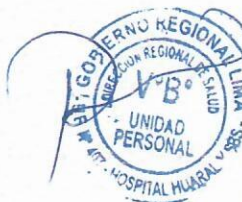
- Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendarios, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el de doce (12) meses anteriores a la petición.
- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, aquellos servidores que postulan como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulan a representantes del Congreso de la Republica. En el primer caso la licencia se extenderá por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días del proceso electoral.
- Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios
- Otras Licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 50.- Tramitación de las Licencias.

Las Licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina de Personal, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del jefe inmediato de la Unidad orgánica correspondiente y condicionada a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia no debe exceder el plazo del año presupuestal.

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



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

Artículo 51.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de EsSalud.

En el caso de descansos médicos emitidos por consultorios particulares, están deberán seguir los mismos requisitos en el numeral 6. 2.4 de la Resolución de Gerencia General N° 1311-GG-ESSALUD-2014, Directiva de Gerencia General N° 015-GG-ESSALUD-2014.

En los casos de descansos médicos emitidos por las clínicas en atención al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), estos deberán contener la especie valorada emitida por el médico tratante y la copia de la denuncia policial.

Todos estos requisitos, sin excepción alguna debe ser presentados al jefe inmediato en el plazo de 72 horas luego de producida la contingencia. El superior jerárquico deberá verificar si la documentación cumple con los requisitos señalados, caso contrario devolverá los documentos al servidor para que pueda subsanarlos.

Artículo 52.- El goce de 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 una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico 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 prenatal.

Artículo 53.- 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.

En los casos que la citación cualquiera fuera el caso, fuera de la jurisdicción de Lima Metropolitana deberá adjuntar los boletos terrestres o aéreos para acreditar su traslado, como sustento de la citación acudida.

Artículo 54.- La Licencia por función edil se otorgará al servidor civil, servidor de la salud o funcionario, que acredite haber sido elegido alcalde o regidor, teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivo u otro beneficio que pidiera otorgar la entidad cuando se realiza labor efectiva.

Artículo 55.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa y la respectiva Acta de Entrega de la niña o niño/ o ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.



El trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a la Oficina de Personal, en un plazo no menor de quince (15) días naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor el goce de esta licencia.

Artículo 56.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacional e 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.

Artículo 57.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicio, así como para el descanso vacacional.

Artículo 58.- Los Fermisos

Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse durante algunas horas de su centro de trabajo dentro de la jornada laboral diaria.

El permiso debe ser autorizado por su jefe inmediato quien previamente verificara que no se afecte la prestación del servicio.

Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo.

Artículo 59. - Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

Enfermedad o accidente.

Atención medica debidamente acreditada.

Capacitación oficializada.

Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.

Función edil.

Comisión de servicios.

Representación sindical.

Por función edil como regidores gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

Lactancia.

Docencia o estudios universitarios.

Representación deportiva.

Onomástica.

Otros permisos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- El permiso por capacitación se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén



vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de esta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

Artículo 62.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgara el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 63.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

Artículo 64.- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 65.- El permiso por lactancia se concede a la solicitud de la servidora al término del periodo post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de este. 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.

Artículo 66.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y/o seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la universidad (constancia y horario). Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.

Artículo 67.- Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 68.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal, ya sea por motivos particulares previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 69. - El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

Artículo 70.- La Comisión de Servicios se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.



Artículo 71.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.

Artículo 72.- Retiro injustificado del servidor

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

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

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina de Personal a justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono.

La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria, No exime del descuento respectivo.

CAPÍTULO IX

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 73.- Descanso semanal

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

Artículo 74.- Descanso en días feriados

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

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

Artículo 75.- Las vacaciones

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

Artículo 76. - Requisito para gozar del descanso vacacional

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

Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias de remuneradas.

Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:

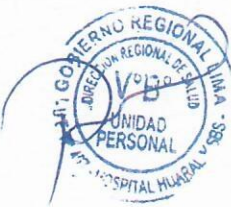
La jornada de trabajo

Las horas de descanso con las que se compensa en horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria del servicio.

La inasistencia según lo señalado en la Ley N° 26790

Descanso pre y post natal

El permiso por lactancia materna



Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.

Permiso sindical

El periodo vacacional correspondiente al año anterior.

Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Artículo 77.- Oportunidad de descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, de no haber acuerdo, decide esta última.

El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.

