

Resolución Directoral

Nº 216-2022-GR-JUNIN/HRDMT-JCDC-CH.

La Merced, 22 de Agosto del 2022.

Visto el Memorando Nº 0864-2022/GRJ/DRSJ/HRDMT JCDC/DIR, de fecha 19 de Agosto del 2022, que autoriza proyectar la Resolución Directoral aprobando el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora 413 - Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" de Chanchamayo.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, tiene por finalidad regular el régimen laboral en la Administración Pública y tiene por objeto garantizar los principios de méritos, igualdad de oportunidades, retribución justa, así como regula derechos, obligaciones y prohibiciones;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, se aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa donde se contemplan un conjunto de principios, normas, procesos que regulan el ingreso, el desplazamiento, el término de la carrera, así como los derechos, deberes, beneficios que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1057 y sus modificatorias la Ley Nº 29849, Ley Nº 31131, Ley Nº 31538, fueron mutando de un régimen especial a una de carácter estrictamente laboral, actualmente siendo de naturaleza indeterminado, manteniendo solamente tres (3) excepciones definidas, se encuentran plenamente sujetos a la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público, y a la Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, al propio contrato suscrito y a las normas internas de la Entidad;

Que, mediante el Decreto Legislativo Nº 1153, se regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado; y define como personal de la salud al que ocupa un puesto vinculado a la salud individual o pública en las entidades prestadoras de servicios de salud en el Estado;

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 039-91-TR, determina que el Reglamento Interno de Trabajo, determina las condiciones a que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones y deben contener las principales disposiciones que regulan las relaciones laborales entre ambas partes;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 216-2012-GR/JUNIN/RED S.CH de fecha 26 de Noviembre del 2012 se aprobó el Reglamento Interno de Trabajo de la Red de Salud Chanchamayo, norma que se encuentra vigente a la fecha, sin embargo al haberse independizado y creado como nueva Unidad Ejecutora 413 el Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio César Demarini Caro", requiere actualizar las normas de gestión internas;

//..

Que, el Área de Normas y Planeamiento de la Oficina de Recursos Humanos ha propuesto el nuevo Reglamento Interno de Trabajo en el mes de febrero del presente año y puesto a disposición de los miembros del equipo de gestión para su revisión y manifestar sus aportes, observaciones o mejoras; habiendo transcurrido más de seis (6) meses se ha realizado la revisión y actualización, en la fecha quedando expedito para su aprobación;

Que, con Informe N° 366-2022-GRJ/DRSJ/HRDMTJCDC/ORRHH de fecha 19 de Agosto del 2022, el Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio César Demarini Caro", eleva el proyecto revisado proponiendo su aprobación mediante acto resolutivo, propuesta que es acogido por el Director ordenando su aprobación;

Que, estando al contenido de los documentos de visto y contando con el visado de la Jefe de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina de Administración, la Jefe de la Unidad de la Gestión de la Calidad, y;

De conformidad con lo establecido en el literal c) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio César Demarini Caro", aprobado por Ordenanza Regional N° 318-GRJ/CR y estando a lo dispuesto por la Resolución Ministerial N° 701-2004-MINSA y Resolución Ejecutiva Regional N° 019-2005-GR/JUNIN/PR, que delegan facultades y atribuciones sobre acciones de emitir actos administrativos;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- *Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Unidad Ejecutora N° 413 – Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio César Demarini Caro" que consta de veinte (20) capítulos, ciento ochenta (180) artículos y cinco (5) disposiciones finales, que forman parte de la presente Resolución. -----*

Artículo 2°.- *Encargar a la Oficina de Administración en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos velar por la difusión y cumplimiento de la presente Resolución. -----*

Artículo 3°.- *Publicar en la página web de la Institución la presente Resolución. -----*

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

(Fdo). Doctor Francis José CHUQUIRACHI PANDURO, Director del Hospital Regional de Medicina Tropical Dr. Julio César Demarini Caro - Unidad Ejecutora 413 – Dirección Regional de Salud Junín.

Señor(a): Comunicaciones.

Que, transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines.

FJCHP/HARP/harp.



GOBIERNO REGIONAL JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN
HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE MEDICINA TROPICAL
DR. JULIO CESAR DEMARINI CARO

Helmer Arturo Ramirez Ponce
CAJ N° 3755
JEFE (e) RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN
DIRECCION REGIONAL DE SALUD JUNIN

HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE MEDICINA
TROPICAL

"DR. JULIO CESAR DEMARINI CARO"

CHANCHAMAYO



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
(RIT)

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

2022

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE MEDICINA TROPICAL "DR. JULIO CESAR DEMARINI CARO"

CONTENIDO

CAPITULO I.....	4
GENERALIDADES.....	4
CAPITULO II.....	6
DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES.....	6
CAPITULO III.....	8
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	8
CAPITULO IV.....	9
DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	9
CAPITULO V.....	14
DE LA PROGRAMACION DE ROLES DE TURNOS Y HORARIOS.....	14
CAPITULO VI.....	15
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	15
CAPITULO VII.....	23
DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS.....	23
CAPITULO VIII.....	25
DE LAS VACACIONES.....	25
CAPITULO IX.....	27
OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR.....	27
CAPITULO X.....	30
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION.....	30
CAPITULO XI.....	31
DEL DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL.....	31
CAPITULO XII.....	32
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	32
CAPITULO XIII.....	36
DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	36
CAPITULO XIV.....	38
DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS.....	39
CAPITULO XV.....	40
DE LA CAPACITACIÓN.....	40



CAPITULO XVI.....	42
DEL DESARROLLO Y BIENESTAR PERSONAL.....	42
CAPITULO XVII.....	43
DE LOS INCENTIVOS LABORALES	43
CAPITULO XVIII	44
DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	44
CAPITULO XIX	45
DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL	45
CAPITULO XX.....	45
DISPOSICIONES FINALES	46

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL REGIONAL DOCENTE DE MEDICINA TROPICAL "DR. JULIO CESAR DEMARINI CARO"

CAPITULO I

GENERALIDADES



Artículo 1°. - El presente Reglamento Interno de Trabajo (RIT) tiene por finalidad normar y regular las relaciones y condiciones laborales de sus funcionarios y servidores; así como las competencias jerárquicas y organizacionales para la normal marcha administrativa en la Unidad Ejecutora 413 Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" en adelante la INSTITUCION.

ALCANCE

Artículo 2°. - Comprende a los funcionarios, servidores nombrados, destacados, designados, contratados a plazo fijo y contrato administrativo de servicios que laboran en la Institución.



BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Ley N° 23536 Ley que establece las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Decreto Legislativo N° 559, Ley del Trabajo Medico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669, Ley de Trabajo de la Enfermera (o) y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Medico.
- Ley N° 28561, Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales.
- TUO de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del Derecho de Descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606, Ley que establece la extensión del goce del Derecho de Descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante por nacimiento múltiple.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por Lactancia Materna de la madre trabajadora del Régimen Privado Publico.





- Ley N° 29409, modificado por Ley N° 30807, que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Contrato Administrativo de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado con Decreto Supremo N° 065- 2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamentación aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 30012 - Ley que concede derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave, terminal o sufran accidente grave.
- Decreto Legislativo N° 1246, Norma que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de Capacitación y Rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 009-2010-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153, modificado por Ley N° 30273, que Regula la Política integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de Salud al Servicio del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2018-SA.
- Decreto Supremo N° 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 800 que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 042-2018-PCM, establece medidas para fortalecer la integridad pública y lucha contra la corrupción.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR que establece Disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 014-2010-TR que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29409 - Licencia por Paternidad.
- Decreto Supremo N° 232-2017-EF, Decreto Supremo que fija el monto de la entrega económica del servicio de guardia en el marco de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- Resolución Ministerial N° 615-2017/MINSA, norma que aprueba la Directiva Administrativa N° 236-MINSA-2017-OGRH - "Directiva Administrativa que Establece Normas y Procedimientos para la Administración de Legajos Personales de los Trabajadores del Ministerio de Salud".
- Resolución Ministerial N° 542-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 1205-2006/MINSA que modifica el artículo 9° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia aprobado por Resolución Ministerial N° 0132-92-SA-P y Resolución Ministerial N° 365-2014/MINSA Modifican el Artículo 10° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, que aprueba la



Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, y su modificatoria mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092- 2016-SERVIR/PE.

