

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 087 -2018-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 02 de mayo de 2018

Visto; la Nota Informativa Nº 074-2018-OEPE/HVLH;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4º de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos Nº 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley Nº 30057, aprobado por Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nºs 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129º del mencionado Reglamento, señala que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un Único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS, con la finalidad de establecer las condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil de la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Hospital Víctor Larco Herrera, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos Nºs 276, 1057 y la Ley Nº 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Víctor Larco Herrera;

Que, con el documento del visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable para que el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Víctor Larco Herrera, se apruebe mediante acto resolutorio correspondiente;



Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa de la Oficina de Persona y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y con lo establecido en el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, con eficacia anticipada al 30 de abril de 2018, el **REGLAMENTO INTERNO DEL HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA**, que consta de XVIII Capítulos, ciento veinticinco (125) artículos y siete (7) disposiciones finales, transitorias y derogatorias, que en anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- DEROGAR la Resolución Directoral N°063-2007-DG-HVLHV y la Resolución Directoral N° 012-2009-DG-HVLH, y todo lo que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3°.- DISPONER que la Oficina de Personal difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, a los servidores civiles del Hospital Víctor Larco Herrera.

Artículo 4°.- Disponer, la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Hospital Víctor Larco Herrera (www.larcoherrera.gob.pe).

Regístrese y Comuníquese

Ministerio de Salud
Hospital Víctor Larco Herrera

Med. Elizabeth M. Rivera Chávez
Directora General
C.M.P. 24232 R.N.E. 10693

EMRCH/MYRV/agfb

Distribución:

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidades Orgánicas
- C.C Archivo.



PERÚ Ministerio de Salud

Hospital Víctor Larco Herrera



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL HOSPITAL "VÍCTOR LARCO HERRERA"



Lima, Abril 2018



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ÍNDICE

CAPITULO I.	DISPOSICIONES GENERALES	3- 5
CAPITULO II.	INGRESO DEL SERVIDOR PÚBLICO	5- 7
CAPITULO III.	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.	7- 12
CAPITULO IV.	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD	12-14
CAPITULO V.	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	15-16
CAPITULO VI.	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	16 -19
CAPITULO VII.	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	19- 25
CAPITULO VIII.	MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS	25- 27
CAPITULO IX.	DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES	27- 27
CAPITULO X.	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	27- 28
CAPITULO XI.	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	28 -32
CAPITULO XII.	ENTREGA DE PUESTO	33 -33
CAPITULO XIII.	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.	33- 34
CAPITULO XIV.	REMUNERACIONES	34- 35
CAPITULO XV.	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	35- 37
CAPITULO XVI.	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	37- 38
CAPITULO XVII.	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	38- 39
CAPITULO XVIII.	TERMINO DE LA FUNCIÓN PUBLICA	39- 41
	DISPOSICIONES FINALES, COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	- 41-





REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De la Entidad

El Hospital Víctor Larco Herrera es una entidad ejecutora del Ministerio de Salud, la cual tiene a su cargo el resguardo y la atención de la salud mental de todas las personas que requieran estos servicios.

El hospital Víctor Larco Herrera cuenta con personal médico especializado en atención de enfermedades mentales, así también con personal asistencial y médico que complementan y refuerzan la tarea de los profesionales de la salud.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre todos los servidores y funcionarios mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad y sus servidores.
- Regular las normas de convivencia entre todos los trabajadores.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de aplicación a todos los servidores del hospital Víctor Larco Herrera bajo los regímenes de los Decretos Legislativos n° 276 y Decreto Legislativo n° 1057, Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios, para todos los aspectos que se refiera este reglamento y sus normas complementarias.

Su cumplimiento es obligatorio, estando este vigente para los nuevos servidores desde el día de la suscripción del contrato y los trabajadores bajo el régimen laboral de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, desde la publicación del presente documento.

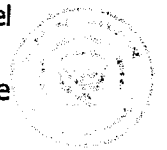
Artículo 4.- Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo n° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo n° 005-90-PCM.





- Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Decreto Legislativo n° 1272.
- Ley n° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo n° 1057, Decreto que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y sus normas complementarias.
- Ley n° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Ley n° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y post-natal de la trabajadora gestante y sus modificatorias
- Ley n° 27403, que precisa los alcances del permiso por lactancias materna
- Ley n° 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos auxiliares de salud.
- Ley n° 23563, Ley que establece las normas generales que regula el trabajo de la carrera de los profesionales de la salud Decreto Legislativo n° 559, Ley de Trabajo Médico.
- Ley n° 27240, ley que otorga permiso por lactancia materna, modificado por la Ley n° 27591
- Ley n° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción
- Ley n° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual
- Ley n° 29409, ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada
- Ley n° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y privado
- Ley n° 29992, Ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad
- Ley N° 27321, Ley que establece nuevo plazo de prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral
- Ley n° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia.
- Decreto Legislativo n° 1153, Decreto Legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del Estado.
- Ley n° 30119, Ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.
- Ley n° 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familias directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave
- Ley n° 30287, ley que modifica la ley n° 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal en los casos de nacimiento múltiple
- Ley n° 30367, ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso
- Decreto Supremo n° 001-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Resolución Ministerial n° 132-2005/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera.





- Resolución Ministerial n° 0132-92-SA-P, Reglamento de control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Directoral n° 001-93-INAP-DNP- Manual Normativo de Personal
- Resolución Directoral n° 013-92-INAP-DNP- Manual Normativo de Personal
- Otras normas que resulten aplicables conforme a la materia.

Artículo 5.- Carácter complementario y no limitativo de las normas

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

Artículo 6.- Principios

La entidad rige sus actuaciones y a la de sus servidores según los principios de la Ley Marco del Empleo Público y de la Ley del Servicio Civil. Ellos son:

- a) Interés legal
- b) Eficacia y eficiencia
- c) Igualdad de oportunidades
- d) Mérito y capacidad
- e) Provisión presupuestaria
- f) Legalidad y especialidad normativa
- g) Transparencia y rendición de cuentas
- h) Probidad y ética pública
- i) Flexibilidad
- j) Protección contra el despido arbitrario

Artículo 7°.- Difusión

Todos los servidores de la entidad tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual la Oficina de Personal difundirá la presente norma empleando medios electrónicos y físicos.

CAPITULO II

INGRESO DEL SERVIDOR A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 8.- Ingreso de servidores

El ingreso del personal a la entidad, con excepción en los cargos de confianza o calificados como libre designación y los contratados de manera indeterminada, el ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponde, se realiza mediante Concurso Publico de Méritos que asegure la contratación de personal en función a la capacidad; en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico;



garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la entidad establece los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatoria, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 9.- Requisitos para el ingreso

Son requisitos para ingresar como servidor a la entidad:

- Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
- No estar limitado administrativamente o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con Estado o para desempeñar la función pública.
- Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria al proceso de selección.

Artículo 10.- Procedimiento de Selección.

El procedimiento de Selección se inicia con la convocatoria que realiza la entidad, culmina con la resolución correspondiente y la suscripción de contrato.

La convocatoria se realiza por medios de comunicación de alcance nacional y el portal informático respectivo.

Documentos a presentar en el proceso de selección

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- Hoja de vida, documentada en el momento que se indique.
- Ficha de personal con todos los datos que se solicitan.
- Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a ley.
- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales.
- Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos
- Otros documentos que puedan ser solicitados en la etapa de convocatoria o establecidos por la Oficina de Personal.

Artículo 11.- Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para el procedimiento de suscripción de contrato se deberá presentar:

- Documentación que sustente la hoja de vida presentada.



- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Otros documentos que puedan ser solicitados por la entidad al momento de la designación, contratación y/o formalización del traslado.

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

Artículo 12.- De la Incorporación

El servidor que se incorpora a laborar en la entidad, recibe la inducción correspondiente y un carne de identificación (Fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que lo acredite como tal. En caso de deterioro o pérdida deben solicitar el duplicado en la Oficina de Personal (OP).

Artículo 13.- Periodo de Prueba

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

Artículo 14.- Legajo de Servidores.

La Oficina de Personal, a través de la Unidad Funcional de Legajo, Información y Desarrollo de Personas, organiza y mantiene permanentemente actualizado el legajo personal del servidor incorporado en archivos físicos y digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodio y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 15.- Presunción de veracidad y Fiscalización posterior

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

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



CAPÍTULO III

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 16.- Son derechos de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad laboral, conforme las normas lo señalan.





- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Percibir las remuneraciones y compensaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Entidad
- i) Gozar del descanso físico de treinta (30) días, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- j) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- k) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- n) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- o) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad competente, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- p) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- q) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- r) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, las que deberán ser compensadas.
- s) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- t) Constituir sindicatos con arreglo a Ley.
- u) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Víctor
Larco Herrera



- v) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud (física, psico-social y ocupacional).
- w) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- x) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes y disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (1) año de edad.

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

Artículo 17.- Son obligaciones de los servidores:

- a) Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, así como registrar la salida y retorno de la hora de refrigerio de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) El personal bajo el régimen laboral de la administración pública deberá asistir al centro de labores con el uniforme institucional.
- d) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- e) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes y superiores.
- f) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.
- g) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- h) Conducirse con corrección y respeto dentro y fuera del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- i) Presentar declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas conforme a las disposiciones legales vigentes.
- j) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- k) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento, uso de licencias y otros que señale la normatividad vigente.
- l) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- m) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y salud en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos.





- n) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- o) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- p) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- q) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- r) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- s) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- t) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- u) Dar aviso al jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- v) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.
- w) Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

Artículo 18.- Son prohibiciones del servidor:

- a) Ingresar a laborar, pasada 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) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo.
- f) Recibir dádivas, compensaciones o presentes en razón del cumplimiento de su labor o gestiones propias del cargo; así como aceptar condecoraciones, agasajos, atenciones, distinciones o beneficios que provengan de las entidades o personas que acuden en busca de su servicio.
- g) Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- h) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o





parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.

- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, así como consumir estas durante la jornada laboral.
- 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) Realizar actividades política partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- n) Realizar transacciones comerciales, de cualquier tipo, en el centro de trabajo.
- o) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato.
- p) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.
- q) Prestar declaraciones públicas a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- r) Adulterar o falsear la información.
- s) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- t) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, suscribir contrato de locación de servicios bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del Estado o percibir pensión por viudez o cesantía que no provenga de la labor como docente.
- u) Valerse de su condición de trabajador de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- v) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 19.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no son de carácter limitativo.

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

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

Artículo 20.- Incompatibilidad de doble percepción

Ningún trabajador podrá percibir más de una compensación económica, remuneración, retribución emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea





de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por este, excepto de aquello que sea percibido por función docente efectiva o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas.

Artículo 21.- Incompatibilidad por competencia funcional directa.

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

- a) Prestar servicios en estas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas
- c) Formar parte del directorio
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores, los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.

Artículo 22.- Incompatibilidad por nepotismo.

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

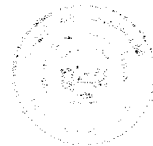
Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Artículo 23.- Atribuciones de la Entidad:

- 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.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.





- c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.
- d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
- e) Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la Institución.
- g) Establecer sistemas de identificación de personal.
- h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la Institución.
- j) Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
- 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 – administrativa de la Institución.
- l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/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.
- o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.

Artículo 24.- Son obligaciones de la Entidad:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor no ser cesado sin causa justificada, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel, esto último en el caso de los trabajadores sujetos al Decreto legislativo n° 276.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- e) Otorgar los beneficios sociales
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.





- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios, así como el fomento y el respeto de las normas sociolaborales.
- h) Formar, asignar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que el servidor cumpla la función y las tareas encomendadas.
- k) Evaluar de forma periódica 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 debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
- n) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- o) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- p) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- q) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- r) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- s) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- t) Facilitar a los servidores y/o funcionarios, el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- u) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/o funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- v) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- w) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
- x) Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- y) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- z) Otorgar, al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.





CAPITULO V

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 25.- Jornada y horario de Trabajo

- a) La jornada de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo n° 276, es de Lunes a viernes de 8.00 horas a 15.45 horas, incluido treinta minutos de refrigerio.
- b) La jornada máxima para los servidores del Decreto Legislativo n° 1057 es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y ocho (48) semanales. El horario de trabajo Administrativo es de lunes a viernes de 8.00 horas a 15.45 horas, incluido los treinta minutos de refrigerio.
- c) La Jornada de trabajo para los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares que prestan servicios asistenciales bajo cualquier modalidad es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas mensuales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según lo señalado en los dispositivos legales y normas específicas vigentes.
- d) El refrigerio es de 13.00 horas a 13.30 horas garantizando la continuidad del servicio.