La Oficina de Personal aprueba el Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato, velar por su aplicación. Su incumplimiento o cumplimiento defectuosos se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad de servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Oficina de Personal.

De manera excepcional y a solicitud del servidor, es procedente acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración económica alguna.

El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

Artículo 78. - 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; estos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Artículo 79.- El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho solo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación o ingreso.

Artículo 80.- 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 periodo vacacional.

Artículo 81.- El goce vacacional que se tome fraccionalmente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 82.- Si el funcionario o servidor 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 83.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por una máxima de cinco (05) días, mientras resuelva su situación.

Artículo 84.- El derecho vacacional se extingue:

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

Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 276.

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

CAPITULO X

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 85.- La institución está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

Designación

Rotación

Reasignación

Prominencia

Intercambiar

Encargo de puesto o de funciones

Comité de Servicios

Transferencia

Solo aplica para los trabajadores según lo normado en su régimen laboral.

Artículo 86.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a las normas vigentes, 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 las atribuciones de la institución, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPITULO XI

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 87.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales se rigen por las siguientes premisas.

El reconocimiento que el servidor constituye el más valioso recurso de la organización y la base de su desarrollo y eficiencia.



El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral de la institución.

Voluntad de concertación, justicia, equidad y celeridad con que deben resolverse los conflictos que pudieran generarse en el trabajo.

El respeto irrestricto a la Legislación laboral, convenios de trabajo y normas de carácter interno.

Artículo 88.- Entrega de compensaciones no económicas.

La institución a través de la Oficina de Personal, podrá efectuar el reconocimiento hasta dos (02) veces al año 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, medalla al mérito.

CAPITULO XII

ENTREGA DE PUESTO

Artículo 89.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor civil, servidor de la salud y funcionarios, determinados en los documentos de gestión aprobados, en el contrato o en aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna de la entidad, sin perjuicio de la información adicional que solicita el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la institución 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 90.- Obligaciones de entrega y recepción de puesto

Los servidores civiles, salud y funcionarios, que finalicen o suspendan su relación laboral con la institución es aún obligados a efectuar la entrega de puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega de fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tiene bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda con la entidad entre otros. En cuanto a la entrega del Fotocheck, una vez culminada con la entrega deberá entregarlo directamente a la Oficina de responsabilidad, bajo responsabilidad y sanción de no emitirse documentos que acrediten su situación laboral.

CAPITULO XIII

REMUNERACIONES

Artículo 91. - Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad, tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado correspondiente al régimen laboral al que pertenecen y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en



el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la entidad y normatividad vigente sabré remuneraciones.

La institución establece Uno sistema rentable equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Una remuneración mensual de acuerdo a nivel remunerativo alcanzado

Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica para cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.

Una bonificación familiar por estado civil casado y/o par hijos menores 18 años.

Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones.

Una bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo a rol establecido.

Una remuneración compensatoria par tiempo de servicios.

Los demás que señale la normativa vigente.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Subsidios par fallecimiento:

Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales.

Par fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos remuneraciones totales.

Subsidios por los gastos de sepelio:

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales en los casos señalados en a y b.

Artículo 92. - 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.

Artículo 93. - La institución efectuara los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

Artículo 94. - Todo el personal está obligado a firmar la planilla (mica de pagos como constancia de haber recibidos la boleta de pago correspondiente.

Artículo 95. - Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

Licencias por asuntos particulares

Licencias con goce de remuneraciones

Uso de periodo vacacional.

CAPITULO XIV

CAPACITACION Y EVALUACION

Artículo 96.- La oficina de Personal, a través de la Unidad de Capacitación, 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 Organos de la entidad.



La capacitación es impartida a través de reuniones técnica, cursos, programas de intercambios, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar lo adquiridos.

Artículo 97.- De las facilidades para la capacitación.

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

Artículo 98. - Del trámite de cartas de no objeción

La entidad, a través de la Oficina de Personal, emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresa, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas entre otros; previa solicitud de la unidad orgánica al responsable de la Oficina de Personal, para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

Solicitud del Titular de la Oficina o Departamento con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución.

Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador en beneficio del servicio.

Invitación de la entidad educativa y/o antecedente de la convocatoria (con la traducción correspondiente y oficial si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.

Declaración jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.

Hoja de vida descriptiva, en una máxima de dos (02) hojas.

Otras que se establezcan.