- Resolución N° 541-95-SA/DM, Reglamento de Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0573-92-SAIDM, Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud – MINSA.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE aprueba reglas y lineamientos para ejercer el poder disciplinario al personal contratado bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N°1057.
- Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y Procedimientos Administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el la Dirección Regional de Salud y el Gobierno Regional de Junín.

DIFUSIÓN

Artículo 4°. - La Oficina de Recursos Humanos a través de los responsables de los equipos de trabajo, difundirá el presente Reglamento a los funcionarios y servidores en general, correspondiendo cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento.

PRINCIPIOS

Artículo 5°.- El Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro", rige su actuación y la de sus servidores según los siguientes principios:

- a) Interés general.
- b) Eficiencia y eficacia.
- c) Igualdad de oportunidades.
- d) Mérito.
- e) Provisión presupuestaria.
- f) Legalidad y especialidad normativa.
- g) Transparencia.
- h) Probidad y ética pública.
- i) Flexibilidad.
- j) Protección contra el despido arbitrario.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 6°. - El Ingreso a la institución en la condición de nombrado o contratado por diversas modalidades como a plazo indeterminado o plazo fijo, se efectúa obligatoriamente mediante concurso público de méritos, que se llevara a cabo según la normatividad legal vigente; salvo excepciones dispuestas por el órgano competente.

La Oficina de Recursos Humanos del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección de personal de conformidad con las disposiciones internas y la normatividad vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo, asimismo en los casos de ingreso de servidores que se encuentra bajo los alcances del Decreto Legislativo 276, el ingreso se realizara en el nivel inicial de carrera de cada grupo ocupacional.

Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de la Oficina de Recursos Humanos quien dará a conocer los aspectos generales de la Institución, y los

aspectos específicos del cargo relacionado a sus funciones, será brindado por las jefaturas de cada unidad orgánica.

Cabe señalar que se encuentran incluidos en el presente Reglamento el personal que realiza Residentado Médico.



Artículo 7°. - Los servidores y funcionarios de cualquier modalidad y condición que ingresan y permanezcan dentro la Institución portarán fotocheck para su identificación, otorgado por la institución, debiendo mantenerla en un lugar visible durante la jornada laboral y cuando termina el vínculo laboral debe figurar en el Acta de entrega de cargo.

REQUISITOS

Artículo 8°. - Son requisitos para ingresar como servidor de la institución:

- Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal y Manual de Perfiles de Puestos "MPP".
- Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades administrativas en entidades del Estado.
- El postulante deberá reunir los requisitos establecidos para cada cargo o función, según corresponda (Perfil de Puesto).
- Presentarse y ser aprobado en el Concurso Interno o Abierto y haber resultado ganador.
- No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la función pública o para contratar con el Estado.
- Presentar la Declaración Jurada de Ausencia de incompatibilidades en la cual señalará si tiene alguna relación de parentesco con funcionarios o servidores de la entidad, a fin de no incurrir en actos de nepotismo en el marco de la legislación vigente.
- Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057 y sus modificatorias, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificatoria el Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa que señale la Ley general o especial y/o la convocatoria de proceso de selección.



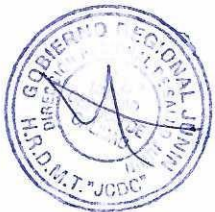
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 9°. - La Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Registro y Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los legajos del personal en general, disponiendo para tal efecto, trimestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia y conservación física. Para el caso del personal eventual, se adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

PLAZOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Artículo 10°. - En el término inmediato de haber asumido el cargo, el personal que se incorpore a la entidad presentará al responsable del Área de Registro y Legajos los siguientes documentos en copia legalizada o fedateada:

- Ficha de datos personales debidamente llenada (Original).
- Copia de la partida de nacimiento o pasaporte.
- Copia del DNI o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- Copia de la partida de nacimiento de los hijos (de ser el caso).
- Copia de la partida de matrimonio o declaración jurada de conviviente (de ser el caso).



- f) Constancias de trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitaciones.
- h) Grado o Título Profesional.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS para los profesionales de la salud.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que desea inscribirse o está inscrito.
- l) Certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales (Original).
- m) Declaración Jurada de no percibir del Estado más de una remuneración, retribución, o cualquier tipo de ingreso, salvo función docente y la percepción de dietas (Original).
- n) Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Original).
- o) Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo (Original).
- p) Otros documentos que requieran los regímenes laborales.
- q) Otros documentos que puedan ser solicitados por el Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" al momento de la designación, reasignación, contratación y/o formalización del traslado.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a fiscalización posterior. La Institución se reserva el derecho de comprobar la información presentada a través de la Oficina de Recursos Humanos y de realizar acciones sancionatorias, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

PROHIBICIONES

Artículo 11°. - No podrán ingresar a laborar a la Institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados) del personal de Dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.

CAPITULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12°. - La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución, es el siguiente:

HORARIO ASISTENCIAL:

Para el personal con vínculo laboral (Decreto Legislativo N° 276 y 1057) es treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales, turnos de seis (6) o doce (12) horas continuas.

JORNADA EXTRAORDINARIA

GUARDIA DIURNA

- 1.- De 07.00 a 19.00 horas.
- 2.- De 08.00 a 20.00 horas.

GUARDIA NOCTURNA

- 1.- De 19.00 a 07:00 horas (día siguiente).
- 2.- De 20:00 a 08:00 horas (día siguiente).

JORNADA ORDINARIA

TURNO MAÑANA

- 1.- De 07.00 a 13.00 horas.

2. -De 08.00 a 14.00 horas.

TURNO TARDE

1.- De 13.00 a 19.00 horas.

2.- De 14.00 a 20.00 horas.



Los horarios de las jornadas laborales lo determinan la jefatura de cada Departamento, Servicio o Unidad, de acuerdo a la necesidad de personal y las características específicas de la unidad orgánica.

HORARIO ADMINISTRATIVO:

Para el personal administrativo la jornada diaria es siete (7) horas cuarenta y cinco (45) minutos efectivos, a la cual se adiciona el tiempo para el refrigerio. La jornada laboral es de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 17:30 horas.



Entre el horario ordinario señalado y las horas para percibir el incentivo único, se debe garantizar siete (07) horas y cuarenta y cinco (45) minutos continuos de atención al público en la actividad administrativa. En el caso se acojan a la percepción del incentivo único el horario será de 8:00 a 17:45 horas.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionados.

El cambio de turno deberá ser presentado con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de hacerse efectivo, solo procede entre el personal del mismo grupo ocupacional y por un máximo de tres (03) cambios dentro del mes por trabajador, el cambio debe estar debidamente sustentado, bajo responsabilidad del jefe inmediato, y con autorización del responsable de la Oficina de Recursos Humanos.

El horario debe ser exhibido en lugares públicos de la Institución.

Artículo 13°. - La Oficina de Recursos Humanos, a través del responsable de la Unidad de Gestión de la Compensación – Área de Asistencia y Permanencia y Área de Remuneraciones, descontará las inasistencias, permisos por motivos particulares, tardanzas, el exceso del tiempo máximo del horario de almuerzo (30 minutos).

No hay permiso para tomar refrigerio fuera de la Institución.

Artículo 14°. - Excepcionalmente pueden programarse jornadas extraordinarias en el campo asistencial para cubrir las necesidades de recursos humanos especialistas mediante servicio de reten.

El cumplimiento estará sujeto a auditoria inmediata por el Área de Control de Asistencia y Permanencia. En caso de observación lo absolverá la Dirección ejecutiva o su representante, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y el Jefe del área usuaria, si esta se requiere.

El pago se sujeta al sistema de guardias hospitalarias, cuando está debidamente aprobado por el Titular de la Institución.

CAPITULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 15°. - Para el registro y control de la asistencia, se tomará en cuenta lo

siguiente:

Los servidores del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" deben concurrir puntualmente a trabajar, observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.

El registro de asistencia es personal, su incumplimiento es causal de sanción. En caso que el servidor o funcionario no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin, será considerado como inasistencia y sujetos a descuentos de Ley.

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

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

En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.

La referida justificación debe presentarse a la Oficina de Recursos Humanos en el plazo de 24 horas de ocurrida con visto bueno de la jefatura inmediata.

La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta administrativa.

