

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1554-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 18 de diciembre del 2025.

VISTO: Informe N° 0490-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, Proveído N° 14253-2025/GOB.REG.HVCA/G-RDS-HDH/DE, Proveído N° 12228-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, Informe N° 4179-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, Informe N° 1315-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH/ACAP, y demás documentos sobre **aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS)**, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento Interno del Servidor - RIS ha sido previsto como un instrumento de gestión por estar comprendido en el Título VII del Libro I del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-, de lo cual se desprende su vigencia y aplicabilidad en las entidades públicas;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, señala que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, asimismo el artículo 4°, indica que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas para las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos y que el mismo se encuentre integrado, entre otros, por las oficinas de recursos humanos de las entidades o las que hagan sus veces;

Que, asimismo, el literal a) de la Novena Disposición Complementaria Final de la mencionada Ley, dispone 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° 276 y 728, 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; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; señalando también que, el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplica una vez que entre en vigencia las normas reglamentarias de dicha materia;

Que, en ese sentido, el artículo 129° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprobó el Reglamento de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, establece que todas las entidades públicas están obligados a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe desarrollarse el servicio civil en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento; Es así que, las entidades públicas que actualmente cuenten con un Reglamento Interno de Trabajo – RIT, deben actualizar y reemplazar dicho reglamento por el RIS, ello en virtud de la obligatoriedad señalada en la citada disposición legal. (...);

Que la Disposición Complementaria Final, precisa las 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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1554-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 18 de diciembre del 2025.

Legislativos Nros 276, 728 y 1057;

Que, con Resolución Ministerial N° 826-2021/MINSA se aprobó el documento denominado Normas para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, cuyo objetivo es establecer las disposiciones relacionadas con las etapas de planificación, formulación o actualización, aprobación, difusión, implementación y evaluación de los Documentos Normativos que expide el Ministerio de Salud, en el cargo de sus funciones rectoras;

Que, con Resolución Ministerial N° 516-2023-MINSA, se aprobó el "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles", compuesto de veinte (20) capítulos, ciento veintiséis (126) artículos y tres (3) disposiciones complementarias finales; asimismo, señala que los establecimientos de salud - Ministerio de Salud actualicen y/o adecuen sus Reglamentos Internos de Servidores Civiles (RIS);

Que, en tal sentido, las entidades públicas se encuentran facultadas para elaborar, aprobar e implementar su RIS, teniendo como base legal el artículo 129° del Reglamento General, sin perjuicio de que dicho instrumento de gestión pueda actualizarse más adelante, ello en el caso que SERVIR, en su calidad de ente rector, emita de oficio alguna directiva sobre la materia;

Que, mediante Informe N° 063-2025/DE-OPE-UR-HVCA, de fecha 11 de setiembre del 2025, el encargado de la unidad de Racionalización, remite propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), mediante Informe N° 1120-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH/ACAYP, de fecha 16 de octubre del 2025, el encargado del Área de Control de Asistencia y Permanencia, remite observaciones las cuales solicita que precise o incorpore a la propuesta del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), y mediante Informe N° 079-2025/OPE-UR-HDH-HVCA, de fecha 03 de noviembre del 2025, el encargado de la unidad de Racionalización, remite Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS) debidamente revisada y levantada las observaciones para su aprobación con acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 1315-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH/ACAYP, de fecha 16 de noviembre del 2025, el encargado del Área de Control de Asistencia y Permanencia, solicita que se prosiga con el trámite de aprobación del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), visto la subsanación de las observaciones vertidas;

En ese sentido, mediante el Informe N° 4179-2025/GOB.REG.HVCA/DIRESA-HDH-OA-UGRH, de fecha 25 de noviembre del 2025 y el Informe N° 0490-2025/GOB.REG.HVCA/GRDS-DIRESA-HDH/DE-OPE, de fecha 01 de diciembre del 2025, el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y el Jefe(e) de la Oficina de Planeamiento Estratégico, respectivamente, solicitan la autorización para la emisión del acto resolutivo del Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS). Por lo que, mediante los proveídos de visto, se autoriza la emisión del presente acto resolutivo;

Estando a lo informado, y con visación de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento Estratégico y Oficina de Administración del Hospital Departamental de Huancavelica, y;

En atención a los considerandos expuestos, en uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

N° 1554-2025-D-HD-HVCA/DE

Huancavelica, 18 de diciembre del 2025.

de Organización y Funciones de la Unidad Ejecutora N° 401 - Hospital Departamental de Huancavelica, y de conformidad a la Resolución Gerencial General Regional N° 576-2025/GOB.REG.HVCA/GGR.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital del Hospital Departamental de Huancavelica, compuesto por veinticinco (25) capítulos, doscientos cuatro (204) artículos, once (11) disposiciones complementarias, y cinco (05) disposiciones transitorias y finales, cuyo documento en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DEROGAR la Resolución Directoral N° 984-2018-D-HD-HVCA/DG de fecha 25 de octubre del 2018 y toda disposición que se oponga a los alcances de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- DISPONER que la Unidad de Gestión de Recursos Humanos difunda el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Departamental de Huancavelica, aprobado mediante la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 4°.- PUBLÍQUESE, la presente Resolución en el portal GOB.PE del Hospital Departamental de Huancavelica.

