



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N.º 078-2023-DG-HVLH/MINSA

Magdalena del Mar, 26 de abril de 2023

Vistos: Expediente N° 23000006649, que contiene la Nota Informativa N° 055-2023-OEA-HVLH/MINSA, la Nota Informativa N° 183-2023-OP-HVLH/MINSA y la Nota Informativa N° 051-2023-OEPE-HVLH/MINSA;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N.º 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 N° 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 N.º 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 N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 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 N° 276, 728 y 1057;

Que, asimismo el artículo 129° 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, se evidencia que el Hospital Víctor Larco Herrera, a la fecha cuenta con un "Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Víctor Larco Herrera- 2020", aprobado a través de la Resolución Directoral N° 116-2020-DG-HVLH, modificada por Resolución Directoral N° 081-2022-DG-HVLH/MINSA, por lo que corresponde actualizar y reemplazar dicho Reglamento por un "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", ello en obligatoriedad señalada en el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil;

Que, a través de la Nota Informativa N° 183-2023-OP-HVLH/MINSA de fecha 24 de abril de 2023, el Jefe de la Oficina de Personal, adjunta el proyecto del "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", el mismo que es derivado a la Oficina Ejecutiva de Administración, quien solicita a la Directora General su aprobación respectiva, a través de su Nota Informativa N° 055-2023-OEA-HVLH/MINSA de fecha 26 de abril de 2023;

Que, el proyecto del "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", tiene como objetivos facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones



066649

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

Que, mediante Nota Informativa N° 051-2023-0EPE/HVLH, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite opinión favorable para que el "Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Víctor Larco Herrera", se apruebe mediante acto resolutivo correspondiente;

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º. - Derogar la Resolución Directoral N° 116-2020-DG-HVLH, modificada por Resolución Directoral N° 081-2022-DG-HVLH/MINSA, la cual aprobó el "Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Víctor Larco Herrera".

Artículo 2º. - Aprobar, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Víctor Larco Herrera, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

Artículo 3º. - Encargar que la Oficina de Personal, la difusión del contenido del Reglamento aprobado en la presente Resolución, además de poner a disposición de cada servidor del Hospital Víctor Larco Herrera, el mencionado Reglamento.

Artículo 4.- Disponer a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal de Transparencia del Hospital Víctor Larco Herrera, para los fines pertinentes.

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/EJRDR/DEV.C.

DISTRIBUCIÓN:

C.c. Dirección General
C.c. Of. Ejec. Adm.
C.c. Of. Personal
C.c. Of. De Asesoría Jurídica
C.c. Archivo.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Viceministerio
de Prestaciones y
Aseguramiento en Salud

Hospital
Víctor Larco Herrera

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

HOSPITAL VÍCTOR LARCO HERRERA



DOCUMENTO TÉCNICO:
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) DEL HOSPITAL
VÍCTOR LARCO HERRERA

2023

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FINALIDAD	3
III.	OBJETIVO	3
IV.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
V.	BASE LEGAL	3
VI.	CONTENIDO	5
6.1	DISPOSICIONES GENERALES	5
6.2.2	DE LAS REGLAS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	7
6.2.3	DE LAS PROHIBICIONES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	10
6.2.4	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	14
6.2.5	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	15
6.2.6	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	17
6.2.7	MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS	22
6.2.8	DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL	24
6.2.9	DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS	24
6.2.10	ENTREGA DE PUESTO	25
6.2.11	REMUNERACIONES	25
6.2.12	CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	26
6.2.13	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	28
6.2.14	LACTARIO	29
6.2.15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	29
6.2.16	SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)	30
6.2.17	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	30
6.2.18	SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD	34
6.2.19	TERMINO A LA FUNCIÓN PÚBLICA	35
6.2.20	DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS	36
VII.	RESPONSABILIDADES	36



I. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de Trabajo, ha sido elaborado primordialmente para fijar las pautas que conduzcan al mantenimiento y fomento de unas relaciones laborales adecuadas y armoniosas entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios. Por ello su normativa está inequívocamente orientada a sentar bases muy consistentes que afirmen ese ordenamiento básico e ineludible que se exige en toda institución.

II. FINALIDAD

Regular las relaciones laborales en el Hospital Víctor Larco Herrera entre los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, así como normar el comportamiento laboral de los mismos durante el desempeño de sus funciones a través de los cargos clasificados o estructurales, en que sean designados como de confianza o asignados a su desempeño en la carrera pública, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales.

III. OBJETIVO

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

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, así como las modificaciones que se efectúen es de aplicación de manera expresa para todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera, sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen Laboral Especial del Contratos Administrativos de Servicios y sus modificatorias, para todos los aspectos que se refiera este reglamento, sus normas complementarias y modificatorias.

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

V. BASE LEGAL

- Ley 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y posnatal de la trabajadora gestante.
- Resolución Legislativa N.º 30312, y su modificatoria Ley 27402, modifica el artículo 3º de la Ley N.º 26644.
- Ley 26771, ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal del sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 021-2000-PCM.
- Ley 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2019-TR.
- Ley 28189, Ley General de Donaciones y trasplante de órganos y/o tejidos Humanos.
- Ley 27321, Ley que establece la prescripción de las acciones derivadas de la relación laboral.
- Ley 30161, Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores Públicos del Estado.
- Ley 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- Ley 27669, Ley del Trabajo de Enfermera (o). y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2002-SA.
- Ley 27815 Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27878, Ley de Trabajo del Cirujano Dentista, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 016-2005.SA, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N.º 032-2016-SA.
- Ley 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley 20057, Ley del Servicio Civil.



- Ley 28369, Ley del Trabajo del Psicólogo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 007-2007-SA.
- Ley 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 012-2008-SA.
- Ley 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnico y Auxiliares Asistenciales de la Salud, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2012-SA.
- Ley 28731, Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna.
- Ley 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 014-2010-TR.
- Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-2012-TR.
- Ley 29896, Ley que establece la implementación de Lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 023-2021-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley 29896.
- Ley 30012, Ley que concede el derecho de Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedades en estado grave o terminal o accidente grave, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-2017-TR.
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.
- Ley 30119, Ley que concede el Derecho de Licencia al trabajador de la actividad pública y Privada para la asistencia médica y la Terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 013-2017-TR.
- Ley 30795, Ley para prevención y tratamiento de la enfermedad de Alzheimer y otras demencias, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 030-2018-SA.
- Decreto Legislativo N.º 559, Ley del Trabajo Médico, y su modificatoria Ley N.º 30635.
- Decreto Legislativo N.º 1153, Decreto que regula la Política Integral de las Compensaciones y entregas económica del personal de la salud al servicio del estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 015-2018-SA.
- Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público"; y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM.
- Decreto de Urgencia N.º 016-2020, que establece Medidas en Materia de los Recurso Humanos del Sector Publico.
- Decreto Supremo 033-2005-PCM, Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Contraloría N.º 320-2006 -CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias
- Resolución Ministerial 1569-2002-SA/DM, que modifica la Resolución Ministerial N.º 132-2005-MINSA, Resolución que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Hospital Víctor Larco Herrera.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 141-2016-SERVIR-PE, "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 144-2019-SERVIR-PE "Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas".
- Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector' Publico, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N.º 1057, Decreto que Regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, y la Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N.º 1057, que otorga derechos laborales.