Artículo 99. - Licencias por capacitación

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios incluidas en el Plan de Desarrollo de las Persona, que se encuentren alineadas al puesto del servidor ya los objetivos estratégicos de la entidad.

En cualquier otra situación, el servidor podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y la entidad evaluará su procedencia.

Las Licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones vigentes.



Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Red de Salud Huaral-Chancay

No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 100. - Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.

a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la licencia otorgada, tal como dispone la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-SERVIR-PE.

b) El servidor participara y colaborar 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.

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 para la participación del servidor en las acciones de capacitación que hay sido designado.

Artículo 101.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

En caso el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, no tenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo de la capacitación.

En caso que el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, desista de la capacitación, efectuara la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.

En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 108 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, servidor de la salud o al funcionario, 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.

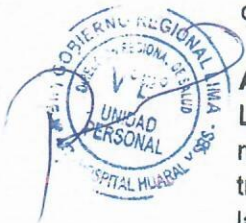
En caso que el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumple con todos los compromisos asumidos.

Artículo 102. - informe del servidor beneficiario con licencias para capacitación.

Concluida la capacitación, el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, está obligado a presentar su dependencia un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, lo cual deberá ser remitido a la Oficina de Personal.

Artículo 103.- De la Evaluación

La entidad, tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de 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 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 104.- De la Ejecución de la Evaluación

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

CAPITULO XV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Artículo 105.- Que dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la entidad a través de la Oficina de Personal, diseña y establece políticas para implantar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo adecuado, con visión de enfoque humanístico, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, a fin de que estos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar, en torno a la políticas y prácticas de personal que desarrolla el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, propiciando las condiciones para generar un buen Clima y Cultura Organizacional necesarios para ello.

La entidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos consignados en el plan de Bienestar Social vigentes, aprobados por la entidad.

Artículo 106. - Los programas y proyectos aprobados en los planes vigentes de Bienestar y Motivación de Personal comprenderán actividades:

- a) Programa de Seguros y Subsidios
- Programa de Asistencia al Trabajador
- Programa de actividades recreativas y celebraciones
- Programa de Beneficios e integración
- Otras que se programen.

Artículo 107. - Atención Personalizada

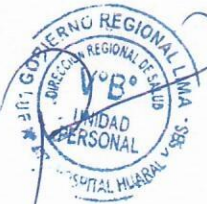
La Oficina de Personal a través del Equipo de Bienestar Social de Personal, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato. Es de responsabilidad del jefe inmediato comunicar al equipo de Bienestar Social de Personal de manera oportuna, sobre situaciones que comprometan a los servidores a su cargo en los casos antes mencionados a fin de brindar el seguimiento que amerite y el monitoreo correspondiente según corresponda.

CAPITULO XVI

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 108. - Sistema de Gestión y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los Servidores civiles, Servidores de la salud, funcionarios y usuarios, así como promocionara su salud



ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de riesgos de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Artículo 109. - La entidad procurara que las oficinas en que laboran su personal no solo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiada, sino que además estén debidamente aseadas y protegida

Artículo 110. - La entidad a través del Comité de Salud para el Trabajo, desarrollaran acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación, tal como lo dispone en el Reglamento interno de Seguridad y Salud vigente en la entidad.

Artículo 111. - Los Servidores civiles, Servidores de la salud y funcionarios están obligados a observar las normas y disposiciones previstas siendo las siguientes:
Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos de seguridad que la entidad le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.

Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.

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 a la responsable del Equipo Funcional del Bienestar Social, a través del jefe inmediato, sobre los accidentes laborales del personal a su cargo para la atención y derivación inmediata.

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.

Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la entidad.

Artículo 112. - El incumplimiento de las disposiciones consideras en el Reglamento vigente interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, constituyen falta disciplinaria apacible a un procedimiento disciplinario.

Artículo 113. - Los Servidores civiles, Servidores de la salud y Funcionarios, deben de participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación, incendios, casos de emergencia y primeros auxilios organizados por la entidad.

CAPITULO XVII

SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

Artículo 114.- Tal como lo dispone La Ley N° 26790 la creación del SCTR y se rige de acuerdo a lo dispuesto en 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 los riesgos,



coberturas y procedimientos del referido seguro, con indicación expresa del nombre y domicilio de las entidades con que se ha contratado estas coberturas.