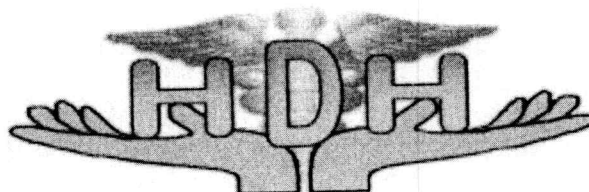
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELCA
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELCA

M.C. José Luis Rodríguez Toscano
CMP: 059090 RNA: A02346
DIRECTOR EJECUTIVO





**“REGLAMENTO INTERNO
DE SERVIDORES CIVILES (RIS)
DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE
HUANCAVELICA”**

**REGLAMENTO N° 001-2025
HDH-HVCA/DE-OPE-UGRH/UR.**

AÑO 2025



**"REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE HUANCAMELICA"
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1° OBJETIVO

El presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), en adelante Reglamento, tiene por objeto normar las relaciones y las condiciones laborales a las que deben sujetarse los/las servidores/as y funcionarios públicos del Hospital Departamental de Huancavelica, señalando los derechos y obligaciones del/la servidor/a y la entidad, durante el desempeño de las funciones encomendadas y conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes; así como las sanciones en caso de incumplimiento y regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, generando un clima laboral adecuado a los fines y objetivos de la Institución. Cuando el presente Reglamento se refiera a la institución debe entenderse como tal al Hospital Departamental de Huancavelica.

Artículo 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Servidores Civiles (RIS), así como las modificaciones que se efectúen, es de aplicación obligatoria a todos los funcionarios y servidores del Hospital Departamental de Huancavelica sujetos a los regímenes laborales establecidos en los Decretos Legislativos N° 276 y 1057, de conformidad con la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. No es aplicable a quienes no mantengan relación laboral dependiente con la entidad.

Artículo 3°.- DIFUSIÓN DE CONOCIMIENTO

El cumplimiento de las normas contenidas en el presente Reglamento es de carácter obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuere su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, teniendo la obligación de leerlo, conocerlo y dar cumplimiento.

El director, jefes/as de las oficinas, departamentos y servicios se encargarán de difundir el presente Reglamento al personal a su cargo, de tal manera que tomen conocimiento del contenido del mismo, por lo que no se podrá invocar al desconocimiento total o parcial, para justificar su inobservancia o incumplimiento independiente de su nivel, categoría o puesto de trabajo. Asimismo, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos gestionará la publicación del Reglamento en la página web del Hospital Departamental de Huancavelica y brindará la asesoría necesaria para su cumplimiento.

Artículo 4°.- BASE LEGAL

La base legal del presente Reglamento, se sustenta en los siguientes dispositivos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias, las Leyes N°27902 y 28013, 28161 y 28926.
- Ley N° 28411: Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Resolución Ministerial N° 386-2006-MINSA
- Resolución Ministerial N° 516-2023-MINSA ✓
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM ✓
- Decreto Ley N°11377, Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°522.
- Ley N° 23536, Ley que establece las Normas Generales que regulan el Trabajo y Carrera de los Profesionales de la Salud.
- Manual Normativo de Personal N° 01-92-INAP-DNP: que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- Ley N° 30807, Ley que modifica la ley 29409, ley que concede el derecho de licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad Pública y Privada.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 003-93-DNP "Licencias y Permisos".
- Ley N° 23721, Adicionan al inciso del artículo 3° del Decreto Ley N° 22404, la



Compensación por Guardia Hospitalaria.

- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y su Reglamento mediante Decreto Supremo N° 005-2011-TR, y su modificatoria mediante Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley de Trabajo Médico y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo de la Enfermera (o), y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 28456 - Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico.
- Ley N° 28561 - Ley que regula el Trabajo de los Técnicos y auxiliares Asistenciales
- Ley N° 28369 - Ley de Trabajo del Psicólogo.
- Ley N° 27669 - Ley de Trabajo del Enfermero y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2002-SA.
- Ley N° 27853 - Ley de Trabajo del Obstetra y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2003-SA.
- Ley N° 26644 - Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre- natal y post - natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771 - Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Ley N° 27482 - Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001 -PCM.
- Ley N° 27402, Ley que modifica el art. 3° de la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.
- Ley N° 27606, que establece la extensión del goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, por nacimiento múltiple.
- Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad de estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- Ley N° 29992, Ley que modifica la Ley 26644, estableciendo la extensión del descanso postnatal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad.
- Ley N° 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Ley N° 27591, Ley que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- Ley N° 28048: Ley de Protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión.
- Ley N° 30367 Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso.
- Ley N° 30709 Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025. referidos a la licencia por capacitación oficializada y no oficializada.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de los Servidores Civiles.





- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo 028-2007-PCM, Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 541-95-SA/DM - Reglamento de Comité y Becas de Capacitación del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM - Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos de Salud - MINSA.
- Resolución Ministerial N° 432-2025-MINSA. Directiva Administrativa 378-MINSA/DGAIN-2025, "Directiva Administrativa para la programación de turnos de trabajo del profesional de la salud de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud y de los Gobiernos Regionales"; que como Anexo.
- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA - Delegación de funciones.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 400-06, 700-03 y 700-09; y ampliatorias.
- Decreto Supremo 028-2007-PCM Dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Decreto Legislativo N° 1057 que Regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por decreto supremo N° 075- 2008-PCM.
- Ordenanza Regional N° 394-GOB.REG-HVCA/CR; que aprueba "Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Departamental de Huancavelica".