VI. CONTENIDO

6.1 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 servicios.

Artículo 2.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios mediante el conocimiento y respecto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre la entidad y sus servidores civiles y de la salud.
- c) Aplicar las normas de convivencia entre todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, a fin de lograr un clima laboral adecuado a los fines y objetivos sociales de la institución en el campo de la salud.

Artículo 3.- Finalidad

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

Artículo 4.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las modificaciones que se efectúen es de aplicación de manera expresa para todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera, sujeto a los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y el Decreto Legislativo N.º 1057, Régimen Laboral Especial del Contratos Administrativos de Servicios y sus modificatorias, para todos los aspectos que se refiera este reglamento, sus normas complementarias y modificatorias.

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

Asimismo, será aplicable en lo que corresponda a las modalidades formativas de servicios, a los Internos de Ciencias de la Salud, así como a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa y de especialización de los profesionales de salud.

En caso, de las situaciones no contempladas en el presente Reglamento Interno, se aplicará de manera supletoria la normatividad y los procedimientos administrativos vigentes en el sector público nacional y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud a través de su Reglamento Interno de los Servidores Civiles y normas conexas.

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

El Reglamento Interno tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectiva, asimismo cada una de las normas contenidas en el presente documento tiene carácter enunciativo, 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 7.- Difusión y Cumplimiento

Todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de la entidad tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente reglamento, para lo cual la Oficina de Personal difundirá la presente norma empleando los medios electrónicos y físicos para su difusión, esto incluye correo electrónico institucional y/o personal.

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

Artículo 8.- Ámbito de aplicación

Los principios éticos, Deberes y Prohibiciones que se establecen en el presente Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Víctor Larco Herrera, rige para los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 4º del código de Ética de la Función Pública.

Artículo 9.- Función Pública.

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

Artículo 10.- Fines de la Función Pública

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

Artículo 11.- Principios de la Función Pública

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

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

Artículo 12.- Deberes de la Función Pública

Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera tienen los siguientes deberes:

- Neutralidad
- Transparencia
- Discreción
- Ejercicio adecuado del Cargo
- Uso adecuado de los Bienes de la entidad.
- Responsabilidad

Artículo 13.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública.

Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera están prohibidos de:

- Mantener Intereses de Conflicto
- Obtener ventajas indebidas



- c) Realizar actividades de Proselitismo políticos
- d) Hacer mal uso de Información Privilegiada
- e) Presionar, amenazar y/o Acosar.

6.2.2 DE LAS REGLAS PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 14.- Vinculación del Servidor/a Civil.

El acceso del personal a la entidad, con excepción en los cargos de confianza o calificados como libre designación o remoción y los contratados de manera determinada, con independencia del régimen laboral al que pertenecen, desde el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponde, se realiza mediante concurso público de méritos en un régimen de igualdad de oportunidades, de acuerdo con los principios de mérito y la capacidad de las persona que asegure la contratación de personal en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico, garantizando el derecho el principio de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la entidad establece los procedimientos y mecanismos respecto a 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, en efecto, la exigencia legal del ingreso a la administración Pública, está establecida por mandatos imperativos de observancia obligatoria, que al incumplimiento se sanciona con nulidad los actos administrativos que contravengan las normas de acceso a la administración pública

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

Artículo 15.- Requisitos para el Ingreso.

Son requisitos para ingresar como servidor a la entidad.

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles
- b) Cumplir con los perfiles y requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y/o consentida.
- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con estado o para desempeñar la función pública.
- e) Reunir el perfil para ocupar el puesto que corresponda.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria al proceso de selección.

Artículo 16.- Procedimiento de Selección.

El proceso de Selección para el acceso a la Administración pública debe ceñirse a los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y publicidad, iniciándose con la convocatoria que realiza la entidad, culmina con la resolución correspondiente y la suscripción de contrato. La obligatoriedad de la entidad de registrar y difundir las convocatorias de empleos y prácticas en el Estado en Talento Perú, como mínimo y simultáneamente durante diez (10) días hábiles, Así como la difusión de la convocatoria en el portal web institucional de la entidad y en el portal web www.empleosperu.gob.pe, así como en otros medios que promuevan la transparencia en la difusión de oportunidades laborales.

Para efectos del proceso de selección, se deberá presentar:

- a) Hoja de vida, documentada en el momento que se indique
- b) Ficha de Personal con todos los datos que se solicitan
- c) Copia del documento nacional de identidad o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- d) Declaración jurada sobre nepotismo, conforme a ley.
- e) Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales



- f) Declaración jurada de no tener impedimento legal para contratar con el estado
- g) Declaración jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Declaración jurada de no estar inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos.
- i) Otros documentos que puedan ser solicitadas en la etapa de convocatoria o establecidos por la Oficina de Personal.

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

Artículo 17. Documentos a presentar para la suscripción del contrato

Para el procedimiento de suscripción del contrato se deberá presentar:

- a. Documentación que acredite 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, de no _ estar afiliado en los sistemas antes mencionados, deberá apersonarse a la Oficina de Personal para indicar la opción pensionable a elegir en el plazo de ley, sino se le asignará a la Afiliación al Sistema Nacional de Pensiones (ONP).
- c. Otros documentos que puedan ser solicitados por la entidad al momento de la
- d. 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 18. De la Incorporación

El servidor que se incorpora a laborar en la entidad recibe la inducción, recibe la inducción correspondiente a cargo de la Oficina de Personal, con el objetivo de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, de manera que se les brinde información relacionada con el funcionamiento general del Estado, la misión y organización de la entidad, su política institucional, las normas de obligatorio cumplimiento por parte de todos los servidores del Estado, la normas internas, así como información sobre su puesto, para lo cual se tomará en cuenta la Guía para la Gestión del Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 265-2017/SERVIR .