Artículo 115. - En cumplimiento de lo dispuesto por la citada norma legal, se informa a todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital San Juan Bautista, que la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, da derecho a:

La atención Sanitaria es atendida por una Entidad Prestadora de Salud (EPS), contratada a cargo del Hospital San Juan Bautista, por este contrato se brinda los trabajadores, servicios de atención médica y rehabilitación, a fin de mantener su nivel de vida y puedan recuperar su salud. En caso de fallecimiento, el seguro sostiene económicamente a la familia y la ayuda a desarrollarse.

El SCTR tiene una cobertura total en caso de accidentes laborales, rehabilitación y readaptación al trabajo, prótesis y aparatos ortopédicos, indemnización en lo que corresponda.

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 Supervivencia, para los beneficiarios del trabajador fallecido.

Gastos de Sepelio.

Artículo 116.- Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, están obligados de comunicar inmediatamente a su jefe inmediato sobre el accidente laboral, para que este coordine con la encargada de Bienestar de Personal de la Oficina de Personal, y se derive inmediatamente a los establecimientos de salud de la Entidad Prestadora de Salud (EPS) para su atención.

CAPITULO XVIII

TERMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 117. - Causas de Término

El término de la Carrera Administrativa se produce:

- a) El fallecimiento del servidor
- b) Renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos que naturaleza lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal bajo los alcances del régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057.
- h) inhabilitación por el colegio profesional para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres meses.
- i) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.



- j) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el servidor y la entidad.
- l) El mutuo de setenta años, salvo el personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- n) Otros supuestos establecidos por ley.

Artículo 118.- El término de la carrera administrativa se expresa con el respectivo acto administrativo de la entidad, con clara mención de la causal que se invoca y con la debida motivación y los documentos que sustenta lo emitido.

Artículo 119. - En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva contendrá todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor o servidora, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económico que le correspondan.

Artículo 120. - La renuncia será presentada por escrito a la Oficina de Personal, a través de la Oficina de Trámite Documentario - Mesa de Partes, visado por su jefe/a inmediato, con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración de la plaza establecida.

Artículo 121. - La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud a través de sus ejecutoras y/o EsSalud, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 122. - En los casos de los servidores sujetos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 Contrato Administrativos de Servicio, el cese se efectuará a consecuencia de la no necesidad del servicio o al cumplimiento de los términos de Contrato.

La extinción del contrato por renuncia se ejecuta previa comunicación escrita del contratado/a al responsable de la Oficina o del Departamento, según corresponda con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha del cese. Dicho plazo podrá ser exonerado por la Jefatura de Personal a solicitud del Jefe inmediato o a solicitud del interesado.

La Solicitud de exoneración se considera aceptada si no es rechazada dentro del tercer día hábil de presentado.

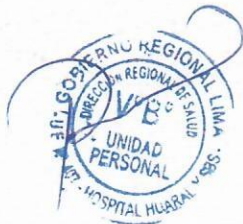
Artículo 123. - Todos los servidores podrán ejercer su derecho de acción sobre reconocimiento de sus derechos laborales, hasta por una plaza de cuatro (4) años, desde la culminación del vínculo laboral con la entidad.

CAPÍTULO XIX

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y SU PROCEDIMIENTO

Artículo 124. – Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo I: Régimen de Sanciones y Procedimiento



Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y otras normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre el particular, así como las que emita la entidad

Artículo 125. - Responsabilidad administrativa disciplinaria

Es aquella que se exige al Estado los servidores civiles, por las faltas previstas en las normas sobre la materia y el presente Reglamento que cometan en el ejercicio de sus funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) e imponiendo la sanción correspondiente de ser el caso.

Artículo 126. - Faltas disciplinarias

La falta disciplinaria es toda acción u omisión, voluntariamente o no, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás normativa específica sobre los deberes de los/las servidores/as y ex servidores/as civiles, y da lugar a la aplicación de la sanción conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

Son faltas de carácter disciplinario que determinan la aplicación de la sanción correspondiente, las que se encuentran establecidas en el artículo 85° de la LSC, y en los artículos 98, 99 y 100 del Reglamento, las estipuladas en la Ley del Código de Ética N° 27815 y las faltas contempladas en el presente Reglamento interno de Servidores Civiles (RIS).

Artículo 127.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo disciplinarios

1. - La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia:

En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.

En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato es el Órgano instructor y la Oficina de Personal es el Órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el responsable de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

En el caso de la sanción de destitución, la Oficina de Personal es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.