Artículo 26.- Modificación del horario de trabajo

La Oficina de Personal del Hospital Víctor Larco Herrera podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad, debidamente sustentado.

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

Artículo 27.- Compensación

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

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





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

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

Artículo 28.- Compensación por días no laborados.

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

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

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 29.- Asistencia.

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

- a) Los servidores y funcionarios tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la institución mediante el sistema de control establecido para tal fin, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizadas conforme a las normas internas.
- b) Deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad de los Jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En casos de no registrar en el sistema el ingreso o salida, esta puede ser justificada de manera excepcional **por única vez**, solo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno del jefe inmediato. La justificación debe presentarse a la Oficina de Personal en el plazo de las 72 horas de ocurrida la omisión.
- e) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso o salida configura una falta leve.



Artículo 30.- Inasistencias

Se considera inasistencia:

- a) La no concurrencia al centro de trabajo sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o el no registro de ingreso y/o salida.





- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informara a la Oficina de Personal, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador durante el día deberá sustentar y remitir vía correo electrónico a **descansomedico@hvlh.gob.pe**, una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT (si la hubiera), debiendo presentar la justificación física respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:
- Documento que conste el diagnóstico médico
 - Documento en el que conste la receta médica
 - Cuando la atención en salud no se realice en ESSALUD, se presentará el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento salud correspondiente.
 - Adjuntar boleta (s) de compra de medicamento (s) según receta (vigente), emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta o permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno, la justificación se realizara a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, justificando por diez (10) o más días, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado(s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) 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 su compensación (Art. 14 numeral 14.1, Ley n° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).



Artículo 31.- Tardanzas

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

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





- b) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización de su jefe de oficina o departamento respectivo, previo sustento.
- c) El ingreso que excede el tiempo máximo señalado como tolerancia se considera inasistencia.
- d) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento, Las tardanzas reiterativas e injustificadas son sujeto de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- e) La Oficina de Personal informará a las Direcciones, Oficinas, Departamentos y servicio correspondiente, sobre el record de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo establecido.

Artículo 32.- El jefe inmediato comunicará oportunamente, de conformidad con el artículo 25, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento.

Artículo 33.- De la Tolerancia horaria

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

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

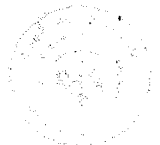
Artículo 34.- Registro de ingreso – salida y control de asistencia

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

Artículo 35.- Descuentos por Inasistencias y tardanzas.

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

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





Artículo 36.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo.

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

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

Artículo 37.- Tolerancia por causas de fuerza mayor

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

CAPITULO VII

DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 38.- Licencias

Las licencias son la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

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

La licencia por motivos personales constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor

Artículo 39.- Las licencias con goce de remuneraciones

Se conceden en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común comprobado.
- b) Por invalidez temporal
- c) Por gravidez es subsidiada por ESSALUD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (49) días de descanso prenatal y cuarenta y cinco (49) días de descanso postnatal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- d) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos; son de cinco (05) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (08) días hábiles fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los





- quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para personal comprendido dentro del D. Leg. N° 276.
- e) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos hasta por tres (03) días pudiendo extenderse hasta tres (03) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador, Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, numeral para personal comprendido dentro del D. Leg. N° 1057.
 - f) Licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, conyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al record vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
 - g) Por capacitación cuando es financiada o autorizada por la institución, siempre que el objetivo de la misma se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las Personas.
 - h) Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - i) Por función edil.
 - j) Por adopción.
 - k) Por representación deportiva.
 - l) A cuenta del periodo vacacional.
 - m) Licencia por paternidad según normatividad vigente.
 - n) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

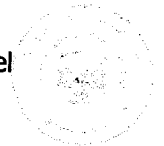
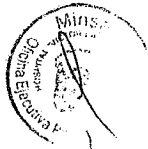
Artículo 40.- La Licencia a cuenta del periodo vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Procede en los siguientes casos:

- a) Por matrimonio.
- b) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos. Estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar el equipo de bienestar social.