Artículo 5°.- CARACTER COMPLEMENTARIO Y NO LIMITATIVO DE LAS NORMAS

El RIS tiene carácter complementario respecto a la legislación laboral, el contrato de trabajo y las disposiciones internas respectivas. Asimismo, cada una de las normas contenidas en el presente RIS tiene carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que, las situaciones no contempladas en éste, serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en concordancia con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud, Gobierno Regional de Huancavelica y/o la Dirección Regional de Salud de Huancavelica.

Artículo 6°.- PRINCIPIOS

El Hospital Departamental de Huancavelica rige su actuación y la de sus Servidores según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- Interés general
- Eficacia y eficiencia
- Igualdad de oportunidades
- Mérito
- Provisión presupuestaria
- Legalidad y especialidad normativa
- Transparencia
- Rendición de cuentas de la gestión
- Probidad y ética pública
- Flexibilidad Protección contra el despido arbitrario

Artículo 7°.- VALORES

Los valores que deben caracterizar a los/las servidores/as del Hospital Departamental de Huancavelica son los siguientes:

- Gestión centrada en el Usuario.
- Orientación a resultados.
- Integridad.
- Confiabilidad.
- Sentido de urgencia.
- Imparcialidad.





Artículo 8°.- GLOSARIO DE TÉRMINOS: En aplicación del presente Reglamento debe entenderse los siguientes términos:

- **Asistencia.-** Es la acción que realiza el servidor y/o funcionario al concurrir al puesto de trabajo en el horario establecido por la Entidad.
- **Abandono.-** Es la acción que realiza el servidor y/o funcionario después del registro de asistencia (entrada) y no se encuentra presente en el centro de trabajo; ello sea dentro o fuera de la Entidad según el horario establecido.
- **Comisión de Servicios -** Orden que se da por escrito a un servidor y/o funcionario para que seejecute determinada labor fuera de su centro de trabajo.
- **Descuento.-** Deducción pecuniaria a las remuneraciones del servidor y/o funcionario en aplicación al presente Reglamento u otras normas legalmente establecidas.
- **Descanso Médico.-** Prescripción médica que se da al servidor y/o funcionario enfermo, para que no pueda concurrir a su puesto de trabajo.
- **Falta.-** Incumplimiento al presente reglamento en su deber, obligaciones y normas vigentes, que se sanciona de acuerdo a normas establecidas.
- **Inasistencia.-** Acción de no concurrir al centro de trabajo en los horarios establecidos.
- **Justificación.-** Prueba (s) fehaciente (s) que justifica una inasistencia del trabajador a su Centro de Trabajo. La tardanza y el abandono de servicio al centro de trabajo no tienen justificación.
- **Licencia -** Facultad o autorización que se da por escrito a un servidor y/o funcionario bajo cualquier régimen laboral en sus diferentes modalidades para no concurrir a su Centro de Trabajo de acuerdo al presente reglamento y la Ley o normativa correspondiente.
- **Permiso.-** Autorización que se da al personal para ausentarse de su Centro de Trabajo dentro de la Jornada laboral, de acuerdo al presente reglamento.
- **Centro de Trabajo.-** Lugar donde el trabajador desempeña las funciones que le ha sido encomendada.
- **Suspensión.-** Disposición de la autoridad superior que impide al trabajador concurrir a su Centro de Trabajo sin goce de remuneraciones por el tiempo señalado en la Resolución correspondiente.
- **Suspensión de Vacaciones.-** Disposición de la autoridad superior o del jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, que solo por necesidad de servicio impide al servidor o trabajador cumplir con el goce completo de sus vacaciones y el retorno de inmediato a su centro de trabajo.
- **Destitución.-** El servidor queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad.
- **Tardanza.-** Ingreso del trabajador a su Centro de Trabajo, después de la hora oficial de ingreso, sujeto a descuento por minuto de tardanza.

CITT.- El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, es el documento emitido por el profesional de EsSalud en el cual incapacita al trabajador regular para la realización de su actividad laboral habitual, se emite en un formato de EsSalud por consulta externa, hospitalización, emergencia y se emite por el tiempo que dure la incapacidad del trabajador.

CAPÍTULO II. INCORPORACIÓN DE LOS SERVIDORES

Artículo 9°.- VINCULACIÓN

El ingreso de servidores al Hospital Departamental de Huancavelica, con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realizará a través de Concurso Público de Méritos, que asegure la contratación en función a la capacidad, en cumplimiento a los requisitos del puesto y el mérito profesional o técnico; garantizándose el derecho de igualdad de acceso a la función pública. Para ello, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la responsable de establecer 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. El ingreso a la Carrera Administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Artículo 10°.- PROCESO DE VINCULACIÓN

El proceso de vinculación del servidor/a también es competencia del Comité de Selección, debidamente designado, el mismo que estará conformado por un responsable de la alta dirección, quien lo presidirá, el responsable del área usuaria y el responsable de la Unidad de Gestión de





Recursos Humanos. El Hospital Departamental de Huancavelica está facultado para incorporar al servidor a través del proceso de selección correspondiente y dentro de los márgenes que le permita la Ley.

El ingreso estará determinado por las necesidades de servicio y disponibilidad presupuestal. El ingreso a la carrera se efectuará en el nivel inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Al servidor incorporado se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor. En los casos de vinculación de funcionarios público, directivos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos en la normativa correspondiente.