La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.

2. - Cuando se le haya imputado al responsable de la Oficina de Personal, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.

3.- En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de la Oficina de Personal o al Titular de la Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.



Artículo 128. - Responsabilidad derivada de un informe de Control

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, cautelándose el respeto a los principios de competencia y non bis in idem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 129.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de las faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la Oficina de Personal o la Secretaría Técnica, hubiera tornado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, la plaza de prescripción es de un año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

Asimismo, para efectos del cómputo de las plazas establecidas en el párrafo precedente, además, se tendrá en consideración lo establecido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil y/o el Tribunal del Servicio Civil a través de informes y/o Resoluciones vinculantes, respectivamente.

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el informe de Control es recibido por el funcionario público Titular de la Entidad. Esto en concordancia al precedente vinculante emitido por SERVIR.

En el caso de ex servidores civiles la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde la que Oficina de Personal tomó conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario.

La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que se deriven de la misma.

Artículo 130.- Faltas leves

Se considerarán faltas leves, que pueden dar lugar a la sanción de amonestación verbal o escrita las siguientes:

La acumulación de hasta ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes.

La inasistencia injustificada de un (1) hasta (3) días, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario, o de hasta (5) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

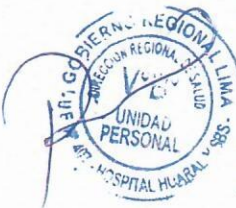
Omitir marcar el ingreso o salida del trabajo de manera reiterada. Se considera reiterado, cuando excede de tres (3) veces durante un periodo de treinta (30) días calendario.

Efectuar actividades de carácter comercial u otras que le produzcan un beneficio económico personal o para terceros durante horas de su jornada laboral.

No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo, su respectiva foto check.

El incumplimiento del presente reglamento, que será valorado de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil.

Asimismo, la verificación reiterada de faltas leves o la reincidencia de las faltas leves configuran un agravante al momento de decidir una sanción disciplinaria.



Artículo 131.- Faltas disciplinarias graves

Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puedan ser sancionadas con suspensión temporal o destitución previo procedimiento administrativo disciplinario:

El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales, el Reglamento de Organizaciones y Funciones, el presente Reglamento y demás normas legales reglamentarias.

La inobservancia del presente Reglamento interno de Trabajo.

La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.

El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o falta de palabra en agravio de sus superiores, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.

La negligencia en el desempeño de sus funciones.

El impedir el funcionamiento del servicio público.

La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.

La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.

El abuso de autoridad o el uso de la función con fines de lucre.

El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentos y demás bienes de propiedad o posesión de la institución.

Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos o por más de cinco (5) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.

El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por el trabajador, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del Hospital San Juan Bautista.

Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos de la institución.

Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, salud o de cualquier otra índole.

El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo

Actuar o influir en otros trabajadores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.

La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.

La acumulación de más de ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes o la acumulación de más de 300 minutos en un periodo de 3 meses.

Incurrir en actos de nepotismo.

No observar el deber de confidencialidad de la información.

Impedir el acceso a la entidad al servidor civil que decida no ejercer su derecho a la huelga.

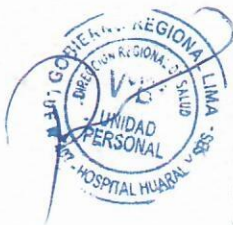
Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo.

Proporcionar información falsa para su carpeta personal de legajo o adulterar dicha información.

Difundir, suscribir o prestar declaraciones falsas o inexactas en cualquier medio de comunicación o tecnológico, que radiara la imagen del HVLH y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.

Distribuir volantes, circulares, comunicados o correos anónimos que atenten contra la imagen institucional del HVLH y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores.

Simular enfermedad.



- a) No cumplir con las disposiciones de control de vigilancia.
- b) Aceptar recompensas, regalos, dadas o prestamos de personas, que comprometieran el ejercicio de sus funciones.
- c) Dar a conocer a terceros documentos que revistan carácter de reservados.
- d) Otras que deriven del incumplimiento en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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.

El incumplimiento del presente reglamento, que será valorado de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 85 de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil.

Artículo 132.- Medidas Disciplinarias

Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que esta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinarios.