DESCUENTO POR INASISTENCIAS Y TARDANZAS

Artículo 16°. - Inasistencia

Se considera inasistencia la no concurrencia al Centro de Trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida. La inasistencia genera el descuento respectivo.

En caso de inasistencia a una guardia programada, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia. La inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituyen falta grave de carácter disciplinario. La falta a una guardia equivale a inasistencia de tres (3) días consecutivos.

El personal que se encontrará impedido de acudir al centro laboral por motivos fortuitos y de fuerza mayor debidamente justificado, deberá comunicar a su jefatura inmediata antes o al inicio de la jornada laboral a través de cualquier medio de comunicación, o en caso de imposibilidad por un familiar en el término del día, quien, a su vez, informará al área de Control de Asistencia y Permanencia, dicha comunicación será anotada y registrada.

Artículo 17°.- Tardanza

La tardanza es el ingreso de los servidores y funcionarios con posterioridad del horario establecido, comprendido entre seis (6) a treinta (30) minutos, son materia de descuento, la misma que deberá ser efectuada por la Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia.

Las horas laboradas fuera del horario normal de trabajo no eximen al servidor del descuento de las tardanzas e inasistencias en las que ha incurrido.



El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros cinco (5) minutos por día o cuarenta y cinco (45) minutos al mes, sin aplicar descuento.

Se permitirá el ingreso del servidor posterior a la tardanza con tolerancia hasta en treinta (30) minutos, aplicando el descuento respectivo; pasado este tiempo, se considerará falta o inasistencia del servidor.

Para ingresar después del tiempo de tolerancia (30 minutos después de la hora de ingreso), los servidores deberán contar con la autorización de su jefe inmediato, asimismo comunicar en el día a la Oficina de Recursos Humanos, precisando la hora en que se produjo el ingreso al centro de trabajo.

En caso de contar con autorización del jefe inmediato se considerará inasistencia y se someterá al descuento correspondiente por el periodo efectivo, sin pérdida al descanso dominical, ni será tomado en cuenta para sanción disciplinaria.

En caso de no contar con dicha autorización, los servidores deberán retirarse del centro de trabajo considerándose ese día como inasistencia, sujeto a sanción y pérdida del descanso semanal.

El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento. La Oficina de Recursos Humanos informará a los departamentos u oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores.

Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo del servidor.

Tiempo de Tardanza, equivalente para descuento:

- De 6 a 10 minutos, 10 minutos tarde.
- De 11 a 20 minutos, 20 minutos tarde.
- De 21 a 30 minutos, 30 minutos tarde.

El personal que registre asistencia con tardanza en turno de guardia y justifique la misma se procederá al descuento correspondiente en la valorización, mas no del pago por guardia. Caso la justificación es insubsistente la guardia no será pagada.

En caso el personal registre su salida antes de la culminación de la guardia, se considera abandono de guardia y está sujeto a su descuento.

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 18°. - El Área de Control de Asistencia y Permanencia, es responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la Institución. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato, así como del propio servidor o funcionario.

La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia realizará supervisiones sorpresivas o a petición de parte de las diferentes unidades orgánicas para verificar la permanencia del servidor en su puesto de trabajo, debiendo levantar el Acta respectivo y emitir un informe del hecho.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO

Artículo 19°. - El permiso o licencia (salida) de los servidores y funcionarios, durante la

jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (boleta o papeleta de permiso o licencia por horas o días), caso contrario, se considera como abandono de servicio, el mismo que este sujeto a descuento y sanción de acuerdo a la gravedad.

PROCEDIMIENTO VALIDO PARA LA UTILIZACIÓN DE LA PAPELETA DE PERMISO:

Artículo 20°. – La papeleta de permiso de salida debe contener el nombre del usuario (servidor), el número de papeleta, el motivo de salida, el lugar de destino, la fecha de uso, las horas de uso (salida y regreso de ser el caso o sin retorno), la firma del trabajador y del jefe inmediato; la cual deberá ser entregada en el área de Control de Asistencia y Permanencia.

Si el permiso es por Comisión de Servicio con retorno, el servidor deberá dejar una papeleta al personal de vigilancia para su registro. A su retorno, el servidor deberá canjear la papeleta debidamente firmada y sellada por la dependencia de destino de la comisión de servicio.

Si el permiso es por Comisión de Servicio sin retorno, el servidor deberá entregar al responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia, la papeleta debidamente firmada y sellada por la jefatura inmediata y V° B° de la Oficina de Recursos Humanos.

Al término de la jornada laboral el personal de vigilancia, entregara las papeletas de permiso al Área de Control de Asistencia y Permanencia.

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 21°. – Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la Planilla Única de Pagos, previa resolución Administrativa expedida por la Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo-SUBCAFAE en un 100%

Las Inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes y la perdida de la jornada dominical, también están sujetas a sanción disciplinaria, de considerar necesario por parte de la autoridad correspondiente. Las cometidas durante los domingos y las guardias tienen de carácter de falta grave.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 22°. – En caso de inasistencia por enfermedad, el servidor deberá comunicar al jefe inmediato y/o al responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia, así como el Área de Bienestar Personal dentro de las dos horas posteriores a la hora de ingreso, asimismo deberá señalar el lugar o vivienda donde se encuentra.

La Oficina de gestión de Recursos Humanos a través del responsable de Bienestar Personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario. El trabajador debe sustentarla con una copia del certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

- a) Certificado de descanso médico en el que indica el diagnóstico.
- b) Receta médica.
- c) Cuando la atención no sea realizado por ESSALUD, se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
- d) Adjuntar boletas de compra de medicamentos, según receta (vigente) emitida por

el médico tratante.

- e) En cuanto a las citas de salud programadas, el servidor deberá solicitar la papeleta de permiso y ser autorizado por el jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la constancia de atención por el profesional de la salud a efectos de justificar la ausencia, en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud deberá presentar los documentos indicados previamente, si la cita corresponde en el turno tarde la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la ausencia.
- f) 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 (02) fotocopias fedateadas.
- g) La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- h) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su periodo de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Artículo 14°, numeral 14.1 de la Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

INASISTENCIAS

Artículo 23°. - La inasistencia es el incumplimiento de acudir al centro laboral en el horario programado o el retiro de ella sin autorización y según el caso será: justificada e injustificada.

Justificada:

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

Injustificada:

- a) La no concurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente.
- b) Salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- c) Omisión del registro electrónico diario de asistencia y permanencia de Control de Asistencia, al ingresar y/o salir de la Institución.
- d) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiere registrado ingreso a la institución. Los jefes de departamentos, servicios u oficinas deberán implementar un mecanismo de registro que garantice la presencia del trabajador en su puesto de trabajo, dentro de la tolerancia permitida, después de haber registrado su ingreso a la institución.

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 24°. - Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, dicho valor será depositado a los fondos del SUBCAFAE, y se formaliza por resolución administrativa.

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 25°. - El jefe inmediato bajo responsabilidad deberá comunicar en el día a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes hechos, concernientes al personal a su cargo:

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

CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 26°. - De conformidad con la Ley N° 30057 - Artículo 85°, incisos j) y n) la inasistencia está tipificado como falta disciplinaria.

OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 27°. - Solo se justificará hasta en dos oportunidades en el mes, la omisión en el registro de ingreso o salida. Dicha justificación será tramitada a través de documento emitido por el jefe inmediato; estando sujeta a descuento del monto de la remuneración o valorización principal diaria del servidor, equivalente al tiempo de ausencia.

Bajo ningún concepto se podrán solicitar reintegros por omisiones de registro de asistencia, que se encuentren fuera de plazo de treinta (30) días de omitido el marcado, así como ausencias injustificadas.

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

Artículo 28°. - Sin perjuicio de lo anterior, se aplicará lo mencionado en el Artículo 98° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, sobre faltas que determinan la aplicación de sanción disciplinaria.

REGISTRO DE PROFESIONALES MEDICOS

Artículo 29°.- De acuerdo a lo establecido el control de asistencia del personal médico se realizará mediante marcado electrónico.

Artículo 30°.- El control de asistencia para el registro del ingreso como la salida del personal médico estará bajo la supervisión de control de asistencia y permanencia de lunes a domingo.

La asistencia del equipo básico de guardia estará a cargo del jefe de guardia, reportará en el **control de asistencia personal de guardia** la asistencia y la inasistencia del personal programado.