Artículo 41.- Licencia de los servidores sin goce de remuneraciones

Estas Licencias son concedidas por la Oficina de Personal, previa conformidad del Jefe inmediato superior, en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un periodo calendario anual y solicitado con cinco (05) días de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten con un (01) año de servicios. de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el período de doce (12) meses anteriores a la petición





- b) Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, a aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidores de las municipalidades, así como a aquellos que postulen a representantes del Congreso de la República. En el primer caso esta licencia se extenderá hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y en el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días a dicha fecha.
- c) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.
- d) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 42.- Tramitación de Licencias.

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán autorizadas por la Oficina de personal, a solicitud del servidor, según vínculo laboral, previa conformidad del Director o Jefe inmediato de la unidad orgánica correspondiente y condicionada a las necesidades institucionales.

En caso del servidor contratado bajo los alcances del D.Leg nº 1057, la licencia no debe exceder el plazo de contrato.

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

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

Artículo 43.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley Nº 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante, estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la institución y los posteriores a cargo de ESSALUD.

- a) En el caso de descansos médicos emitidos por consultorios particulares, estas deberán seguir los mismos requisitos en el numeral 6.2.4 de la Resolución de Gerencia General Nº 1311-GG-ESSALUD-2014, Directiva de Gerencia General Nº 015-GG-ESSALUD-2014.
- b) En los casos de descansos médicos provenga por el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), estos deberá contener la especie valorada emitida por el médico tratante y la copia del acta o atestado policial.

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





Por ningún motivo se aceptaran documentos que señalen cortesía o donación de medicamentos y/o de consultas médicas¹. En el caso de los consultorios particulares deberán emitir documento por escrito la donación del medicamento al servidor bajo responsabilidad.

Artículo 44.- El goce del descanso pre-natal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al post-natal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso pre-natal.

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

Artículo 45.- La Licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

Artículo 46.- 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 laborales.

Artículo 47.- 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 y la respectiva Acta de Entrega de la niña o niño siempre que el niño/o a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

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

Artículo 48.- 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.

Artículo 49.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicios así como para el descanso vacacional.

¹La atención por el Seguro Nacional de Salud, Essalud es gratuito para todos los servidores de la administración pública. El Estado subsidia el pago del seguro de salud con la finalidad de que los servidores no tengan más carga social. Las donaciones deben estar autorizadas por la entidad donante.



Artículo 50.- Los Permisos

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

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

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

Artículo 51.- Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o accidente.
- b) Atención medica debidamente acreditada.
- c) Capacitación oficializada.
- d) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Representación sindical.
- g) Por función edil como regidores gozan de licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- h) Lactancia.
- i) Docencia o estudios universitarios.
- j) Representación Deportiva.
- k) Onomástico.
- l) Otros permisos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 52.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

Artículo 53.- El permiso por capacitación se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, forúms, 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.

Artículo 54.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, militares o policiales dentro de la localidad, se le otorgará el permiso correspondiente previa





presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su atención.

Artículo 55.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

Artículo 56.- El permiso por representatividad sindical se podrá conceder a los dirigentes de las organizaciones sindicales debidamente reconocidas, en observancia de la normatividad legal vigente.

Artículo 57.- El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; Así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

Artículo 58.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y/o seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario). Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.

Artículo 59.- Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico. En el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Artículo 60.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal ya sea por motivos particulares previa autorización del jefe inmediato.

Artículo 61.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

Artículo 62.- La Comisión de Servicios se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se viabiliza a través de la boleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

Artículo 63.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia.



Artículo 64.- Retiro injustificado del servidor

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

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

En los casos de abandono, el servidor está obligado a presentar a la Oficina de Personal la justificación documentada correspondiente, dentro del día siguiente hábil de ocurrido el abandono. La justificación solo tiene mérito para que no se le imponga la sanción disciplinaria. No exime del descuento respectivo.

CAPÍTULO VIII

MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 65.- Descanso Semanal

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

Artículo 66.- Descanso en días feriados

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

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

Artículo 67.- Las vacaciones

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

Artículo 68.- Requisito para gozar del descanso vacacional

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

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - La jornada de trabajo
 - Las horas de descanso con las que se compensa en horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria del servicio.
 - Las inasistencia según lo señalado en la ley n° 26790





- Descanso pre y post natal
- El permiso por lactancia materna
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo
- Permiso sindical
- El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.