Artículo 133.- Las sanciones disciplinarias serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida, así como la reincidencia de la falta y a los antecedentes laborales y disciplinarios del trabajador. La falta será tanto más grave cuando más elevado sea la jerarquía o nivel del trabajador que la ha cometido.

Artículo 134.- Clases de Sanciones Disciplinarias:

Las sanciones aplicables a los trabajadores, observando los criterios previstos en los artículos 85° y 91° de la Ley de Servicio Civil según el caso, son las siguientes:

Amonestación Verbal

Amonestación Escrita

Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.

Destitución

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa necesariamente su aplicación en forma correlativa o sucesiva.

Artículo 135.- Amonestación Verbal

Es la medida correctiva aplicable cuando la falta es leve o no reviste gravedad, la cual es impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada, y no se deja constancia de la misma en el legajo personal del servidor en la Oficina de Personal.

Artículo 136.- Amonestación Escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten cierta gravedad por los varios y perjuicios que originan; en el que, el jefe inmediato instruye y sanciona, y el/la jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces oficializa la sanción mediante resolución. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia. El recurso impugnatorio de apelación debe ser resuelto por el/la jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.



Artículo 137. - Suspensión

Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave disciplinaria y pudiendo aplicarse desde un (1) día hasta por una máxima de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario previo procedimiento administrativo disciplinario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (jefe inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador el/la jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. La sanción se oficializa por resolución por el/la Jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces. La resolución que sanciona debe indicar la falta cometida por el trabajador, la que una vez suscrita y decepcionada por el servidor será remitida a la Oficina de Personal para el registro en su escalafón como demérito. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Artículo 138.- Destitución

Es la sanción que se aplica por la comisión de una falta grave disciplinaria, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual, el/la jefe/a de la Oficina de Personal o quien haga sus veces es el Órgano Instructor y el Titular de la Entidad es el Órgano Sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución. La apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.

Una vez que la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor civil queda automáticamente inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por una plaza de cinco (05) años.

La sanción de destitución debe ser inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, a más tardar, al día siguiente hábil de haber sido notificada al servidor civil, a efectos de dar a conocer la inhabilitación a todas las Entidades.

Si el servidor es declarado responsable de un delito doloso, mediante sentencia que haya quedado consentida o que habiendo sido apelada haya sido confirmado, declarándose responsable, culmina su relación con la entidad.

Artículo 139. -Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que apliquen, son independientes de las implicancias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

Artículo 140. - Graduación de las sanciones

La sanción disciplinaria es determinada proporcionalmente a la falta cometida y se determina evaluando la existencia de las condiciones para su aplicación:

Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el Estado.

Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento.

El grado de jerarquía y especialidad del servidor civil que comete la falta, entendiéndose 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.

Las circunstancias en que se comete la infracción.

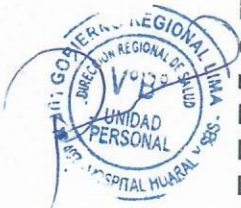
La concurrencia de varias faltas.

La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas.

El rey está en la comisión de los desaparecidos.

La continuidad en la comisión de la falta.

El beneficio ilícitamente obtenido, de ser el caso.



La sanción se aplica según la magnitud de la falta según su menor o mayor gravedad, su naturaleza y los antecedentes del servidor civil.

Para la aplicación de la sanción, la autoridad competente debe prever que la comisión de la conducta sancionable, no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Artículo 141. - Supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria

Constituyen supuestos eximentes de responsabilidad administrativa disciplinaria, y por lo tanto, determinan la inaplicación de sanción:

La incapacidad mental, debidamente comprobada por la autoridad competente.

El caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada.

El ejercicio de un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.

El error inducido por la Administración, a través de un acto o disposición confundida o ilegal.

La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres, naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, la salud, el orden público, etc.

La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social, o relacionados 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 142.- Medidas Cautelares

De acuerdo con el artículo 96° de la Ley N° 30057, las medidas cautelares que excepcionalmente puede adoptar la Entidad son:

Separar al servidor de sus funciones y ponerlo a disposición de la Oficina de Personal, o la que haga sus veces, para realizar trabajos que le sean asignados de acuerdo con sus especialidades.

Exonerar al servidor civil de la obligación de asistir al centro de trabajo.

Las medidas cautelares pueden ser adoptadas al inicio o durante el procedimiento administrativo disciplinario sin perjuicio del pago de compensación económica correspondiente.