El programa de inducción para los/las servidores/as civiles debe ejecutarse en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios desde su ingreso al HVLH.

Artículo 19.- Identificación de los/las servidores/as

El/la servidor/a incorporado/a recibe un carné de identificación (fotocheck) proporcionado sin costo alguno, que le acredita como tal; el mismo que debe ser portado obligatoriamente durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades.

En caso de pérdida, robo o hurto del fotocheck deberá solicitar el duplicado a la Oficina de Personal, presentando una declaración jurada. En caso de deterioro, presentará el mismo para su respectivo cambio, cuyo costo deberá ser asumido por el solicitante servidor. Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Oficina de Personal.

Artículo 20. Periodo de Prueba

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

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



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

Artículo 21.- 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 del personal del servidor incorporado en archivos físicos y digitales, en el que se archivan los documentos exigidos para su postulación al empleo, y los solicitados posteriormente, de acuerdo con los lineamientos de Servir, cautelando su custodia, conservación física, y mantendrá la confidencialidad de la información.

Artículo 22.- Actualización del legajo.

La actualización del legajo es responsabilidad de cada servidor, debiendo realizarse este periódicamente, o en su defecto al momento que el servidor alcance el reconocimiento de un estudio o especialización materializado en un curso, diplomado, taller en entre otros relacionado con la especialidad o profesión por la cual fue vinculado con la entidad. No se recepcionará estudios, grados y méritos alcanzados por el servidor que no cumpla con lo dispuesto anteriormente.

Artículo 23.- Actualización de datos personales.

La actualización de datos personales generales como dirección domiciliaria, nombres y apellidos, número de teléfono móvil, correo electrónico personal, estado civil y otros medios que sirvan para ubicación y registro del servidor.

Siendo así, la Oficina de Personal, organiza y deberá mantener permanentemente actualizado el legajo personal del/la servidor/a incorporado/a, en archivos físicos y/o digitales, en el que se preservarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente; de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas previstas para tal fin. Asimismo, se cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad.

Artículo 24.- Petición de documentos personales.

El servidor que requiera obtener una copia de la resolución de nombramiento, resolución de cambio de grupo ocupacional y línea de carrera, ascensos u otro documento que forma parte de su legajo, será entregado por única vez en forma gratuita, de requerir una copia adicional, esta se registrará conforme al procedimiento establecido en el TUPA de la entidad, así como en el Tarifario de costos aprobado.

La expedición de constancias de trabajo y certificados laborales serán entregados en un plazo no menor de 10 días hábiles, previa solicitud del interesado.

Artículo 25.- Presunción de Veracidad y Fiscalización Posterior.

La entidad, en mérito al Principio de presunción de veracidad establecido en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, presume que la documentación presentada por el/la servidor/a civil para el proceso de vinculación en el que resultó ganador, es verdadera y contiene información fidedigna.

La entidad a través de la Oficina de Personal, se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si, con posterioridad al proceso de vinculación del/la servidor/a civil, se detectase documentación que contenga información fraudulenta o inexacta, el/la servidor/a será sometido/a a las investigaciones correspondientes para efectuar el deslinde de la responsabilidad a la que hubiere lugar.



6.2.3 DE LAS PROHIBICIONES DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES

Artículo 26.- Son derechos de los servidores:

- a. Gozar de estabilidad laboral, conformes las normas lo señala.
- b. No ser discriminado por su origen, raza, sexo religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c. Percibir las remuneraciones por labor efectuada, la compensaciones económicas y bonificaciones 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, de manera técnica y objetiva según sea el caso.
- g. Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- h. Proponer a través de los canales comunicación correspondiente, 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. Gozar de descanso semanal remunerada, conforme a ley.
- k. Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones laborales vigentes.
- l. Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades institucionales.
- m. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- n. Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- r. Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los caos que la ley indique.
- s. Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales, las que deberán ser compensadas.
- t. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- u. Constituir sindicatos con arreglos a Ley.
- v. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- w. 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).
- x. Gozar al término de la carrera de pensión, dentro del régimen que le corresponde.
- y. Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes 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 si hijo cumpla un (1) año de edad.
- z. Otros regulados por norma expresa.



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

Artículo 27.- 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 con 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, las 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) Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos o de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de la función pública.
- k) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecta el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación; de seguridad y salud en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- o) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la Institución.
- p) 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.
- q) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- r) 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.
- s) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competente, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- t) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- u) 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.
- v) 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.
- w) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la institución, bajo responsabilidad.



- x) 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.
- y) Cumplir con las funciones relacionadas con la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno (SCI) del Hospital Víctor Larco Herrera y las normas establecidas en el marco del Sistema de Control, durante el desempeño de sus funciones actividades en el Trabajo.
- z) Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones internas vigentes.

Artículo 28.- 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 asignada 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 introducir y/o consumir en el centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- 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 políticas 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) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- t) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria al margen del ordenamiento jurídico.
- u) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- v) 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.



- w) 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.
- x) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- y) Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- z) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los servidores.
- aa) Otras que la Institución o las normas legales determinen.
- bb) Prestar servicios de atenciones médicas dirigidas a los servidores de la entidad y emitir descansos médicos de forma particular a estos últimos, dentro de la jornada laboral.

Artículo 29.- Incompatibilidad de doble percepción.

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

Es incompatible la percepción de doble ingreso por parte de estado si es que el primer y/o segundo es retribuido producto de un contrato civil – Locación de servicio, en cuyo caso se advierta el hecho será remitido a la Contraloría General de la Republica para las investigaciones correspondientes y la entidad tiene como obligación prescindir del servicio del locador.

Artículo 30.- 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 estas.
- 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 31.- Incompatibilidad por nepotismo.

Los servidores que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal en cualquiera de sus modalidades o contratos civiles 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.

Asimismo, existe incompatibilidad si el funcionario y/o servidor el cual realiza el requerimiento, la conformidad del producto, y la suscripción de la orden de servicio presenta algún vínculo consanguíneo en cualquiera de los grados familiares definidos por el Código Civil.