CAPITULO V

DE LA PROGRAMACION DE ROLES DE TURNOS Y HORARIOS

Artículo 31°. - Los Roles de Turnos o Programación Mensual de Turnos y Horarios de la Institución deben ser remitidos a la Oficina de Recursos Humanos, para su consolidación, máximo hasta el día 10 del mes anterior al inicio de la programación.

Artículo 32°. - Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa

del Jefe del Departamento o Servicio para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades del servicio (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser realizados o comunicados con una anticipación de 24 horas. Dichos cambios deben estar debidamente autorizados y firmados por el jefe y personal involucrado.

Artículo 33°. - Las papeletas de reemplazo o **papeletas de cambio de turno** a solicitud de los trabajadores deben ser presentados al encargado de Control de Asistencia y Permanencia veinticuatro (24) horas antes que el reemplazo se efectúe, las boletas deben estar firmadas por el Jefe inmediato. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado.

No se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar, salvo grave accidente.

El reemplazo o cambio de turno no debe exceder de tres (03) turnos por mes. Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

PERMANENCIA EN EL LOCAL INSTITUCIONAL

Artículo 34°. - Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores deben retirarse del centro laboral, a excepción del personal autorizado para efectuar labores extraordinarias u otros que se registren en la Oficina de Recursos Humanos a petición expresa del jefe inmediato superior.

CAPITULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 35°. - Licencia es la autorización que se concede previamente el servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días.

Para su otorgamiento se tendrá en cuenta que cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario se computaran como siete (7) días. Se oficializa mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones. Estas deben solicitarse por parte del interesado hasta por nueve (09) días con **papeleta de permiso por días** y con solicitud debidamente visada por el Jefe inmediato a partir del décimo (10) día.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 36°. - Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- Licencia por gravidez - maternidad.
- Licencia por Lactancia.
- Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- Licencia por capacitación oficializada.
- Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- Por función Edil.
- Por adopción.
- Licencia por paternidad.
- Representación Deportiva.
- A cuenta de vacaciones.

- m) Licencia por comisión de servicio.
- n) Licencia por compensación.
- o) Licencia por onomástico del servidor o funcionario.
- p) Por enfermedad de familiar directo que se encuentra en estado grave o terminal y/osufren accidente grave.
- q) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

En adición a lo anterior, la Institución otorgará facilidades (Licencia) a los representantes de los gremios (Sindicatos, Cuerpo Médico y Asociaciones sin fines de lucro) hasta por treinta (30) días durante el año fiscal.

FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 37°. - La licencia se otorga a solicitud del servidor o funcionario o por interés Institucional, para tal efecto, las solicitudes se remitirán a la Oficina de Recursos Humanos quien proyectara la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que, si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerara como falta injustificada.

Artículo 38°. - Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones o licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (1) año de servicios efectivos y remunerados.

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

LICENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 39°. - La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y Ley N° 30012 y sus respectivos Reglamentos, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores subsidiados por ESSALUD y el empleador si corresponde.

EXIGENCIAS PARA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS

- Artículo 40°.** - Al Certificado médico particular debe acompañarse los siguientes anexos:
- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
 - b) Indicaciones y tratamiento del médico detallado hasta los 20 días.
 - c) Receta Médica, adjuntando boleta y/o factura de compra de medicamentos.
 - d) Resultados de los exámenes de ayuda al diagnóstico de haberlos solicitado (Radiografía, exámenes de laboratorio, etc.).
 - e) Informe médico detallado en el caso de descanso medico prolongado (mayor de veinte 20 días)
 - f) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante. Su contenido debe tener graffas legibles con V° B° del jefe del establecimiento de salud.
 - g) Los médicos de ESSALUD visarán y realizarán el canje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo primer día de incapacidad en cada año calendario. El trámite es realizado por el Interesado acompañado de la carta elaborada por el Área de Bienestar Personal.
 - h) El CITT Deberá presentarse al término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haberse iniciado la enfermedad, previa comunicación oportuna al jefe inmediato superior.

Artículo 41°. - Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 42°. - La licencia por neoplasia maligna regulada por el Decreto Ley N° 11377, ha sido tácitamente derogada (no puede ser otorgada a la fecha), al haber sido dicha regulación reemplazada por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que es aplicable a los servidores pertenecientes a dicho régimen.

El Tribunal Constitucional en la Sentencia N° 994-2020 recaída en el Exp. N° 01094-2018-PA/TC ha señalado en su fundamento jurídico 19 lo siguiente: "... se advierte que la actual normativa ha dejado de regular lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 55 del Decreto Ley 11377, modificado por la Ley 15668, y su reglamento, referidos a la licencia con goce por tuberculosis o neoplasia maligna no recuperables", y en el siguiente fundamento exhorta al congreso a regularla lo cual contribuiría a la calidad de vida de los empleados con neoplasia irrecurable; en consecuencia, están sujetas a lo dispuesto por la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA, que disponen que las licencias por enfermedades cuya duración supere los 20 días, deberán ser asumidas económicamente por el Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, la cual establece que el subsidio por incapacidad temporal se otorgará mientras dure la incapacidad del servidor, hasta un máximo de 11 meses y 10 días consecutivos".

LICENCIA POR GRAVIDEZ

Artículo 43°. - En virtud de la Ley N° 26644, la licencia por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o de un menor con discapacidad.

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

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 44°. - El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante, tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

Además, a este descanso puedes sumar las vacaciones pendientes.

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

acumularán al descanso postnatal.

LICENCIA POR PATERNIDAD

Artículo 45°. - La licencia por paternidad regulado por la Ley N° 30807, consiste en el derecho que tiene el trabajador a ausentarse de su puesto de trabajo con ocasión del nacimiento de su hijo o hija, con derecho a remuneración. Es otorgada a los trabajadores que prestan labores en la entidad, cualquiera sea el régimen laboral o régimen especial de contratación laboral al que pertenezcan.

Artículo 46°. - La licencia por paternidad es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En casos especiales el plazo de la licencia es de:

- Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
- Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre. Para estos efectos se contabilizarán como días hábiles, los días en los que el trabajador tenga la obligación de concurrir a prestar servicios a su centro laboral. El inicio de la licencia por paternidad, se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, entre la fecha de nacimiento del hijo o hija y la fecha en que la madre o el hijo o hija sean dados de alta por el centro médico respectivo.
- En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

Artículo 47°. - La licencia por paternidad es una autorización legal para ausentarse del puesto de trabajo por motivo del parto del cónyuge o conviviente del trabajador. No corresponde su otorgamiento en los casos en que el trabajador se encuentre haciendo uso de descanso vacacional, o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del contrato de trabajo.

Artículo 48°. - El trabajador deberá presentar a la oficina correspondiente su solicitud de licencia con una anticipación no menor de quince (15) días naturales, respecto a la fecha probable de parto, debiendo dentro de los quince (15) días siguientes de culminado su periodo de licencia, presentar la partida de nacimiento acreditando ser el padre, caso contrario, se procederá al descuento correspondiente por los días de ausencia, sin perjuicio de las acciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 49°. - El servidor del régimen laboral de Decreto Legislativo N° 276 tiene derecho a licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos y requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

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

Artículo 50°. - El personal CAS tiene derecho a licencia por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el

trabajador.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 51°. - La Licencia por capacitación oficializada considerada en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), siendo en el país o en el extranjero, se otorga a tiempo completo o a tiempo parcial dependiendo de los programas de maestría y formación profesional y con goce de haber mientras dure su capacitación hasta un máximo de dos (02) años, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Auspicio o propuesta de la Entidad.
- b) Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- c) Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- d) Aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la Institución y contar con la respectiva resolución autoritativa.
- e) Demás que establece la Ley.

El permiso por capacitación oficializada por horas dentro de la jornada laboral, se concede a los funcionarios y servidores para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, 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 ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

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

El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales. Sin perjuicio de lo señalado en el presente artículo, la licencia por capacitación está sujeta a la normatividad vigente.

LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 52°. - 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 retomo deberá presentar la constancia respectiva.

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 53°. - La Licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

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

LICENCIA POR ADOPCIÓN

Artículo 54°. - La licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad, el trabajador peticionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince (15) días calendarios a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo



establecido, impide al servidor peticionario de adopción el goce de esta licencia.