Para el caso del personal que ingresa por Contrato Administrativo de Servicios CAS o por diversas modalidades, excepto plazo fijo, el ingreso será mediante el procedimiento de selección establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Artículo 11°.- REQUISITOS PARA INGRESAR COMO SERVIDOR AL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

Son requisitos para ingresar como servidor de la institución:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Ser ciudadano Peruano y/o extranjero en ejercicio pleno de los derechos civiles
- c) Acreditar buena conducta y salud comprobada.(física y salud mental).
- d) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- e) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto, bajo responsabilidad del Órgano, Unidad Orgánica y área solicitante.
- f) Contar con capacidad para contratar conforme a Ley.
- g) Carecer de antecedentes policiales y judiciales, así como no estar o no haber estado inmerso en responsabilidades administrativas en entidades del Estado.
- h) Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el (los) funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la entidad que tengan poder de decisión.
- i) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
- j) No estar inhabilitado administrativamente o judicialmente, están inhabilitados administrativamente quienes están comprendidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido o quienes están lo están judicialmente con sentencia firme para el ejercicio de la profesión.
- k) Contar con cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP PROVISIONAL) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), de ser el caso.
- l) Presentarse y ser aprobado en el Concurso de Admisión.
- m) Otras condiciones y requisitos establecidos por norma expresa o que señale la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 12°.- DOCUMENTOS A PRESENTAR AL INGRESO A LA INSTITUCIÓN:

El servidor deberá presentar, dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles que ingresa a laborar, bajo responsabilidad, la siguiente documentación:

1. Hoja de vida, documentada en el momento que se indique
2. Ficha de datos personales debidamente llenada.
3. Copia fedateada de la partida de nacimiento.
4. Copia fedateada del DNI ampliada en A4.
5. Carnet de Extranjería vigente (en casos de extranjeros).
6. Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos menores de 18 años.
7. Copia fedateada de la partida de matrimonio.
8. Constancias de trabajos anteriores.
9. Certificados de estudios y/o capacitación.
10. Grado o título profesional.
11. Constancia de colegiatura.
12. Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
13. Certificado de SERUMS, cuando corresponda.
14. Documento que acredite el régimen pensionario al que está adscrito.
15. Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, cuando corresponda.





16. Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo.
17. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad
18. Declaración Jurada de Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
19. Declaración Jurada de la Ley N° 28970 y su Reglamento D.S. N° 002-2007-JUS, Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM.
20. Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
21. Declaración de no registrar antecedentes penales ni policiales

Se presume la veracidad de la información y documentación entregada por el servidor, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior, reservándose la Entidad el derecho de comprobar la información presentada, y aplicar las sanciones administrativas, así como gestionar las acciones penales respectivas, en caso se compruebe que la información y documentación no sea veraz.

Artículo 13°.- IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR

Son impedimentos para ser contratado como servidor/a de Hospital Departamental de Huancavelica:

1. Encontrarse incurso en cualquiera de las causales de impedimento previstas por las disposiciones legales vigentes para celebrar contratos de trabajo con la Administración Pública.
2. Percibir remuneración, compensación económica o pensión a cargo de cualquier entidad de la Administración Pública del Estado, salvo que provenga por función de enseñanza docente y por dietas que se perciban de entidades y empresas públicas conforme a las normas vigentes.
3. Encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido con inhabilitación administrativa o judicial vigente.
4. Encontrarse dentro de las causales de prohibición e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Artículo 14°.- INDUCCIÓN DE PERSONAL

Todo/a servidor/a que se incorpora a laborar en el Hospital Departamental de Huancavelica, recibirá la inducción correspondiente, la cual estará a cargo de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en coordinación con el órgano a cargo del/la servidor/a incorporado/a. Este proceso detallará información relacionada a la institución, sus objetivos, organización, funcionamiento y sus normas, así como, las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo, para lo cual se tomará en cuenta la guía para el Proceso de Inducción aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017/SERVIR. Este programa de inducción deberá ejecutarse en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario desde su ingreso a nuestra institución. Cuyo responsable es el Equipo de Trabajo de Selección, Legajos, Registros y Escalafón.

Artículo 15°.- DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN LABORAL

Hospital Departamental de Huancavelica proporcionará a cada servidor/a sin costo alguno el Carnet Identificación (Fotocheck), que lo acredita como tal.

Todos los/las servidores/as del Hospital las cuales deberán portar el documento de Identificación laboral un lugar visible y será de uso obligatorio durante la jornada de trabajo, inclusive cuando salga de comisión de servicios a otras entidades y exclusivo para el Cumplimiento de sus funciones; en caso de realizar uso indebido del mismo, se adoptarán las medidas disciplinarias correspondientes a la falta.

En caso de pérdida, robo o hurto deberán solicitar un duplicado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, presentando una declaración jurada. En caso de deterioro, presentara el mismo para su respectivo cambio.

La administración podrá trasladar el costo que demande la emisión del mismo, cuando la pérdida o deterioro se origine por negligencia del/la servidor/a.