6.2.4 DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 32.- Jornada y horario de trabajo

La jornada laboral del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, de conformidad con el literal b) del artículo 6° del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 132-92-SA-P y sus modificatorias, es de seis (06) horas diarias o treinta y seis (36) horas semanales de enero a diciembre, dentro de los cuales no se encuentra incluido el tiempo destinado para el refrigerio. El tiempo utilizado para el refrigerio será de treinta (30) minutos, el cual será añadido a la jornada laboral, quedando de la siguiente manera:

EL HORARIO DE TRABAJO:

- El Horario de trabajo para el servidor de carrera del Decreto Legislativo N° 276, es de lunes a viernes 08:00 horas 15:45 horas, incluido los treinta minutos de refrigerio.
- La jornada máxima para los servidores del Decreto Legislativo N.º 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.
- El Horario de Trabajo para los profesionales de la salud, técnicos y auxiliares que prestan servicios asistenciales bajo cualquier modalidad es de seis (06) horas diarias, o su equivalente a treinta y seis (36) horas semanales, o ciento cincuenta (150) horas mensuales, según lo señalado en los dispositivos legales y normas específicas vigentes.
- La atención al público es de manera ininterrumpida, es de lunes a viernes en el horario de 8:00 a 16:00 horas, encontrándose a cargo de la Unidad de Tramite documentario de la entidad

Artículo 33.- Modificación del horario de trabajo.

La Oficina de Personal en coordinación con los directivos de los órganos y unidades orgánicas a la que pertenezcan los/las servidores/as, podrá establecer y/o variar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la entidad, respetando la jornada máxima de trabajo y con sujeción a la normatividad vigente

Artículo 34.- 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 períodos 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 y ser informada a la Oficina de Personal de la entidad por el responsable de la oficina o departamento, con anterioridad o en el mismo día en que se produce el trabajo fuera de la jornada laboral.

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

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

Artículo 35.- Compensación por días no laborados.

Cuando el Poder Ejecutivo decrete feriados adicionales sujetos a compensación, estos serán programados en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por períodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar hasta por un máximo de (15) días.



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

Artículo 36.- Ingreso en día no laborable

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

6.2.5 DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Artículo 37.- Asistencia.

Para el registro y control de asistencia, se tomará 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 concurrida la omisión.
- e) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso o salida configura una falta leve.

Artículo 38.- Sobre la marcación del Funcionario/a de la Alta Dirección.

Solo para efectos de verificación de asistencia corresponde la marcación del Titular de la entidad, teniendo en cuenta que este no está sujeto a marcación de asistencia por la naturaleza de sus funciones y porque no se le aplica la jornada máxima legal.

Artículo 39.- 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 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 informará a la Oficina de Personal, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones salud, el trabajador deberá presentar en el primer día hábil de reincorporación el certificado de descanso médico o certificado de incapacidad temporal para el trabajo – CITT de corresponder, debiendo presentar la justificación física 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 boleta y factura del establecimiento de salud correspondiente.
 - Adjuntar boleta (s) de compra de medicamento (s) según receta (vigente), emitida por el médico tratante.
 - Cuando la atención fue realizada en un establecimiento de salud, (MINSA) deberá adjuntar el ticket de atención respectivo.
- 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 presentará 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 veintiuno (21) o más días dicha incapacidad, deberá tramitar la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fechadas.
- 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 período 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.º 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis)
- h) En caso del personal de la salud, la inasistencia a la guardia diurna y nocturna, supone el descuento de la guardia, los turnos y consecuentemente los días de descanso programado si es que el servidor no haya laborado.

Artículo 40. Tardanzas.

Se considera tardanza al ingreso del servidor administrativo bajo el régimen del D.L. 276 y D.L. 1057 con posterioridad a la hora de tolerancia al ingreso establecido en el RIT o normas internas específicas, el cual será descontado en forma proporcional de la remuneración del servidor, conforme a los siguientes criterios:

- a) El tiempo de tardanza con tolerancia para el ingreso de los servidores no deberá exceder los 5 primeros minutos, los mismos que no serán descontados, una vez que el marcador registre 8:06 am se procede a descontar las tardanzas.
- b) Todo servidor administrativo que registre su ingreso posterior a las 8:31 am se considera como inasistencia (día no laborable), se procederá a descontar su retribución económica en caso del D.L. 1057 y haberes y su incentivo único en caso del D.L. 276 sumando la totalidad de sus remuneraciones y/o retribuciones.
- c) Para ingresar después del tiempo de tolerancia, los servidores deberán contar con la autorización del jefe de oficina presentando la papeleta de permiso por asuntos particulares en el día, el mismo que será validado por un máximo de 4 días (4 papeletas) durante el transcurso del mes, dicha papeleta será presentada ante la Unidad de Control de Asistencia y Presupuesto de la Oficina de Personal.
- 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 los jefes de oficinas, departamentos y servicios correspondiente, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo establecido.
- f) En cuanto al personal asistencial, el ingreso a la entidad es de 7:00 am con una tolerancia de 5 min, pasadas las 7:06 am, se considera tardanza y se procede a los descuentos respectivos.
- g) El personal asistencial que ingresa a la entidad a las 7:31 am se considera inasistencia (día no laborable), y como consecuencia no se considera la guarda programada, la misma que no será reprogramada.
- h) En cuanto al personal asistencial (Medico), el ingreso a la entidad es de 8:00 am con una tolerancia de 5 min, pasadas las 8:06 am, se considera tardanza y se procede a los descuentos respectivos.
- i) El personal asistencial (Medico) que ingresa a la entidad a las 8:31 am se considera inasistencia (día no laborable), y como consecuencia no se considera la guarda programada, la misma que no será reprogramada.
- j) El personal asistencial cuyo ingreso a la entidad supere la tolerancia mencionada precedentemente, con la autorización de su jefatura podrá completar su jornada laboral programada con la excepción de la guardia la misma que se convierte en turno mañana y



tarde, el servidor presentará papeleta de permiso por asuntos particular con un máximo de 2 veces al mes.

- k) Para el personal de la entidad en general, la acumulación de hasta ocho horas de tardanza será descontado como un día efectivo de labor.

Artículo 41.- 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 42.- Registro de ingreso - salida y control de asistencia.

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

Artículo 43.- Descuentos por inasistencias y tardanzas.

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas del personal bajo el Régimen Laboral 276, se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución que se expide mensualmente y se registra en la boleta de pago (Electrónicos), estos descuentos constituyen ingresos para el Fondo de Asistencia y Estímulo – SUB CAFAE.

En el caso del personal contratado por el Régimen Laboral N° 1057, 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 (Electrónicos), estos descuentos serán revertidos al Tesoro Público.

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

Artículo 44.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo.