Artículo 69.- Oportunidad de descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicara con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad, de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor este incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) La Oficina de Personal aprueba el Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato, velar por su aplicación. Su incumplimiento o cumplimiento defectuosos se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad de servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Oficina de Personal.
- d) De manera excepcional y a solicitud del servidor, es procedente acumular hasta dos (02) periodos de descanso vacacional de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio- En ningún caso se genera derecho a compensación económica alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior.

Artículo 70.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

Artículo 71.- El funcionario que no pertenezca a la carrera administrativa podrá hacer uso de este derecho sólo después de haber necesariamente cumplido doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados computados desde la fecha de su designación o ingreso.

Artículo 72.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

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



Artículo 73.- El goce vacacional que se tome fraccionadamente no debe ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

Artículo 74.- 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 75.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.

Artículo 76.- El derecho vacacional se extingue:

- a) Cuando por motivos personales, los servidores, a cuenta del periodo vacacional, hacen uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos.
- b) Solo se podrá acumular hasta 02 periodos vacacionales, para el personal comprendido dentro de los alcances del Decreto Legislativo n° 276.
- c) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de las mismas.

CAPÍTULO IX

DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 77.- La Institución está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

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

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

Artículo 78.- Los requisitos, condiciones, trámite y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a las normas vigentes así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.





Los actos de desplazamiento no son un derecho del servidor sino son la expresión de las atribuciones de la Institución, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.

CAPÍTULO X

DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES ECONÓMICAS.

Artículo 79.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales se rigen por las siguientes premisas.

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

Artículo 80.-Entrega de compensaciones no económicas.

La institución a través de la Oficina de Personal, podrá efectuar el reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad; así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria, relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

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

CAPÍTULO XI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

Artículo 81.- Faltas disciplinarias.

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

El régimen disciplinario se aplicará conforme lo establecido en la Ley del Servicio Civil y su reglamento.





Artículo 82.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o destitución.

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

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

Además serán consideradas faltas pasibles de sanción, el incumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones y demás documentos de gestión.



**Artículo 83.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación**

Constituyen faltas disciplinarias que ameritan sanción de amonestación verbal o escrita, las siguientes:

- a) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- b) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- c) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- d) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante horas de labor.
- e) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

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

Artículo 84.- Responsabilidad del servidor.

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

Artículo 85.- Autoridades administrativas competentes en materia disciplinaria.

Son autoridades competentes en materia disciplinaria:

- a) El Jefe inmediato del servidor
- b) El Jefe de la Oficina de Personal
- c) El titular de la entidad
- d) El tribunal del Servicio Civil.

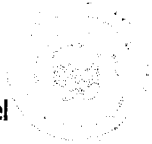
Artículo 86.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de la Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (01) día hasta por doce (12) meses, y
- d) Destitución.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación. En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al servicio civil hasta por cinco (05) años.

Artículo 87.- Amonestación verbal

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





Artículo 88.- Amonestación escrita

Se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Director General de la Oficina de Personal. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 89.- La suspensión sin goce de remuneraciones

procede en aquellos casos en que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse desde un (01) día hasta por doce (12) meses, previo procedimiento administrativo disciplinario, en el cual el Jefe inmediato es el órgano instructor y el jefe de la Oficina de Personal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción, en tanto, la apelación es resuelta por el tribunal del servicio civil.

Artículo 90.- Destitución

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

Cuando la sanción de destitución queda firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años calendario. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

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

Artículo 91.- Las faltas que pudieran cometer los servidores, así como las sanciones disciplinarias que se apliquen, son independientes de las impuncias y responsabilidades de carácter civil o penal que se pudieran determinar.