Al término del vínculo laboral, deberá ser devuelto a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 16°.- ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS

El Hospital Departamental de Huancavelica, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, organizará y mantendrá permanentemente actualizado el Legajo Personal de los





funcionarios, servidores/as activos/as y Cesantes, en archivos físicos y/o digitales, en el que se archivarán los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente, de acuerdo a los lineamientos de SERVIR; así como cautelará su custodia y conservación física, manteniendo su confidencialidad. El legajo contiene como mínimo la información siguiente:

- A) Copia de los documentos de identidad del/la servidor/a, de su cónyuge o conviviente y de sus hijos menores de edad, así como la documentación pertinente que acredite los vínculos entre estos.
- B) Copia de los documentos que acrediten la formación y experiencia del/la servidor/a previas a su ingreso a la entidad.
- C) Certificados o constancias de las formaciones que reciba el servidor durante su relación con la entidad.
- D) Resultados de los procesos de evaluación de desempeño a los que se ha sometido el servidor.
- E) Documentos en los que consten las sanciones disciplinarias que puedan ser impuestas al servidor, así como los reconocimientos que pueda recibir por parte de sus superiores jerárquicos durante su trayectoria.
- F) La resolución y/ o documento de incorporación, de desplazamiento
- G) Otros documentos relacionados con la trayectoria del/la servidor/a, que la Unidad de Gestión de Recursos humanos estime pertinente.

El acceso al Legajo Personal del/la servidor/a es restringido, el requerimiento de acceso al legajo o carpeta del/la servidor/a debe estar motivado y solicitado formalmente (Ver Anexo N° 05), ante el/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La documentación conformante del legajo Personal del/la servidor/a, deberá ser actualizada permanentemente Por el/la servidor/a, remitiéndola directamente a la Unidad de gestión de Recursos Humanos (Ver Anexo N° 06), quienes verificarán la legalidad y autenticidad de dicha documentación a través de una fiscalización posterior, según normativa vigente.

Artículo 17°.- PRESUNCIÓN DE VERACIDAD Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR

El Hospital Departamental de Huancavelica, en base al principio de presunción de veracidad, asume que la información y documentación presentada por los postulantes durante el proceso de selección y contratación son verdaderos y contienen información fidedigna. El Hospital Departamental de Huancavelica se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar la presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes. Si durante el proceso de ingreso, o con posterioridad a éste, se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, el Hospital Departamental de Huancavelica procederá a iniciar las acciones legales que la ley establece, y adoptar a las acciones administrativas correspondientes a la gravedad de la falta, reservándose el derecho de separar al postulante o iniciar PAD al servidor, según sea el caso, así como de las acciones civiles y/o penales que hubiera lugar.

CAPÍTULO III. DE LA JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 18°.- JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Los/Las Servidores/as del Hospital Departamental de Huancavelica, deben concurrir puntualmente según su programación mensual de turnos, a su centro de trabajo observando los horarios establecidos, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tal efecto.

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

La jornada laboral que cumplen los/las servidores/as del Hospital Departamental de Huancavelica es la siguiente:

Artículo 19°.- JORNADA LABORAL ADMINISTRATIVO

La jornada laboral que cumplen los trabajadores administrativos de la Entidad es de ocho horas, siendo el ingreso al centro de trabajo a las 08:00 de la mañana hasta 17:30 horas de lunes a viernes, con un descanso de una hora y media por refrigerio de: 1:00 pm. a 2:30 pm.





Artículo 20°.- JORNADA LABORAL ASISTENCIAL:

La jornada laboral para los trabajadores asistenciales de la Entidad, es de seis (6) horas diarias, treinta y seis (36) horas semanales y ciento cincuenta (150) horas mensuales, de enero a diciembre - en horario ordinario (mañana, tarde y noche)

- a) Los trabajadores de los diferentes servicios que estén considerados en percibir su alimentación en el Departamento de Nutrición y Dietética de la Entidad, deberán hacer uso de un máximo de 30 minutos para ingerir sus alimentos.
- b) Los trabajadores de los diferentes servicios que no estén considerados en percibir su alimentación en el Departamento de Nutrición y Dietética de la Entidad, deberán hacer uso del horario de refrigerio que es de: **1:00 pm a 2:00 pm**; registrando su asistencia en el sistema de control de asistencia.
- c) Son autorizados los cambios de turno cuando son equivalentes a la misma cantidad de horas (turno), y se encuentren realizados en el mismo régimen laboral.
- d) La Entidad opta las siguientes modalidades de jornada laboral para los trabajadores asistenciales:
 - Doble jornada laboral, mañana - tarde (MT) que no es guardia diurna, y al día siguiente guardia nocturna (GN).
 - Jornada laboral, Guardia Diurna (GD).
 - Turno mañana (M) y en el mismo día guardia nocturna (GN) (programación no a cambio de turno o permuta de forma parcial).
 - Durante la ejecución de la jornada de Guardia Hospitalaria, no procede otorgar permisos, y/o comisiones de servicio.
 - Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 24 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 24 horas mencionadas.
 - La atención al público es de manera ininterrumpida, de lunes a domingo en los departamentos, servicios y oficinas asistenciales; de lunes a viernes en las oficinas administrativas en el horario detallado arriba.

El director de la Entidad, jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, jefe de Departamento y o Servicio aprobará la programación de las guardias hospitalarias y servicios de reten, mediante resolución directoral, teniendo en cuenta los criterios establecidos, con una anticipación no menor de 6 días útiles al primer día del mes siguiente.

Es responsabilidad de todo trabajador cualquiera sea su cargo, nivel jerárquico y condición laboral de la Entidad, concurrir puntualmente y observar el horario establecido en el presente artículo. Los cambios de turnos o permutas se podrán realizar hasta un máximo de 2 veces al mes debidamente justificadas y sustentadas, imperando la necesidad de servicio, incorporándose la papeleta de cambio de turno.