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

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

Artículo 45.- Tolerancia por causas de fuerza mayor.

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

6.2.6 DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 46.- Licencias.

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



La licencia se formula por escrito y de manera anticipada, con la conformidad del jefe inmediato y se dirige a la Oficina de Personal, salvo excepciones establecidas por norma legal vigente

Las licencias por motivos personales están sujetas a una verificación posterior del empleador y no constituye un derecho del servidor.

Artículo 47.- 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 nueve (49) días de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días de descanso post natal. El post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.
- 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, literal comprendido solo para los trabajadores bajo el Decreto Legislativo 276.
- e) Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos, son de tres (03) días hábiles en el ámbito geográfico local y pudiendo extenderse hasta tres (03) días hábiles si es fuera de este. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso, literal comprendido solo para los trabajadores bajo el Decreto Legislativo 1057.
- f) La licencia en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el máximo de siete (7) días calendario, con goce de haber. La Ampliación de conceder a cuenta del periodo vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del servidor/a.
- g) Por capacitación cuando es financiada o autorizada por la institución, siempre que el objetivo de esta se encuentre vinculado al Plan de Desarrollo de las personas.
- h) Por citación expresa de manera 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 normativa vigente
- n) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

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

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

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

Estas licencias son concedidas 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 calendarios, durante un período 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 de doce de meses anteriores a la petición.



- b) Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a su solicitud, 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 la licencia se extenderá por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones, y el segundo caso se hará extensiva hasta por sesenta (60) días del proceso electoral.
- c) Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.
- d) Otras Licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 50.- Tramitación de las Licencias.

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

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

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

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

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

- a) En el caso de descansos médicos emitidos por consultorios particulares, están deberán seguir los mismos requisitos en el numeral 6.2.4 de la Resolución de Gerencia General N.º 1311-GG-ESSA LUD-2014, Directiva de Gerencia General N.º 015-GG-ESSALUD -2014.
- b) En los casos de descansos médicos emitidos por las clínicas en atención al Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), estos deberán contener la especie valorada emitida por el médico tratante y la copia de la denuncia policial.

Todos estos requisitos, sin excepción alguna 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 aceptarán documentos que señalen cortesía o donación de medicamentos y/o de consultas médicas.

Artículo 52.- El goce de descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al posnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe médico que justifique la postergación del descanso prenatal.

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

Artículo 53.- La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, fiscalía, militar o policial se otorgará previa acreditación oficial que debe realizar el servidor, quien a su retorno deberá presentar la constancia de atención respectiva.

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



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

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

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

Artículo 56.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos 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 57.- El tiempo que dure la licencia con goce de remuneraciones es computable para la acumulación de tiempo de servicio, así como para el descanso vacacional.

Artículo 58.- Los 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.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o el que haga sus veces.

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

- a) Enfermedad o accidente.
- b) Atención médica debidamente acreditada.
- c) Capacitación oficializada.
- d) Citación expresa: de autoridad Judicial, Fiscal, Militar o Policial.
- e) Función edil.
- f) Comisión de servicios.
- g) Representación sindical.
- h) 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.
- i) Lactancia.
- j) Docencia o estudios universitarios.
- k) Representación deportiva.
- l) Onomástico.
- m) Otros permisos de acuerdo con la normatividad vigente.



Artículo 60.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente.

Artículo 61.- El permiso por capacitación se concede a los funcionarios y servidores por horas dentro de la jornada laboral, para concurrir a certámenes, seminarios, congresos, foros, cursos de especialización o similares a tiempo parcial, siempre que estén vinculados con las funciones, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la Institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos.

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

Artículo 62.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales, Fiscal, 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 63.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

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

Artículo 65.- El permiso por lactancia se concede a la solicitud de la servidora al término del 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 66.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios, se concede hasta por dos (02) horas diarias y/o seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la universidad (constancia y horario). Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.

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

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

Artículo 69.- La licencia por motivos particulares sin goce de remuneraciones se podrá conceder hasta por un máximo de noventa (90) días calendario, dependiendo de las necesidades del servicio. Sólo requiere conformidad del jefe inmediato.

En el caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia entidad u otra entidad del poder ejecutivo, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza.

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

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



Artículo 72.- Retiro injustificado del servidor

El abandono es el retiro injustificado del servidor del centro de trabajo, 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.

6.2.7 MODALIDAD DE DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 73.- Descanso semanal

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

Artículo 74.- Descanso en días feriados

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

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

Artículo 75.- Las vacaciones.

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y 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 ingresó a prestar servicio en la entidad.

Artículo 76.- Requisito para gozar del descanso vacacional.

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

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias de 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.
 - La inasistencia según lo señalado en la Ley N 26790
 - Descanso pre y post natal
 - El permiso por lactancia materna
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
 - Permiso sindical
 - El período vacacional correspondiente al año anterior.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- c) Haber realizado labor efectiva de acuerdo con las consideraciones a que se refiere el artículo 2 del Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para que el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar.
- d) Se considera como días efectivos de trabajo, los supuestos descritos en los literales a) al k) del numeral 4.1. del artículo 4 del Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1405.



Artículo 77.- Oportunidad de descanso vacacional.

El descanso vacacional se aplicará 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, en cuyo caso el servidor gozara de un máximo de 30 días por acá periodo anual.
- e) El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor de treinta (30) días calendario.

Artículo 78.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones programado antes de concederse la autorización para el goce de las mismas.

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

Artículo 80.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previo pedido por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

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

Artículo 81.- El descanso vacacional remunerado se disfruta, preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; salvo que se acuerde el goce fraccionado conforme a la normatividad legal vigente. Por acuerdo escrito entre el servidor, su jefe inmediato y la Oficina de Personal de la entidad, se establece la programación de los periodos para la suscripción de dicho acuerdo, debiendo garantizarse la continuidad del servicio.

Para hacer efectivo el fraccionamiento del descanso vacacional se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1405, Decreto Legislativo que establece regulaciones para el disfrute del descanso vacacional remunerado favorezca la conciliación de la vida laboral y familiar; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N.º 013-2019-PCM.

Artículo 82.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

Artículo 83.- Puede adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el servidor haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario. Se otorga conforme a la normatividad legal vigente.

Es solicitado ante la Oficina de Personal, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del servidor.



La Oficina de Personal comunica al/la servidor/a la procedencia o no del adelanto del descanso vacacional, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la entidad, a través de la Oficina de Personal, el/la servidor/a y su jefe inmediato, suscriben el acuerdo de adelanto del descanso vacacional.