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA

Artículo 55°. - La licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende, asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse permanecer en concentración y competir.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES

Artículo 56°. - La Licencia por asuntos personales a cuenta de periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un año de servicios efectivos como mínimo, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

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

LICENCIA POR ONOMÁSTICO

Artículo 57°. - Al servidor asistencial o administrativo del cualquier régimen laboral se le concede libre el día de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de guardias hospitalarias el Jefe del Servicio no deberá programar en la fecha de cumpleaños de los servidores, debiendo programarse un turno de seis (06) horas.

LICENCIA POR COMPENSACIÓN

Artículo 58°. - Cuando el servidor haya laborado fuera de su jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización de Jefe Inmediato y Jefe de la Oficina de Recursos Humanos) es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido efectuado el trabajo.

Este beneficio de compensación horaria, alcanza todo los regímenes laborales existentes en la Entidad, conforme a lo establecido en sus respectivas normas legales vigentes.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 59°. - Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas a todos los regímenes laborales de la Institución, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada
- c) Por participar en elecciones municipales y congresales.

Artículo 60°. - Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES





Artículo 61°. - La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Procede previa aprobación de la jefatura inmediata y superior jerárquico, siempre y cuando tenga un record laboral de un (1) año consecutivo efectivamente prestado.

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 62°. - La licencia por capacitación no oficializada es de interés particular, se concede a los funcionarios y servidores para asistir a eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional o no sean financiadas con dinero de Tesoro Público, y teniendo en consideración las necesidades del servicio, por un periodo no mayor de doce (12) meses como licencia sin goce de haber por asuntos particulares. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:

- No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el doble de tiempo de la duración del curso anterior.
- Presentar al término de la licencia copia autenticada del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento y un informe pormenorizado en caso que el evento tenga una duración mayor de tres (3) meses calendario.

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

Artículo 63°. - Se concederá licencia sin goce de remuneraciones a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 64°. - Permiso es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (08 horas administrativos, 06 horas asistenciales).

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 65°. - Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

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

PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 66°. - El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente; caso contrario, el

responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia, consignará el permiso como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA

Artículo 67°. - El permiso por capacitación oficializada, se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, fórums, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al que hacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticada por el fedatario de la institución.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 68°. - En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retomo poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 69°. - El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 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, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Oficina de Recursos Humanos, formalizándose a través de la **papeleta de permiso interno por horas o papeleta de permiso por días**, que es el documento oficial de salida. La cual será sustentada y autorizada el día anterior.

Será registrada por el vigilante la hora de salida y retorno.

La Comisión de Servicio por Capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servidor, deberá coincidir con los días libres o en horarios dentro la jornada laboral.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 71°. - El permiso por lactancia se concede al término del periodo post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar la partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Recursos Humanos y procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.

PERMISO POR DOCENCIA UNIVERSITARIA O ESTUDIOS

Artículo 72°. - El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y 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).

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 73°. - Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Recursos Humanos, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 74°. - El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 75°. - El permiso por capacitación no oficializada quedó derogada por el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, en consecuencia en estos casos procede el permiso sin goce de haber por motivos particulares.

Artículo 76°. - Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a la opinión sustentada del Jefe Inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL O GREMIAL

Artículo 77°. - Los representantes de los gremios de trabajadores tendrán las facilidades en observancia de la normatividad legal vigente, cuando cumplan actividades relacionadas a su función gremial, conforme a la normatividad especial.

CAPITULO VII

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 78°. - La Guardia Hospitalaria es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (tumos). Por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo.

Artículo 79°. - El personal programado en tumos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, en el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

Artículo 80°. - El descanso post guardia: Después de la Guardia Diurna (GD) y/o turno mañana y tarde (MT) corresponde un día de descanso y después de una Guardia Nocturna (GN) dos días de descanso, lo que podrá ser acumulativo de acuerdo a necesidad de servicio.

Artículo 81°. - Para la programación de labores del mes siguiente de un servidor, debe considerarse previamente el descanso post guardia que le corresponde; todos los trabajadores están obligados a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

Artículo 82°. - Si las vacaciones de un trabajador están programadas para el mes

siguiente este derecho se hará efectivo a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su jornada de trabajo de acuerdo a Ley.



Artículo 83°. - Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no es procedente otorgar permisos ni comisiones.

Artículo 84°. - Los Jefes de Departamento o Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias. No deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.



Artículo 85°. - La inasistencia injustificada o el abandono de una Guardia Hospitalaria, es falta de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario, de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 86°. - La inasistencia producida por descanso médico no genera derecho al descanso post guardia debiendo reintegrarse a laborar el día siguiente en que termina el descanso médico debidamente acreditado conforme al presente Reglamento.

Artículo 87°. - Durante la jornada de Guardia Hospitalaria, el Jefe de Guardia respectivo, está facultado para refrendar el Descanso Médico que otorga el médico asistente, hasta por 24 horas. El documento que otorga el descanso médico deberá ser visado por el Jefe de Guardia de turno.

Artículo 88°. - El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 89°. - El Jefe de Departamento y/o Servicio es responsable de la ejecución de la programación de las Guardias Hospitalarias, así como el Jefe de Guardia de turno es responsable de controlar la asistencia, permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director Médico los informes respectivos.

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

Artículo 90°. - El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia, verificará cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director Médico las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, y las medidas correctivas a adoptarse.

DE LOS SERVICIOS DE RETEN

Artículo 91. - La programación de reten lo realizara el jefe de los departamentos o servicios y el director del establecimiento, con criterio de racionalidad y evitando doble percepción, de preferencia con profesionales de salud especialistas con cualquier modalidad contractual que le vincula a la institución.

La programación de los guardias y retenes será aprobada por el Director de Hospital.

Artículo 92. - No se puede programar ni pagar retenes menores y/ mayores de 12 horas, las mismas que al requerir presencia física se convierten en guardias hospitalarias en consecuencia se regulan y consideran como tal.

El tope máximo de pago no debe exceder a doce (12) guardias, por necesidad excepcional de profesionales especialistas mensualmente, por ser tope máximo autorizado por norma expresa.

Artículo 93°. - el servicio de retén es incompatible con:

- a) Desarrollar simultanea mente a la jornada ordinaria de trabajo.
- b) Continuar con el servicio de reten luego de la Guardia Hospitalaria.
- c) Programar a servidores profesionales no especialistas.
- d) Ejecutar reten una persona en diferentes servicios y especialidades.
- e) Programar servidores mayores de 50 años de edad, sin su consentimiento.

CAPITULO VIII

DE LAS VACACIONES

Artículo 94°. - Las vacaciones son derecho de los servidores para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce integro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para el goce vacacional, el servidor o funcionario debe haberse realizado los exámenes clínicos correspondientes, en coordinación con la responsable del Área de Bienestar Personal.

ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 95°. - Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) periodos, de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada. Las vacaciones trabajadas no dan lugar al pago de remuneraciones o compensación adicional.

EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 96°. - El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva, de existir deducciones por licencias a cuenta de vacaciones, éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones, previa a la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo.

Artículo 97°. - El Trabajador para hacer uso de sus vacaciones, deberá estar previamente autorizado por la jefatura inmediata, y en caso de salud deberá presentar el resultado del chequeo de ESSALUD u otra dependencia que la Institución haya dispuesto para tal efecto.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 98°. - El responsable del Área de Control de Asistencia y Permanencia, solicitará en octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina de Recursos Humanos.

POSTERGACIÓN DE VACACIONES



Artículo 99°. - Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

Artículo 100°. - Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de dos (2) oportunidades por estricta necesidad de servicio. Asimismo, sólo por necesidad del servicio o interés del servidor debidamente justificadas puede variarse la fecha o inicio del periodo vacacional.

Artículo 101°. - Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

- a) Estricta necesidad de los servicios debidamente fundamentado.
- b) Encontrándose de Licencia con Subsidio por Enfermedad y/o Gravidez. (*)
- c) Estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario.

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad, gravidez o accidente, se suspende de oficio el descanso vacacional. Esta disposición no es aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.

FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 102°. - El goce vacacional conforme dispone el Decreto Legislativo N° 1405, que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio real y demostrado; la licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deberá exceder de 30 días.

Artículo 103°. - Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador, se podrá autorizar el goce vacacional fraccionado en periodos no inferiores a siete (7) días calendario.

Artículo 104°. - Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos y se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, a su retomo deberá laborar el número de días laborables que le corresponde en el mes.