Excepcionalmente, pueden imponerse antes del inicio del procedimiento, siempre que el órgano instructor determine que la falta presuntamente cometida genera la grave afectación del interés general. La medida provisional se encuentra condicionada al inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 143.- Cese de los efectos de las medidas cautelares

Cesan los efectos de las medidas cautelares en los siguientes casos:

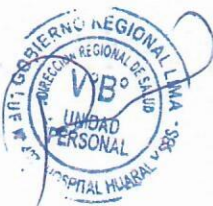
Con la emisión de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento disciplinario.

Si en el plazo de cinco (5) días hábiles de adoptada no se comunica al servidor la Resolución que determina el inicio del procedimiento.

Cuando cesan las razones excepcionalmente por las cuales se adoptó la medida provisional.

Cuando haya transcurrido el plazo para su ejecución.

Artículo 144.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento administrativo disciplinario.



El servidor tiene derecho al debido proceso ya la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.

El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento disciplinario, previo documento que acredite su representatividad por parte del servidor investigado. Teniendo en cuenta que el expediente administrativo disciplinario se encuentra bajo el principio de confidencialidad y solo puede ser examinado por las partes intervinientes del procedimiento administrativo disciplinario artículo 39° literal j de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, art. 98.2 literal g y art. 156 literal k del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

El servidor procesado según la falta cometida puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.

El servidor este impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

La resolución de sanción es notificada al servidor por el Órgano sancionador y la notificación es adjuntando al expediente administrativo, con copia a legajo.

DE LA REHABILITACION

Artículo 145.- Los servidores tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que le hayan impuesto en el curso de la carrera administrativa, por lo que su rehabilitación se formaliza mediante resolución administrativa de la Oficina de Personal, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudiera haber cometido los servidores.

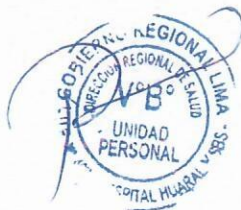
Artículo 146. - Dicho derecho procede a solicitud del interesado/a y su concesión requiere que el servidor/a haya observado buena conducta y aportado valores al clima organizacional de la entidad y obtenido una buena evaluación favorable emitida por el jefe inmediato,

CAPITULO XX

SOBRE LA PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD

Artículo 147.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores civiles
Las relaciones laborales en el Hospital San Juan Bautista, se basan primordialmente en el establecimiento y mantenimiento de un ambiente de trabajo que favorezca relaciones de trabajo armoniosas y productivas, y que promuevan el respeto mutuo entre los servidores civiles. El Hospital San Juan Bautista, es una Entidad Publica que, en concordancia con sus principios defiende los derechos humanos y promueve un ambiente libre de toda forma de discriminación y/o violencia con especial énfasis en lo relacionado a la violencia sexual.

Por lo tanto, se opone de forma expresa a todo acto de acoso dirigido a cualquier servidor civil, prestador(a) de servicios, paciente o cualquier otra persona dentro de la entidad.



Artículo 148.- Normas aplicables

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

Artículo 149. - El hostigamiento sexual

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

En algunos casos basta que la conducta ocurra una sola vez, en otras circunstancias si se puede configurar como hostigamiento sexual a partir su reiteración.

Artículo 150.- Denuncia

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

Artículo 151.- Involucrados en el Hostigamiento sexual

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

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

Artículo 152. - El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes conductas

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

Amenazas mediante las cuales le 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 sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

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.

Entre otras.

Asimismo, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual por medias digitales las siguientes:

Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual



Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Entre otras.

Artículo 153.- Falta Disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme a la Ley de Prevención y Sanción del

Hostigamiento Sexual N° 27942 y su respectivo reglamento Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su reglamento y demás normativa vigente.

Artículo 154. -Sobre el Registro de la Sanción

La Oficina de Personal es responsable del registro de las sanciones de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable.

Artículo 155. - Sobre informar a SERVIR sobre las sanciones por Hostigamiento Sexual.
La STPAD debe informar en la Autoría Nacional de la Función Pública - SERVIR, en el supuesto por Hostigamiento sexual, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados de la notificación de la resolución que importa sanción para servidor/a sancionado/a.

DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERO. - El presente Reglamento interno se publicará en el portal web institucional.

SEGUNDA. - La institución se reserva, en procura la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen e 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.

TERCERA. - Las situaciones no previstas y/o contempladas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Personal.