Artículo 84.- Irrenunciabilidad al derecho vacacional

El goce del derecho vacacional es irrenunciable y por lo tanto no genera derecho a compensación, salvo casos de extinción de vínculo laboral y las normas especiales.

6.2.8 DESPLAZAMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 85.- La Institución está facultada para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad. Las acciones administrativas de desplazamiento del personal son las siguientes:

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

Las acciones de desplazamiento prevista en el literal b) es aplicable únicamente al personal del régimen del Decreto Legislativo N.º 1057; de igual manera aquellas indicadas en los literales c), h) y j) se aplican también para los servidores tanto del régimen del Decreto Legislativo N° 276 como del Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo 86.-Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

6.2.9 DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS

Artículo 87.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 88.- Entrega de compensaciones no económicas.

La Institución a través de la Oficina de Personal, podrá efectuar el reconocimiento hasta dos (02) veces al año mediante Resolución Directoral a los servidores que demuestren puntualidad y responsabilidad, así como reconocer acciones excepcionales o de calidad extraordinaria,



relacionada directamente o no con las funciones desempeñadas, con copia a su legajo personal, consistente en:

- a) Agradecimiento o felicitación escrita.
- b) Diploma, medalla al mérito.

6.2.10 ENTREGA DE PUESTO

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

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

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

Artículo 90.- Obligaciones de entrega y recepción de puesto.

Los servidores civiles, salud y funcionarios, que finalicen o suspendan su relación laboral con la institución 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. En cuanto a la entrega del fotocheck, una vez culminada con la entrega deberá entregarlo directamente a la Oficina de responsabilidad, bajo responsabilidad y sanción de no emitirse documentos que acrediten su situación laboral.

6.2.11 REMUNERACIONES

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

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

- a) Una remuneración mensual de acuerdo con 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 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 con el rol establecido.
- f) Una remuneración compensatoria por tiempo de servicios.
- g) Los demás que señale la normativa vigente.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Subsidios por fallecimiento:

- a) Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a un Monto Único.
- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el Monto Único.



Subsidios por los gastos de sepelio:

Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a un Monto Único en los casos señalados en a y b.

Artículo 92. - En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de la dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

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

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

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

- a) Licencias por asuntos particulares
- b) Licencias con goce de remuneraciones
- c) Uso de periodo vacacional.

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

Artículo 96.- 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.

6.2.12 CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 97.- 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 de la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

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

Artículo 98.- De las facilidades para la capacitación.

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

Artículo 99. - Del trámite de cartas de no objeción.

La entidad, a través de la Oficina de Personal, emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresa, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones,



la solicitud de la unidad orgánica al responsable de la Oficina de Personal, para lo cual las solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud de la Oficina o Departamento con la opinión favorable para la postulación, para la cual la justificación e importancia que tiene la acción formativa sea compatible con la labor que efectúa el trabajador en beneficio del ente y oficial si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente u otro, en la cual deberá constar la denominación, país financiamiento, inicio y la actividad educativa.
 - Con jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción de suspensión. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la copia de la vida descriptiva, en un máximo de dos (02) hojas.
- que se establezcan.

Artículo 100. - Licencias por capacitación.

Corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios incluidos 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 en el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 101. - Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por licencias de capacitación.

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

Artículo 102. - Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de Capacitación.

- En caso el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, no tenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo de la capacitación.
- En caso de que el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, desista de la capacitación, efectuará la devolución del costo de la capacitación contratada y asumirá los gastos adicionales que esta acción genere como producto de su decisión.
- En caso de renuncia o incumplimiento al tiempo de permanencia señalado en el literal a) del artículo 108 del presente reglamento, por razones atribuibles al servidor civil, servidor de la



- salud o al funcionario, se procederá a descontar el costo total de la capacitación o el remanente de la capacitación de su liquidación de beneficios sociales al que tenga derecho.
- d) En caso de que el servidor civil, servidor de la salud o funcionario, incumpliere con los requisitos establecidos, no recibirá capacitación hasta que cumple con todos los requisitos requeridos.

Artículo 103. -Informe del servidor beneficiario con licencias para capacitación. Es obligación del servidor civil, servidor de la salud o funcionario, está obligado a presentar un informe detallado de su capacitación, adjuntando el certificado correspondiente, el cual deberá ser remitido a la Oficina de Personal.

Artículo 104.- De la Evaluación.

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

Artículo 105.- De la Ejecución de la Evaluación.

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

6.2.13 DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL

Artículo 106.- Política de Bienestar.

Que, dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, la entidad a través de la Oficina de Personal, diseña y establece políticas para implantar de modo progresivo programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo adecuado, con visión de enfoque humanístico, sobre la base de las necesidades sociales de los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, a fin de que estos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar, en torno a la políticas y prácticas de personal que desarrolla el Subsistema de Gestión de Relaciones Humanas y Sociales, propiciando las condiciones para generar un buen Clima y Cultura Organizacional necesarios para ello. La entidad, en función de la disponibilidad presupuestaria, financiará total o parcialmente los gastos derivados de los referidos programas y proyectos consignados en el plan de Bienestar Social vigentes, aprobados por la entidad.

Artículo 107. - Los programas y proyectos aprobados en los planes vigentes de Bienestar y Motivación de Personal de la entidad comprenderán actividades de:

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

Artículo 108. - Atención Personalizada.

La Oficina de Personal a través del Equipo de Bienestar Social de Personal, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su jefe inmediato. Es de responsabilidad del jefe inmediato comunicar

al equipo de Bienestar Social de Personal de manera oportuna, sobre situaciones que comprometan a los servidores a su cargo en los casos antes mencionados a fin de brindar el seguimiento que amerite y el monitoreo correspondiente según corresponda.

6.2.14 LACTARIO

Artículo 109.- Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 27140, Ley que otorga permiso por lactancia materna y sus modificatorias, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 110.- Lactario

El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por la entidad, para la extracción y conservación adecuada de la leche materna durante el horario de trabajo que reúne las condiciones que garantizan su funcionamiento óptimo como son: privacidad, comodidad e higiene, así como el respeto a la salud integral de las mujeres beneficiarias, y salud, nutrición, crecimiento y desarrollo integral del niño/a lactante, hasta los dos (2) primeros años de vida.