Artículo 21°.- EL REGISTRO DE ASISTENCIA, no es obligatorio cuando los/las servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los/las servidores con cargos de confianza F-4, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza. Corresponde la unidad de Gestión de Recursos Humanos determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 22°.- COMPENSACIÓN POR DÍAS NO LABORADOS. Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación, la misma será programada en forma automática a partir del primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo el horario de salida, por periodos no menores a una hora hasta completar el tiempo a compensar, hasta por un máximo de quince (15) días calendarios o el periodo establecido en la normativa.

Artículo 23°.- 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 UGRH con una anticipación mínima de 24 horas, previas al ingreso.

Artículo 24°.- AUTORIZACIÓN DE SOBRETIEPO La autorización de sobre tiempo debe ser



puesta en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a través de, un documento, correo institucional y otro medio establecido, dentro de un máximo de 1 día posterior de ocurrido el sobre tiempo.

El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobretiempo, según la programación que se acuerde con el/la responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a través de documento físico o correo electrónico, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso. Es responsabilidad de los/las responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobretiempos, el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 25°.- CASOS DE EMERGENCIA SANITARIA O SITUACIONES ESPECIALES En el caso de una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO IV. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 26°.- El registro de asistencia, de ingreso y salida es responsabilidad del trabajador, debiendo hacerlo en forma personal, que servirá como único sustento mensual para la elaboración de la planilla única de pagos; su incumplimiento es causal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin será considerado como inasistencia.

En el caso del personal administrativo y asistencial la 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 la paralización de transportes, desastres naturales, sismos u otros similares, deberá ser sustentado por el trabajador; siendo dentro de la ciudad 30 minutos.

CONTROL DE ASISTENCIA:

Artículo 27°.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del área de control de asistencia y permanencia de la Entidad, es responsable de organizar, verificar, mantener actualizado el registro y control de asistencia del personal administrativo y asistencial, verificando diariamente que la hora del reloj sea la hora oficial del país.

Artículo 28°.- Es responsabilidad de los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores de la Entidad, concurrir puntualmente a su centro de labor de acuerdo al horario establecido, en los artículos 12° y 13°, debiendo registrar personalmente su ingreso y salida del centro de trabajo mediante el sistema de control establecidos para tal efecto, (Sistema de Control de Asistencia Computarizado).

Artículo 29°.- Los directivos, funcionarios, servidores y trabajadores de la Entidad asistirán a su centro de labor con el uniforme proporcionado por la Entidad, caso contrario con uniforme adecuado para la realización de sus labores que desempeña, se sancionará con una llamada de atención verbal - escrita con cargo a su legajo, en caso de reiteración se procederá con la suspensión en el ejercicio de sus funciones.

Siendo para el personal administrativo el uniforme otorgado por la Entidad su uso obligatorio de lunes a jueves. El día viernes de cada semana los servidores podrán asistir a su centro de trabajo con vestimenta diferente (ropa casual), está prohibido el uso de prendas o calzados deportivos (zapatillas), para el personal asistencial el uniforme es de manera obligatorio, el no identificarse con su uniforme asistencial conlleva a una llamada de atención y al proceso administrativo de acuerdo a normas.

Artículo 30°.- El ingreso y salida de los trabajadores solo será por la puerta principal de la Entidad, su inobservancia dará lugar a una llamada de atención verbal o escrita, con cargo a su legajo, está prohibido la salida por la puerta de Emergencia y DIRESA.

Artículo 31°.- El marcado de asistencia en el **Dispositivo Biométrico** será estrictamente



personal en posición frente al reloj y cámara de registro de imagen, en caso de no registrar su imagen completa (rostro) del servidor, se considerará como suplantación en marcado de asistencia consecuentemente falta de carácter disciplinario; asimismo el marcado con huella dactilar está permitido, en caso de tener algún inconveniente deberá informar al área de control de asistencia y permanencia.

Artículo 32°.- ASISTENCIA Para efectos de identificación, se utilizan el fotocheck o código de barra.

El sistema digitalizará su imagen, la hora de ingreso y salida de tal forma será validada por el sistema de datos del registro original, en caso de inconsistencia será considerado como inasistencia y falta al presente reglamento.

Artículo 33°.- Los jefes de los diferentes departamentos y/o servicios son los responsables directos de la permanencia del personal a su cargo y remitirán el informe respectivo por abandono de su personal de acuerdo al rol de turno programado.

Artículo 34°.- Los jefes de Oficina, Departamento, Unidades y/o Servicios, según corresponda, remitirán diariamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos los informes de abandono, uso de uniforme y otras de los trabajadores a su cargo.

Artículo 35°.- Queda terminantemente prohibido que personas ajenas a la entidad se encuentren en las oficinas realizando actividades administrativas o asistenciales, se considera personas ajenas aquellas que no tiene vínculo laboral bajo cualquier régimen con la Entidad, incluido la relación contractual, también se consideran ajenas aquellas cuyos contratos han culminado. Salvo autorización expresa del director general y/o jefe de la Oficina de Administración. La responsabilidad por el cumplimiento del presente artículo es del jefe de oficina, departamento o servicio, en el que se encuentre la persona ajena realizando actividades administrativas o asistenciales, y de quien haya autorizado.

Artículo 36°.- El sistema de registro de asistencia se habilita treinta (30) minutos antes y hasta diez minutos (10) después de la hora de ingreso establecido en hora de la mañana; para el registro de la Tarde se habilita hasta las 2.30; utilizando igual procedimiento para la hora de salida. El director de la Entidad por la naturaleza de sus funciones está exceptuado del registro del control de asistencia.