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

Artículo 92.- Criterios para la aplicación de sanciones

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

- a) Grave afectación a los intereses generales o a los bienes jurídicamente protegidos por el estado.
- b) Ocultar la comisión de la falta o impedir su descubrimiento





- c) El grado de jerarquía y especialidad del servidor que comete la falta, entendiendo que cuanto mayor sea la jerarquía de la autoridad y más especializadas sus funciones, en relación con las faltas, mayor es su deber de conocerlas y apreciarlas debidamente.
- d) Las circunstancias en las que se comete la infracción
- e) La concurrencia de varias faltas
- f) La participación de uno o más servidores en la comisión de la falta o faltas
- g) La reincidencia en la comisión de la falta
- h) La continuidad en la comisión de la falta
- i) El beneficio ilícitamente obtenido de ser el caso.
- j) Los antecedentes disciplinarios de los servidores
- k) La subsanación voluntaria por parte del servidor del acto u omisión imputado como falta disciplinaria, con anterioridad a la notificación del inicio de procedimiento administrativo disciplinario puede ser considerada como un atenuante de la responsabilidad.

Artículo 93.- Eximentes de responsabilidad

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

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

Artículo 94.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario.

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y a la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c) El servidor procesado según la falta cometida puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (05) días o presentar renuncia.





PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Víctor
Larco Herrera

- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la contraloría general de la república no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (02) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia a legajo.

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 administrativa y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudieran haber cometido los servidores.

CAPITULO XII

ENTREGA DE PUESTO

Artículo 95.- Contenido de la entrega y recepción de puesto.

La entrega de puesto implica la entrega de información y documentación relativa a las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o en aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se determina mediante directiva interna de la institución sin perjuicio de la información adicional que solicita el funcionario o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado a la institución cuando culmina su relación de servicio con la entidad.

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

Artículo 96.- Obligaciones de entrega y recepción de puesto

Los servidores que finalicen o suspendan su relación laboral con la institución están obligados a efectuar la entrega de puesto correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega de fotocheck o similar, el informe situacional del estado de las labores y de la documentación que tiene bajo su responsabilidad, acreditar no tener deuda con la entidad entre otros.

CAPITULO XIII

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





Artículo 97.- Normas aplicables

El hostigamiento sexual se regula conforme a lo establecido en las leyes especiales y normas modificatorias vigentes.

En cuyo marco, la oficina de personal deberá orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

Las denuncias deben ser presentadas de forma verbal o escrita ante la secretaria técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la institución.

Artículo 98.- Faltas disciplinarias

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 y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo 040-2014-PCM y normas complementarias.

El hostigador será sancionado con destitución, previo procedimiento administrativo disciplinario. En el caso de 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.

CAPÍTULO XIV

REMUNERACIONES

Artículo 99.- Los funcionarios y servidores de la institución tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado correspondiente al régimen laboral al que pertenecen y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión de la entidad y normatividad vigente.

La institución establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

- a) Una remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- b) Una bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- c) Una bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- d) Una asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones.
- e) Una bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- f) Una remuneración compensatoria por tiempo de servicios.
- g) Las demás que señale la normativa vigente





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Víctor
Larco Herrera



Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Subsidios por fallecimiento:

- a) Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales.

Subsidio por los gastos de sepelio:

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

Artículo 100.- En ningún caso se abonaran remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 101.- La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente, así como los autorizados por el servidor.

Artículo 102.- Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos como constancia de haber recibido la boleta de pago correspondiente.

Artículo 103.- Los funcionarios y servidores tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de riesgo de trabajo, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva excepto en los casos siguientes:

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

CAPÍTULO XV

CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 104.- La Oficina de Personal, a través de la Unidad Funcional de Capacitación, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las personas al servicio del estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

La capacitación es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, 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.

Artículo 105.- De las facilidades para la capacitación.

La entidad se encuentra obligada a otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la comisión de servicios





según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del estado de la entidad y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia. En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estar sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 106.- Del trámite de cartas de no objeción

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

- Solicitud del titular de la Oficina o Departamento con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la institución,
- Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundado en beneficio del servicio.
- Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente y oficial si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la activada educativa.
- Declaración jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- Hoja de vida descriptiva, máximo dos (02) hojas.
- Otras que se establezcan

Artículo 107.- Licencias por capacitación

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

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

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

Artículo 108.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.





- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-SERVIR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El responsable de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 109.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación.

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuara la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- c) En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 107 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales o de cualquier otro concepto derivado de la relación laboral al que tenga derecho.
- d) En caso que el servidor incumpla los compromisos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumpla con todos los compromisos asumidos.