Artículo 111.- Tiempo de uso del lactario

El tiempo de uso del lactario es durante el horario de trabajo y no podrá ser inferior a una (1) hora por día. Un tiempo mayor de uso del lactario se podrá esclarecer de común acuerdo entre la madre servidora civil y la entidad, debiendo considerarse la certificación médica correspondiente.

La frecuencia y oportunidad del uso del lactario son determinadas por la madre servidora civil, según sus necesidades, condiciones de trabajo y la disponibilidad del lactario.

6.2.15 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 112. - Sistema de Gestión y Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se establece las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los Servidores civiles, Servidores de la salud, funcionarios y usuarios, así como promocionara su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de riesgos de los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Artículo 113. - La entidad procurará que las oficinas en que laboran su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiada, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 114. - La entidad a través del Comité de Salud para el Trabajo, desarrollaran acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación, tal como lo dispone en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud vigente en la entidad.

Artículo 115. - Los Servidores civiles, Servidores de la salud y funcionarios están obligados a observar las normas y disposiciones previstas siendo las siguientes:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos de seguridad que la entidad le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud y higiene de los servidores.
- d) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- e) Comunicar a la responsable del Equipo Funcional del Bienestar Social, a través del jefe inmediato, sobre los accidentes laborales del personal a su cargo para la atención y derivación inmediata.



- f) Desconectar y/o apagar las maquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- g) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la entidad.

Artículo 116. - El incumplimiento de las disposiciones consideras en el Reglamento vigente Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, constituyen falta disciplinaria apacible a un procedimiento disciplinario.

Artículo 117. - Los Servidores civiles, Servidores de la salud y funcionarios, deben de participar de manera obligatoria en las capacitaciones y prácticas de simulacro de evacuación, incendios, casos de emergencia y primeros auxilios organizados por la entidad.

6.2.16 SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)

Artículo 118.- Tal como lo dispone La Ley N° 26790 la creación del SCTR y se rige de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo VII del Decreto Supremo 003-98-SA, Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, establece que las entidades Empleadoras sujetas al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, están obligadas a difundir entre los trabajadores de cada uno de sus centros de trabajo de los riesgos, coberturas y procedimientos del referido seguro, con indicación expresa del nombre y domicilio de las entidades con que se ha contratado estas coberturas.

Artículo 119.- En cumplimiento de los dispuesto por la citada norma legal, se informa a todos los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios del Hospital Víctor Larco Herrera, que la cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo da derecho a:

1. La atención Sanitaria es atendida por una Entidad Prestadora de Salud (EPS), contratada a cargo del Hospital Víctor Larco Herrera, por este contrato se brinda a los trabajadores, servicios de atención médica y rehabilitación, a fin de mantener su nivel de vida y puedan recuperar su salud. En caso de fallecimiento, el seguro sostiene económicamente a la familia y la ayuda a desarrollarse.
2. El SCTR tiene una cobertura total en caso de accidentes laborales, rehabilitación y readaptación al trabajo, prótesis y aparatos ortopédicos, indemnización en lo que corresponda.
3. Estas prestaciones económicas, se otorgan a los trabajadores asegurados o sus beneficiarios en los casos de haberse producido invalidez o muerte como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional, las mismas que consisten en:
 - a) Pensión de invalidez, de acuerdo con el grado de incapacidad para el trabajo.
 - b) Pensión de Sobrevivencia, para los beneficiarios del trabajador fallecido.
 - c) Gastos de Sepelio.

Artículo 120.- Los servidores civiles, servidores de la salud y funcionarios, están obligados de comunicar inmediatamente a su jefe inmediato sobre el accidente laboral, para que este coordine con la encargada de Bienestar de Personal de la Oficina de Personal, y se derive inmediatamente a los establecimientos de salud de la Entidad Prestadora de Salud (EPS) para su atención.

6.2.17 DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 121.- Procedimiento Administrativo Disciplinario

El procedimiento administrativo disciplinario en la entidad se rige por las disposiciones establecidas en el Título V, Capítulo 1: Régimen de Sanciones y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil, Ley N.º 30057; y en el Título VI Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador del Reglamento de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM y otras normas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) sobre el particular, así como las que emita la entidad



Artículo 122.- Responsabilidad administrativa disciplinaria

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

Artículo 123.- Faltas disciplinarias.

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

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

Artículo 124.- Autoridades competentes del procedimiento administrativo Disciplinarios

1. La competencia para conducir el procedimiento administrativo disciplinario y sancionar corresponde en primera instancia:
 - a. En el caso de la sanción de amonestación verbal, el jefe inmediato la aplica en forma personal y reservada.
 - b. En el caso de la sanción de amonestación escrita, el jefe inmediato es el órgano instructor y la Oficina de Personal es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - c. En el caso de la sanción de suspensión, el jefe inmediato es el órgano instructor y el responsable de la Oficina de Recursos Humanos es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción.
 - d. En el caso de la sanción de destitución, la Oficina de Personal es el órgano instructor, y el titular de la entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción. La oficialización se da a través del registro de la sanción en el legajo y la respectiva comunicación al servidor civil.
2. Cuando se le haya imputado al responsable de la Oficina de Personal, la comisión de una infracción, para el caso contemplado en el literal b) precedente, instruye y sanciona su jefe inmediato y en los demás casos instruye el jefe inmediato y sanciona el titular de la entidad.
3. En los casos de progresión transversal, la competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria corresponde al jefe inmediato, al jefe de la Oficina de Personal o al Titular de la Entidad en la que se cometió la falta, conforme al tipo de sanción a ser impuesta y los criterios antes detallados; sin perjuicio que la sanción se ejecute en la entidad en la al momento de ser impuesta el servidor civil presta sus servicios.

Artículo 125.- Responsabilidad derivadas de un Informe de Control

En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes, en tanto la Contraloría General de la República no notifique la resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador, cautelándose el respeto a los principios de competencia y Non Bis In Idem, por el cual se proscribe la duplicidad sucesiva o simultánea de imputaciones, procesamientos y sanciones, por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Artículo 126.- Canales de denuncias.

1. Teléfono móvil o WhatsApp 987184402
2. Correo Electrónico: ofic.personal@hvlh.gob.pe
3. Denuncia Virtual: mediante la pág. web de la entidad. <https://larcoherrera.gob.pe/>.



Artículo 127.- Prescripción

La facultad para determinar la existencia de las faltas disciplinarias e iniciar el procedimiento disciplinario prescribe a los tres (03) años calendario de cometida la falta, salvo que, durante dicho período, la Oficina de Personal se hubiera tomado conocimiento de la misma, supuesto en el cual, el plazo de prescripción es de un (01) año, siempre que no hubiere transcurrido el plazo anterior.