Artículo 105°. - 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 106°. - Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, sin haber gozado del derecho vacacional, la Institución está en la obligación de reconocer conjuntamente con sus beneficios sociales el pago de las vacaciones no gozadas y/o vacaciones trucas, conforme la normativa vigente.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 107°. - El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario no podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares, mientras se resuelva su situación.

Artículo 108°. - El derecho vacacional se extingue:

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

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

CAPITULO IX

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 109°. - Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley, sus normas reglamentarias y el presente Reglamento.

OBLIGACIONES

Artículo 110°. - Son Obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d) Preservar los equipos de trabajo, bienes, instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la institución.
- e) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f) Concurrir a su centro de trabajo, debidamente vestido con el uniforme institucional y realizar sus labores cotidianas con el uniforme de faena según sea el caso.
- g) Portar en lugar visible el Fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y Principio de Autoridad, observar el buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño activamente en los programas de entrenamiento y capacitación sobre seguridad, bioseguridad, protección en el trabajo, simulacros de eventos de riesgo u otro que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.
- j) Los servidores públicos que determina la Ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración jurada de sus bienes y rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias; esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmine su relación de servidor con la Entidad.
- m) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término de su designación; en caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- n) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.

- o) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- p) Informar a la oportunidad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y 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.
- q) Comunicar a los representantes del Comité de Salud y Trabajo todo evento que ponga en riesgo su seguridad y salud.

PROHIBICIONES

Artículo 111°. – Son prohibiciones de los funcionarios y servidores:

- a) Ingresar a laborar fuera de la hora de ingreso sin la autorización correspondiente.
- b) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- c) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- d) Realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas, o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Practicar actividades político - partidarias o proselitismo político en su Centro de Trabajo y en cualquier entidad el Estado.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- g) Recibir dádivas, obsequios, agasajos y otros similares por prestar servicios relacionados a su función.
- h) Suscribir contratos por él, por si o terceros, o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta 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.
- i) Concurrir al Trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) 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.
- l) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- m) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- n) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades Institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- o) Adulterar o falsear la información.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Valerse de su condición de trabajador del Hospital para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) No prestar los servicios asistenciales y administrativos con el respectivo uniforme determinado por la Institución y sin la debida identificación (fotocheck) durante su permanencia en la Institución.
- s) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica.
- t) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 112°. - La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

DERECHOS

Artículo 113°. - Son derechos de los servidores y funcionarios públicos en lo que corresponde:

- a) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Gozar de los derechos que otorga su régimen laboral.
- c) Gozar de estabilidad, ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causaprevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.
- d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley.
- e) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño desu función.
- f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que laLey establece.
- g) Hacer uso de las licencias y permisos que le corresponde.
- h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- j) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de dos (2) periodos.
- k) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la formaque determinen el presente Reglamento i las normas vigentes.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos enlos casos que la Ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- ñ) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- o) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- p) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
- q) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- r) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- s) No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- t) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- u) Hacer uso de Huelga en la forma que la Ley determine.
- v) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquierotro fin lícito.
- w) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la



- Institución.
- x) Gozar el término de la carrera, de pensión dentro del Régimen que le corresponde.
 - y) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
 - z) Otros derechos que confiere la Ley y la Constitución.

CAPITULO X

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION

DERECHOS DE LA INSTITUCION

Artículo 114°. - Son derechos de la Institución:

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus objetivos y metas.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.
- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través de concurso público de méritos o mediante selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo. Así como los turnos necesarios que permitan garantizar la atención de los pacientes las 24 horas del día durante los 365 días del año.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro de ingreso y salida de la Institución.
- g) Establecer sistemas de identificación personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la ejecución de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j) Ejecutar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad e idoneidad y poder precisar sus méritos y decidir su progresión.
- k) 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 - administrativo de la Institución.
- l) Disponer la utilización de bienes, equipos, instalaciones, y maquinaria en le modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores o funcionarios.
- n) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
- ñ) Dictar medidas de seguridad y salud de trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 115°. - Son obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las



- disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
 - c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los funcionarios y/o servidores de la Institución.
 - d) Brindar a los servidores incorporados, el proceso de inducción necesario para el desempeño adecuado de su labor.
 - e) Otorgar beneficios sociales establecidos por Ley
 - f) Proporcionar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/ o funcionarios.
 - g) Fomentar armonía en las relaciones laborales con los servidores y/ funcionarios.
 - h) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
 - i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal del hospital.
 - j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor o funcionario cumpla con la función y las tareas encomendadas.
 - k) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento del personal.
 - l) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
 - m) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
 - n) Disponer la realización de periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
 - o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.
 - p) Otorgar menciones, sanciones y condecoraciones al personal según las cualidades personales y distinciones en la función pública.
 - q) Otorgar al personal previa calificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes los permisos y licencias que soliciten.
 - r) Facilitar a los servidores canales de comunicación a fin que expresen libremente sus ideas relacionadas con el trabajo, así como plantear iniciativa que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
 - s) Garantizar la seguridad y la salud e los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados a su labor.
 - t) Proveer y mantener en ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia a las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 - u) Otorgar al término de la carrera del personal la pensión que le corresponde dentro del régimen pensionario respectivo.

CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 116º. - Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación.
- d) Destaque.
- e) Permuta.
- f) Encargo de puesto o funciones.
- g) Comisión de servicios.

h) Transferencia.

Artículo 117°. - Los requisitos, condiciones, trámites y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente, así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPITULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 118°. - Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya causal de destitución de acuerdo a las normas legales y administrativas. Toda sanción disciplinaria, se realiza previo informe investigatorio y proceso administrativo disciplinario.

En materia disciplinaria, deben tomarse en cuenta los siguientes principios:

- a) Principio de legalidad.
- b) Principio del debido proceso.
- c) Principio de razonabilidad.
- d) Principio de causalidad.
- e) Principio de tipicidad.
- f) Principio de presunción de licitud.
- g) Las demás que señale la Ley.

Sólo puede existir armonía dentro de un grupo humano cuando hay respeto a los derechos de los demás.

Al no incurrir en faltas y cumplir con sus obligaciones, el trabajador no sólo evitará ser sancionado, sino que merecerá el respeto de sus superiores jerárquicos y de sus compañeros. La imposición de una medida disciplinaria responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes de castigar.

Los servidores de los diferentes regímenes laborales (Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057) se encuentran sujetos al nuevo régimen disciplinario sancionador, establecido por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y directivas de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 119°. - Se considera falta administrativa disciplinaria toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 110° y 111°; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento y modificatoria, y la Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública. El cometer una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 120°. - Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta concurrencia de una o varias faltas.

- c) La participación individual o grupal.
- d) Efectos de la falta.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 121°. - Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la Administración Pública por la comisión de una o varias faltas de carácter disciplinario; la sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta y no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado.
- e) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el Artículo 248° del TUO de la Ley N° 27444.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 122°. - Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores que mantienen vínculo laboral con la Institución, según el caso son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
- d) Destitución.

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

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 123°. - La amonestación verbal es la medida correctiva que se aplica cuando la falta es primaria, leve y no reviste gravedad, quedando a criterio del jefe inmediato.

La amonestación verbal se realiza en forma personal y reservada y no requiere de procedimiento administrativo disciplinario, el responsable de la sanción es el Jefe Inmediato.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 124°. - Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan.

Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato del servidor y materializada mediante Resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia, la aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 125°. - Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse desde un (1) día hasta un

máximo de doce (12) meses. El número de días de suspensión será propuesto por el Jefe Inmediato, por escrito y detallando la falta cometida la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, la aplicación de esta sanción disciplinaria requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

DESTITUCIÓN

Artículo 126°. - La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor o el término del vínculo laboral con la Institución. Procede como consecuencia de la expedición de un informe por parte de la Secretaría Técnica de la Oficina de Recursos Humanos, emanada de un proceso administrativo disciplinario. El contratado destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

Artículo 127°. - Cuando el administrado sancionado no tiene vínculo laboral procede la inhabilitación para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

REHABILITACIÓN, SOLO PARA SERVIDORES CON VÍNCULO LABORAL.

Artículo 128°. - El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa. La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

La rehabilitación es automática, por lo que la Oficina de Recursos Humanos previa evaluación deberá verificar los supuestos de aplicación conforme la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 31427.