Artículo 110.- Informe del servidor beneficiado con licencias para capacitación.

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

Artículo 111.- De la evaluación

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





Artículo 112.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPÍTULO XVI

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

Artículo 113.- La institución a través de la Oficina de Personal diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo adecuado, con visión de enfoque humanístico, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

Artículo 114.- Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderá actividades de:

- a) Promoción interna.
- b) Deportivas
- c) Socio-culturales
- d) Recreacionales.
- e) Socio emocionales y de Proyección social
- f) Cultura y clima organizacional.
- g) Actividades que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución y otras.

Artículo 115.- Atención personalizada

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

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 116.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo



La Institución implementará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias.

El Hospital Víctor Larco Herrera a través de la Resolución Directoral N° -2018-DG-HVLH/MINSA, decretó la política institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores que laboran en la Institución.

Artículo 117.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud

La entidad ha establecido a través del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo las reglas y medidas de seguridad que sean necesarias para la prevención, control y eliminación de causas de accidentes, protección de las instalaciones, equipos e implementos de trabajo, conducentes a preservar la vida y la salud de los servidores de la entidad.

Todos los servidores están obligados a observar las normas y disposiciones previstas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, destinadas a evitar accidentes y proteger la seguridad e integridad de las personas, implementos e instalaciones de la institución.

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como respecto a lo establecido en el artículo 79° de la Ley 29783 y su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será pasible de procedimiento y sanción conforme el régimen laboral correspondiente del infractor, de conformidad con lo establecido en el Presente Reglamento Interno.

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

CAPITULO XV

TÉRMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 118.- Causas de Termino:

El término de la carrera administrativa se produce:

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos que la naturaleza lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057





- h) Inhabilitación por el colegio profesional para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres (3) meses.
- i) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- j) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción
- k) El mutuo disenso entre el servidor y la entidad
- l) Límite de setenta años, salvo el personal del Decreto Legislativo n° 1057.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- n) Otros supuestos establecidos por ley.

Artículo 119.- El término de la carrera administrativa se expresa con el respectivo acto resolutivo de la entidad, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 120.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva expresará, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.

Artículo 121.- La renuncia será presentada por escrito a la Oficina de personal con copia al jefe inmediato superior, con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo señalado.

Artículo 122.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud y/o ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 123.- En los casos de los servidores sujetos a Contratos Administrativos de Servicios, el cese se efectuara a consecuencia de la no necesidad del servicio o incumplimiento de los términos del contrato.

La extinción del contrato por renuncia se ejecutara previa comunicación escrita del contratado al responsable de la Oficina o del Departamento, según corresponda con una anticipación de treinta (30) días calendario a la fecha de cese. Dicho plazo podrá ser exonerado por la Jefatura de Personal a solicitud del Jefe inmediato o a solicitud del interesado. La solicitud de exoneración se considera aceptada si no es rechazada dentro del tercer día hábil de presentado.

Artículo 124.- Todos los servidores podrán ejercer su derecho de acción y solicitar el reconocimiento de sus derechos laborales, por un plazo hasta por cuatro años, luego de culminado el vínculo con la entidad.



Artículo 125.- Entrega del Certificado de Trabajo.

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor civil un certificado de trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien haga este asigne, así como proceder con la tramitación de la hoja de ruta que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren asignado como consecuencia de su relación laboral con la institución.

DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento interno será publicado en el portal institucional.

SEGUNDA.- 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.

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

CUARTA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a los diez (10) días hábiles posteriores a su presentación ante la Oficina Ejecutiva de Administración.

QUINTA. – Déjese sin efecto la Resolución Directoral n° 063-2007-DG-HVLH, la cual aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital "Víctor Larco Herrera".

SEXTA.- Déjese sin efecto la Resolución Directoral n° 012-2009-DG, la cual aprueba la Directiva n° 001-OP-HVLH-2009, Directiva para la tramitación de documentos de licencia por enfermedad para los trabajadores del Hospital "Víctor Larco Herrera".

SÉPTIMO.- A la entrada de vigencia del Reglamento Interno de servidores del Ministerio de Salud, el Hospital Víctor Larco Herrera, adecuará el presente documento según corresponda.