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

Cuando la denuncia proviene de una autoridad de control, se entiende que la entidad conoció de la comisión de la falta cuando el Informe de Control es recibido por el funcionario público Titular de la Entidad.

En el caso de ex - Servidores civiles la prescripción opera a los dos (2) años calendario, computados desde la que Oficina de Personal tomo conocimiento de la comisión de la infracción sin que se inicie el respectivo procedimiento administrativo disciplinario. La prescripción es declarada de oficio o a petición de parte, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa disciplinaria que se deriven de la misma.

Artículo 128.- Faltas leves.

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

- a) La acumulación de hasta ciento veinte (120) minutos de tardanza en el mes.
- b) La inasistencia injustificada de un (1) hasta (3) días, ocurrida en un período de treinta (30) días calendario, o de hasta (5) días en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c) Omitir marcar el ingreso o salida del trabajo de manera reiterada. Se considera reiterado, cuando excede de tres (3) veces durante un periodo de treinta (30) días calendario.
- d) Efectuar actividades de carácter comercial u otras que le produzcan un beneficio económico personal o para terceros durante horas de su jornada laboral.
- e) No portar en lugar visible de su vestimenta, mientras permanezca en el centro de trabajo, su respectivo fotocheck.

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

Artículo 129.- Clases de Sanciones Disciplinarias:

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

- a) Amonestación Verbal
- b) Amonestación Escrita
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta trescientos sesenta y cinco (365) días.
- d) Destitución

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

Artículo 130.- Amonestación Verbal

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



Artículo 131.- Amonestación Escrita

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

Artículo 132.- Suspensión

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

Artículo 133.- Destitución

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

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

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

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

Artículo 134.- Responsabilidades independientes.

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

DE LA REHABILITACION

Artículo 135.- Los servidores tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que le hayan impuesto en el curso de la carrera administrativa, por lo que su rehabilitación se formaliza mediante resolución administrativa de la Oficina de Personal, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudiera haber cometido los servidores.

Artículo 136.- Dicho derecho procede a solicitud del interesado/a y su concesión requiere que el servidor/a haya observado buena conducta y haya aportado valores al clima organizacional de la entidad y obtenido una buena evaluación favorable emitida por el jefe inmediato.



6.2.18 SOBRE LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA ENTIDAD

Artículo 137.- Ambiente de trabajo de respeto mutuo entre los servidores civiles

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

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

Artículo 138.- Normas aplicables

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

Artículo 139.- El hostigamiento sexual

Es una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil, humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral. Para hablar de hostigamiento no es necesario que la conducta de quien hostiga sea reiterada o que el rechazo de la víctima sea expreso. En algunos casos basta que la conducta ocurra una sola vez, en otras circunstancias sí se puede configurar como hostigamiento sexual a partir su reiteración.

Artículo 140.- Denuncia

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

Artículo 141.- Involucrados en el Hostigamiento sexual

Hostigador(a): Toda persona, varón o mujer, que realiza un acto de hostigamiento sexual.

Puede existir una relación de dependencia o jerarquía con la víctima, pero no es necesaria para su configuración.

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

Artículo 142.- El hostigamiento sexual puede manifestarse mediante las siguientes Conductas

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales le exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agrave su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas en el presente artículo.

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



- a) Envío de correos electrónicos, mensajes o conversaciones escritas u orales instantáneas (chat) con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes o fotografías con contenido sexual
- b) Amenaza o difusión de rumores de carácter sexual, fotografías o videos de contenido sexual.

Artículo 143.- Sobre informar a SERVIR sobre las sanciones por Hostigamiento Sexual.

La STPD debe informar a la Autoridad Nacional de Servicio Civil - SERVIR, sobre las sanciones impuestas por Hostigamiento sexual, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la resolución que impone sanción a l servidor/a sancionado/a.

6.2.19 TERMINO A LA FUNCION PÚBLICA

Artículo 144. - Causas de Término

El término de la Carrera Administrativa se produce:

- a) El fallecimiento del servidor
- b) Renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrado bajo modalidad.
- d) Perdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos que naturaleza lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal bajo los alcances del régimen laboral Decreto Legislativo N.º 1057.
- h) Inhabilitación por el colegio profesional para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un periodo de más de tres meses.
- i) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- j) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- k) El mutuo disenso entre el servidor y la entidad.
- l) Límite de setenta años, salvo el personal del Decreto Legislativo N.º 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 145.- El término de la carrera administrativa se expresa con el respectivo acto administrativo de la entidad, con clara mención de la causal que se invoca y con la debida motivación y los documentos que sustenta lo emitido.

Artículo 146.- En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución, la resolución respectiva contendrá todos los aspectos referentes a la situación laboral del exservidor o servidora, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económico que le correspondan.

Artículo 147. - La renuncia será presentada por escrito a la Oficina de Personal, a través de la Oficina de Tramite Documentario - Mesa de Partes, visado por si jefe/a inmediato, con anticipación no menor de treinta (30) días calendarios, siendo potestad de la entidad, o del funcionario que actúa por delegación, la exoneración del plazo establecido.

Artículo 148.- La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una Junta Medica designada por la entidad oficial del Ministerio de Salud a través de sus ejecutoras y/o EsSalud, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.

Artículo 149.- En los casos de los servidores sujetos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 1057 Contrato Administrativos de Servicio, el cese se efectuará a consecuencia de la no necesidad del servicio o al cumplimiento de los términos de Contrato.



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

Artículo 150.- Todos los servidores podrán ejercer su derecho de acción sobre reconocimiento de sus derechos laborales, hasta por un plazo de cuatro (4) años, desde la culminación del vínculo laboral con la entidad.

6.2.20 DISPOSICIONES FINALES TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento será publicado en el Portal Institucional.

SEGUNDA. - La Institución se reserva, en procura de la correcta mejor aplicación de este Reglamento, el derecho de dictar las normas y disposiciones que lo complementen, interpreten, amplíen y/o adecuen, los 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. - Déjese sin efecto la Resolución Directoral N.º 116-2020-DG-HVLH, la cual aprueba el Reglamento Interno de Trabajo del Hospital "Víctor Larco Herrera".

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

VII. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Personal es la encargada de la difusión del contenido del presente documento técnico, además de poner a disposición de cada servidor del Hospital Víctor Larco Herrera en mencionado reglamento.