CAUSALES DE DESPIDO

Artículo 129°. - Son causas justas de despido relacionadas con la conducta del trabajador:

- a) La comisión de falta grave.
- b) La condena penal por delito doloso.
- c) La inhabilitación del trabajador.

FALTAS GRAVES

Artículo 130°. - Constituye falta grave la infracción por parte del trabajador de los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole, que hagan irrazonable la subsistencia de la relación para la entidad.

Las faltas que se encuentran descritas no son de carácter excluyente, por lo tanto, para cada caso en particular será tomada como base el "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057" o una Ley Especial.

También son faltas graves, el incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, aprobada por la autoridad competente, que revista gravedad.

Asimismo son faltas graves, la reiterada paralización intempestiva de labores que debe

ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto por la Policía Nacional del Perú o del Ministerio Público si fuera el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta.

La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad del trabajo para la Entidad, verificada fehacientemente con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con revisión y apoyo del sector al que pertenece la Entidad.

La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios de la Institución o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en el beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.

El uso o entrega a terceros de información reservada de la entidad; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de ésta; la información falsa a la Institución con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal.

La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancia estupefacientes al centro de trabajo, y aunque no sea reiterada cuando por la naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestará su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos, la negativa del trabajador a someterse a la prueba de **dosaje etílico** se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo

Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria o faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio de la Institución o de sus representantes, así como de los funcionarios u otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial penal competente.

El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.

El abandono de trabajo por más de tres (03) días consecutivos, las ausencias injustificadas por más cinco (05) días en un período de treinta días calendario o más de quince (15) días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por la Institución, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones (reiterancia).

Artículo 131°. - Las faltas graves antes señaladas, se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento laboral, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir para la Institución.

FALTAS QUE DERIVAN A SANCIÓN DISCIPLINARIA

Artículos 132°. - Faltas laborales, que darán lugar a una sanción disciplinaria:

- No acatar las disposiciones de este Reglamento.
- Negligencia en el trabajo, disminución intencional del ritmo de trabajo o suspensión intempestiva del vínculo laboral en perjuicio de la Institución.
- Incumplimiento o resistencia a cumplir las órdenes dispuestas por los Jefes en

relación a su trabajo.

- d) Ausencia en el centro de trabajo sin causa debidamente justificada, y/o sin la debida autorización de su Jefe inmediato.
- e) Llegar tarde reiteradamente a su centro de trabajo o salir antes de la hora establecida sin la autorización correspondiente.
- f) Registrar su ingreso y no incorporarse a sus labores en forma inmediata.
- g) No reincorporarse a sus labores de inmediato después de haber concluido su refrigerio o el horario de alimentación.
- h) No guardar la debida compostura personal durante la jornada de trabajo.
- i) Alterar los registros de control de asistencia.
- j) Registrar asistencia por otro trabajador o permitir que otro registre la suya.
- k) No usar los uniformes y/o ropa de trabajo en forma apropiada y correcta.
- l) Falta de respeto, de palabra y/o acción, a un compañero de trabajo, superior jerárquico, paciente y/o familiar, visitante de nuestra Institución.
- m) No usar los implementos de bioseguridad, materiales e instrumentos de trabajo, así como los equipos de protección personal y colectiva. Cometer infracciones en las reglas de bioseguridad.
- n) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo efectos de narcóticos.
- o) Pintar paredes, pegar volantes, o causar daños o destrucción de los bienes muebles o inmuebles de la Entidad o del personal dentro la Institución.
- p) Efectuar actividades de carácter mercantil o atender asuntos ajenos a la Institución en horario de trabajo.
- q) Usar bienes materiales, equipos, herramientas, vehículos, y otros de propiedad de la Institución para fines ajenos al trabajo.
- r) Desperdiciar en forma indebida materiales y otros implementos.
- s) Emitir opiniones sin autorización expresa, a través de cualquier medio de comunicación público, sobre asuntos de la Institución o divulgar información confidencial.
- t) Proporcionar información falsa en forma intencional y cometer actos que estén fuera de la moral y las buenas costumbres.
- u) Manejar, operar, conducir, retirar maquinarias, equipos, herramientas, vehículos y otros de propiedad de la Institución o del personal, sin la debida autorización.
- v) Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personal, directa o indirectamente vinculadas a la Institución por el cumplimiento de sus funciones, que pudiera comprometer en el ejercicio de ellas.
- w) Practicar actividades políticas partidarias y proselitismo político dentro la Institución.
- x) También constituyen faltas laborales que darán lugar a una sanción disciplinaria lo determinado en los Artículos 98° y 101° del D.S. 040-2014-PCM reglamento de la Ley N° 30057.
- y) No cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad salud en el trabajo.

Toda conducta análoga o similar constituirá falta, que deriva a sanción disciplinaria.

Artículo 133°. - Todos los problemas que encuentre el trabajador durante el desempeño de su trabajo deberán ser comunicados al Jefe de su área. Esto incluye los reclamos derivados de su actividad laboral.

CAPITULO XIII

DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 134°. - Norma aplicable

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes. En cuyo marco la Oficina de Recursos Humanos deberá orientar a las presuntas víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.



Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital de Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro".

Artículo 135°. - La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al procedimiento administrativo disciplinario previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento aprobado por Decreto supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

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

Artículo 136°. - El hostigamiento sexual típico es la conducta física o verbal de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquiera otra situación ventajosa, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 137°. - Para que la conducta pueda ser calificada como un acto de hostigamiento sexual deberá presentar las siguientes características:

- a) Promesa implícita o expresa de la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- c) 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 y ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

Artículo 138°. - El procedimiento de investigación por hostigamiento sexual, es un procedimiento especial que tiene como finalidad determinar elementos razonables sobre la posible existencia del hostigamiento sexual, garantizando la investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permita el cese de la conducta hostil y proteger a la víctima.

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

- a) Para solicitar el cese de la conducta hostil el supuesto agraviado podrá presentar una queja o denuncia ante la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario del Hospital (Secretaría Técnica PAD). En ningún caso, se obligará a la víctima a presentar su queja ante el presunto hostigador.
- b) El plazo para presentar la queja es de treinta (30) días calendarios, a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento.



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

CAPITULO XIV

DE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS

Artículo 139°. - Los funcionarios y servidores del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" tienen derecho a percibir lo siguiente:

- Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales mensuales por el personal administrativo, y la entrega económica por cumplir 25 o 30 años de servicio efectivo: será un monto equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales al cumplir veinticinco (25) años de servicio efectivo al estado, y de tres (3) valorizaciones principales mensuales al cumplir treinta (30) años de servicio efectivo al estado para el personal asistencial.
- Compensación por Tiempo de Servicios.
- Bonificación familiar por hijos menores a 18 años.
- El personal contratado por el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, tienen derecho a percibir sus pagos conforme lo establecido en la Ley especial.

ENTREGA ECONÓMICA POR SEPELIO O SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

Artículo 140°. - La entrega económica por sepelio se refiere cuando ocurre el fallecimiento del servidor asistencial y está regulado en el Decreto Legislativo N° 1153, norma que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

La entrega económica por fallecimiento del personal de la salud, se otorga en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a:

- Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
- Hijos/as.
- Padres y/o madres.

La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de Tres Mil y 00/100 Soles (S/ 3 000,00).

Artículo 141°. - El subsidio por gastos de sepelio ocurre al fallecimiento del servidor administrativo y está regulado en el Decreto de Urgencia N° 038-2019, norma que regula sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.

Es el pago que se otorga por los gastos generados por el fallecimiento del servidor o servidora y sus familiares directos, se otorga a pedido del beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario.

La entrega económica por gastos de sepelio o servicios funerarios se establece y fija en un monto de Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 1 500,00) por única vez.

Artículo 142°. - El subsidio por fallecimiento o subsidio por sepelio se otorga a favor del servidor administrativo o familiar directo.

El pago se concede cuando ocurra el fallecimiento del servidor o servidora y sus familiares directos: cónyuge, hijos o padres. Se otorga a pedido del beneficiario que corresponda.

La entrega económica por subsidio de sepelio o fallecimiento del servidor o familiar directo se establece y fija en un monto de Mil Quinientos y 00/100 Soles (S/ 1 500,00) por

única vez.

ENTREGA ECONÓMICA POR LUTO

Artículo 143°. – La entrega económica por luto es la que corresponde al personal asistencial por el fallecimiento de su cónyuge o conviviente reconocida en forma prescrita por la Ley, o hijos, o padres.

La entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de tres Mil y 00/100 soles (S/ 3 000,00) por cada evento.

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 144°. – El pago de remuneraciones solamente se realiza por los días efectivamente laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 145°. - La Institución efectuará los descuentos establecidos por Ley. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará además de lo expresado, mínima cantidad de beneficiarios (25 servidores), previo convenio Institucional.

OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS POR EL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Artículo 146°. - Todo el personal está obligado a firmar la Planilla Única de Pagos y de Incentivos Laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, de lo contrario la instancia de la Unidad de Economía o SUBCAFAE, suspenderá el pago correspondiente.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 147°. - Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo siempre que se encuentre laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes.

- Licencias por asuntos personales.
- Licencia con goce remuneraciones.
- Uso de periodo vacacional.

CAPITULO XV

CAPACITACIÓN

Artículo 148°. - La Institución, a través de la Unidad Capacitación formulara, aprobará y ejecutará el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado cada año, en virtud a las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

Artículo 149°. - La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que se realizan en el país y/o

extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN



Artículo 150°. - El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación oficializada y no oficializada, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN



Artículo 151°. - La Unidad de Capacitación de la Institución califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al PDP aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Oficina de Recursos Humanos.

Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación de la Institución, y la correspondiente Resolución Directoral de aprobación y nacional sin previa autorización.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 152°. - Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, que de manera obligatoria deberán figurar en el Plan de Desarrollo de las Personas para su aprobación, de no ser el caso será desestimada cualquier solicitud, serán remitidos a la Oficina de Recursos Humanos - Capacitación, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias será asumida por el Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro" de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 153°. - Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su Jefatura y a la Oficina de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 154°. - Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado. La Oficina de Recursos Humanos" a través de la Unidad de Capacitación será encargado de ello. La penalidad en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación será:

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

En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación 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, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.



En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 155°. - No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente establecidos según el Sistema Educativo Nacional, para tal caso se podrá conceder las facilidades del caso.

Artículo 156°. -El personal que se encuentre de licencia por capacitación oficializada no podrá recibir el íntegro del equivalente de los incentivos y estímulos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional, salvo en el caso de estar desarrollando el desdentado médico.

CAPITULO XVI

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR PERSONAL

Artículo 157°. - La Oficina de Recursos Humanos a través del responsable del Área de Bienestar Personal formulara y propondrá a la Dirección, los programas y proyectos de Desarrollo y Bienestar del Personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de bienestar y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 158°. - El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública, los programas y proyectos de desarrollo del personal comprenderán:

- Entrenamiento y capacitación en labores propias de la función.
- Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal.
- Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- Promoción y apoyo familiar, actividades socioculturales.
- Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- Desarrollo, reconocimiento y cultura organizacional.

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 159°. - Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

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

Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, inasistencias, permisos por motivos particulares, por días y/o por horas, y sanciones disciplinarias, tienen derecho permiso de (05) días con goce de haber, en la fecha que elijan, dentro del

periodo calificado, el mismo que será aprobado por la Oficina de Recursos Humanos para su validación y refrendado por acto resolutivo.

CAPITULO XVII

DE LOS INCENTIVOS LABORALES

Artículo 160°. - Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente y a los planes aprobados.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 161°. - La responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos se resume en lo siguiente:

A través del Área de Control de Asistencia y Permanencia es controlar la asistencia del personal y cómputo de Incentivo Único en general de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.

El responsable del Área de Remuneraciones, es elaborar y entregar a la Unidad de Economía las Planillas, considerando la Estructura Funcional Programática, para su afectación en el módulo SIAF-SP; y al Sub-CAFAE las Planillas, el medio magnético, y el número de cuenta individual de cada trabajador, para el depósito correspondiente.

Los responsables del Área de control de Asistencia y Permanencia, Bienestar Personal, Normas y Planeamiento, y Remuneraciones, realizaran las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 162°. - La programación del Incentivo Único, el cumplimiento de las actividades programadas en horas de labores, es responsabilidad de las Unidades Orgánicas y la aprobación de la programación es atribución de la Oficina de Administración y la Dirección supervisa el cumplimiento de las mismas.

Artículo 163°. - Los responsables de las Unidades Orgánicas, presentarán en forma mensual el informe solo del personal que no ha cumplido con las actividades programadas durante las horas de trabajo.

La Oficina de Recursos Humanos a través del Área de Control de Asistencia y Permanencia validará la información, para abonar el Incentivo Único a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normativa.

TRANSFERENCIA AL SUBCAFAE

Artículo 164°. - La Oficina de Economía, queda encargada de realizar los procedimientos correspondientes para la transferencia de recursos económicos al SUBCAFAE de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto de Urgencia N° 088-2001 y disposiciones aplicables a los CAFAE.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 165°. - La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que los abonos de los incentivos laborales se efectúen en forma oportuna,

así mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE cuente con los recursos en forma oportuna.



RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

Artículo 166°. - La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es responsable de gestionar la disponibilidad presupuestal de conformidad con la normatividad vigente para la asignación de los Incentivos Únicos o estímulos laborales.



OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO

Artículo 167°. - El SUBCAFAE al final del ejercicio fiscal y/o al final de su periodo de gestión, presentará el estado financiero al Titular de la Entidad y a la Contraloría General de la Republica, debidamente auditadas bajo responsabilidad funcional, conforme a lo dispuesto por el Artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 088-2001.

CAPITULO XVIII

DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 168°. - La Institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará la salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 169°. - La Institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 170°. - La Institución a través del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Equipo Funcional de Salud Ocupacional, desarrollarán acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 171°. - Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- Cuidar y dar el uso apropiado a los (equipos) Elementos de Protección Personal (EPP), que la institución le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- Cumplir con las normas dispuestas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST), asistencia a las capacitaciones, procedimientos y programas de Seguridad y Salud en el Trabajo según normativa vigente.
- Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al puesto de trabajo con ropa y/o accesorios deportivos.
- Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos limpios en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- Desconectar y/o apagar las 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 Institución.
- Cumplir en toda su extensión con las medidas descritas en el Reglamento

Interno de Seguridad y Salud en el trabajo de la institución.

CAPITULO XIX

DE LA EXTINCION DE LA RELACION LABORAL

Artículo 172°. - El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce por:

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

Para los servidores del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057, el término de la relación contractual, se produce por:

- a) Fallecimiento.
- b) Extinción de la entidad contratante.
- c) Renuncia.
- d) Resolución unilateral del empleador.
- e) Resolución por medida disciplinaria.
- f) Vencimiento del plazo del contrato.
- g) Mutuo disenso.
- h) Invalidez absoluta permanente.
- i) Resolución arbitraria o injustificada.
- j) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.

Artículo 173°. - El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Institución o quien está facultado para ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma. En el caso del CAS, por comunicación de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 174°. - En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 175°. - La Renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días calendario, siendo potestad del titular de la Institución o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Los servidores del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 de igual manera deberán tener el mismo procedimiento en caso de renuncia.

Artículo 176°. - El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas justificadas siguientes.

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

Artículo 177°. - La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el inciso d) del Artículo 35° de la Ley Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de EsSalud la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de

incapacidad permanente.



Artículo 178°. - El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado en dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión hasta doce (12) meses.

El servidor incurso en el párrafo anterior será sometido a un proceso administrativo disciplinario, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057 y su reglamento el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el cual determinará la aplicación o no del cese definitivo.



Artículo 179°. - La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo inscribirá al servidor en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

Artículo 180°. - Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo bienes y asuntos pendientes de atención al Jefe inmediato o a quien la autoridad competente disponga.

CAPITULO XX

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La Institución se reserva, en procura de la correcta y mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen; las que una vez aprobadas serán distribuidas a todos los funcionarios y servidores para su conocimiento y aplicación práctica correspondiente.



SEGUNDA.- Las situaciones no previstas y/o infracciones a normas laborales, morales o éticos que se generen en la Institución, o que alteren el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente Reglamento, serán resueltos en cada caso, atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, el sentido común y la lógica; en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

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

CUARTA. - El Órgano de Control Institucional del Hospital Regional Docente de Medicina Tropical "Dr. Julio Cesar Demarini Caro", queda facultado para supervisar el cumplimiento del presente Reglamento.

QUINTA.- El presente reglamento entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su aprobación.