Artículo 37°.- El personal de portería, bajo responsabilidad, solo permitirá la salida de la entidad, al trabajador que cuente con el documento que le autorice la salida en horas de labor, con excepción del director de la Entidad.

El personal de portería tomará nota de los servidores que abandonen el local sin autorización respectiva, al cual serán sujetos al descuento respectivo de su jornada laboral, debiendo ésta enviar o reportar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos a fin de que sea aplicada las sanciones que corresponda, según Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM y el Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos y demás normativas que ameriten su aplicación al caso.

Artículo 38°.- Cuando el trabajador, requiere salir a otra oficina dentro del local institucional, debe solicitar verbalmente autorización a su Jefe Inmediato, indicando el motivo de su ausencia y lugar donde se dirige. En caso que el servidor abandone su puesto de trabajo sin autorización, el jefe inmediato debe reportar en el día la ausencia a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, bajo entera responsabilidad.

Artículo 39°.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, cuando crea necesario y en forma selectiva, efectuará seguimiento de la permanencia de los servidores en sus oficinas y/o servicios y de las salidas por comisión, de detectar el abandono del local y/o puesto de trabajo de parte de los servidores o determinarse comisiones de servicios en las cuales no lleguen a su destino o efectúen otras actividades, previa evaluación del caso será considerada inasistencia y se procederá con la sanción y descuento que corresponda.

Artículo 40°.- El Personal de portería que permita salir al servidor fuera de la entidad sin autorización y/o deje de informar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, como también no remitir el consolidado de los permisos autorizados y no autorizados de los trabajadores de la Entidad durante el día, se les aplicará las sanciones por faltas disciplinarias de acuerdo a las





normas vigentes de la administración pública.

CAPÍTULO V. DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 41°.- TARDANZAS: La tardanza para el personal administrativo es el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es decir de 8:00 am y en el segundo turno 2:30 pm con una tolerancia de 05 minutos solo en la mañana. Es decir, de 8:00 am hasta 8:05 am es considerado como tolerancia y de 8:06 am hasta 8:10 am es considerado **tarde**. Por lo tanto, de 8:11 am será considerado como **falta**, sin lugar a reclamo por el trabajador.

Para el personal asistencial es decir de 7.00 una tolerancia de 10 minutos solo en la mañana. Se considera tolerancia al tiempo que estando fuera de hora el trabajador puede registrar su ingreso, sin embargo, ésta se considera tarde. Es decir 7:11 am será considerado como **falta**, sin lugar a reclamo por el trabajador.

La acumulación de seis (06) tardanzas injustificadas durante el mes calendario constituye una falta leve y generará la aplicación de una sanción disciplinaria de amonestación oral o escrita.

Artículo 42°.- INASISTENCIA: Se considera Inasistencia:

INJUSTIFICADAS:

- La no concurrencia al centro de trabajo sin causa justificada
- La salida del local del centro de trabajo, antes de la hora establecida, sin autorización escrita.
- Omitir el registro de control al ingreso y/o salida.
- El ingreso excediendo el máximo establecido como tardanza.
- No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo aun cuando hubiera registrado ingreso en el sistema de control establecido.
- El incumplimiento de sus funciones y obligaciones y el abandono de la programación del rol de guardias y/o turnos es falta grave de carácter disciplinario y sujeto al descuento pecuniario respectivo, que según la gravedad puede llegar a la destitución previo Proceso Administrativo Disciplinario, en caso se declare alertas y días festivos su aplicación será sanción directa.
- La inasistencia anterior al día sábado, domingo o feriado no laborable, da lugar al descuento acumulativo por los días mencionados no laborados.
- En caso de inasistencia a una guardia hospitalaria programada por el Departamento y Servicio, no corresponde que se haga efectivo el descanso post guardia, no teniendo derecho a cambio o reprogramación.

JUSTIFICADAS:

- Licencias o permiso.
- Comisiones de servicio
- Compensaciones, debidamente autorizada.
- Omisión involuntaria en el registro de ingreso o salida del centro de trabajo, siempre que se justifique en el momento, se considera omisión involuntaria únicamente a aquellos cuyas causas no sean atribuibles al trabajador, (fallas en el sistema, no reconoce su código de registro entre otros).
- Por motivos de salud sustentada con el correspondiente CITT, documento que es válido únicamente para sustentar, su ausencia una hora antes y una hora después de la hora de cita, salvo documento que demuestre lo contrario.

Artículo 43°.- El récord de las ocurrencias producidas en el mes anterior será informado en su oportunidad, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

Artículo 44°.- De conformidad con el inc. I) del art 98° del Decreto Supremo N° 040-2016-PCM, los trabajadores que registren faltas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un periodo de 30 días calendarios o 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios.

Artículo 45°.- Solo se justificará hasta en una oportunidad en el mes, la omisión en el registro de



ingreso o salida, dicha justificación será a través de documento emitido por el jefe inmediato; también serán aceptadas para justificar pago de incentivos laborales.

CAPÍTULO VI. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 46°.- LICENCIAS Licencia es la autorización que se concede previamente a un servidor para dejar de asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Se oficializa mediante resolución directoral emitida por el titular de la entidad, hasta 20 días para casos de licencia por enfermedad.

Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

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

- a) Por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por gravidez.
- c) Por onomástico.
- d) Por maternidad (descanso pre post natal)
- e) Por Paternidad.
- f) Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos.
- g) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad dentro del marco de la normatividad vigente.
- h) Por citación expresa: del poder judicial, ministerio público, militar o Policial u otros.
- i) Por adopción hasta por treinta (30) días naturales conforme a la normatividad vigente.
- j) Por matrimonio a cuenta de vacaciones
- k) Para asistir al hijo, padre, madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que pongan en serio riesgo su vida.
- l) Por función edil.
- m) Para el desempeño de cargos sindicales.
- n) Por representación deportiva.
- j) A cuenta del periodo vacacional.
- k) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 48°.- La licencia se inicia a solicitud del interesado, documento que será presentado ante el titular de la entidad, quien derivará a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para la emisión de la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del jefe Inmediato superior del solicitante y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no autoriza la salida del personal, el uso de la licencia será efectivo a partir de la autorización escrita caso contrario, dicha ausencia se considerará como inasistencia y se procederá al descuento respectivo, y a la acción disciplinaria que corresponde.

Artículo 49°.- Para tener derecho a la licencia con goce de remuneraciones o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados, a excepción de las licencias solicitadas por el personal con fines de capacitación, los que podrán ser autorizados con la presentación del documento que acredite la capacitación, siendo obligatorio la presentación del informe con resumen de la capacitación.

Artículo 50°.- La licencia por enfermedad se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por EsSalud o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante; estando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo de la entidad y los posteriores a cargo de EsSalud.

Artículo 51°.- EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS: Al Certificado Médico particular debe acompañarse con los siguientes documentos:

- a) Recibo por Honorarios del médico tratante o constancia de exoneración de pago.
- b) Indicaciones y Tratamiento Médico.
- c) Resultados de los Exámenes de ayuda al diagnóstico, de haberlos solicitado (RX, Exámenes de laboratorio)
- d) Informe médico detallado en el caso de descanso médico prolongado, (mayor de 30 días).





- e) Los Certificados médicos deben contener sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- f) Deberán ser comunicados en el término de las setenta y dos (72) horas como máximo de haber iniciado la enfermedad.

Artículo 52°.- LICENCIA PARA ASISTENCIA MÉDICA Y LA TERAPIA DE REHABILITACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Es otorgado al servidor en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas alternas o consecutivas por año calendario, en caso se requieran horas adicionales las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la UGRH, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia solo se concede a uno de ellos.

Para concederse la licencia, el/la servidor/a civil solicita a la UGRH con una anticipación de siete (7) días naturales al inicio de las terapias de rehabilitación o asistencia médica, adjuntando la cita médica; así como, los documentos señalados en la Ley N° 30119, ley que concede el derecho de licencia al trabajador de la actividad pública y privada para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad.

Artículo 53°.- LICENCIA POR MATERNIDAD (descanso pre y post)

La licencia por maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias. La licencia por maternidad se otorga hasta por noventa y ocho (98) días subsidiados por el EsSalud, cuarenta y nueve (49) días de pre-natal y cuarenta y nueve (49) de post-natal, para lo cual la servidora o trabajadora presentará el Certificado Médico Oficial indicando la fecha probable del parto. Si por prescripción médica se requiere más tiempo, procede conceder licencia por enfermedad común. El trámite respectivo de esta licencia no debe exceder los primeros diez días del descanso médico otorgado por el profesional tratante, por ningún motivo este derecho podrá ser materia de renuncia, compensación u otra modalidad de postergación del uso efectivo por la madre gestante o lactante.

El descanso post natal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

Artículo 54°.- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal, a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, deberá ser comunicada al empleador con anticipación no menor a dos (2) meses a la fecha probable del parto, adjuntando el informe del médico tratante que justifique la postergación del descanso prenatal.

En caso se produzca el alumbramiento con anterioridad a la fecha probable del parto, fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal, los días de retraso serán considerados como descanso médico.

Artículo 55°.- Cuando la trabajadora lo solicite, procede acceder el uso del periodo vacacional, pendiente de uso del año en curso al término de la licencia precisada en el artículo 42°.

Artículo 56°.- LICENCIA POR PATERNIDAD.

De la licencia por paternidad; la licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1° de la Ley 30807; es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

- a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimiento prematuros y partos múltiples.
 - b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.
 - c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.
- El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:





- a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.
- b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.
- c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado. En el supuesto que la madre muera durante el parto o mientras goza de su licencia por maternidad, el padre del hijo/a nacido/a será beneficiario de dicha licencia con goce de haber, de manera que sea una acumulación de licencias.

El trabajador petionario que haga uso de la licencia de paternidad tendrá derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce, a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad. La voluntad de gozar del descanso vacacional deberá ser comunicada al empleador con una anticipación no menor de quince días calendario a la fecha probable de parto de la madre".

Artículo 57°.- LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

El permiso o licencia por fallecimiento de cónyuge, hijos, padres y/o hermanos, requiere la regularización mediante presentación del acta, constancia o certificado de Defunción.

Esta licencia se otorga por cinco (05) días hábiles en cada caso, pudiendo extenderse hasta (03) días hábiles más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente de aquel donde labora el servidor, para lo cual se requiere la presentación del acta o certificación de defunción, dentro de los tres (03) días calendarios siguientes al deceso.

Artículo 58°.- LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

Cuando el servidor deba concurrir a ciudad diferente a la de la sede del Hospital Departamental de Huancavelica, acreditada con la notificación oficial respectiva y constancia de asistencia, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de trabajo por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.

Artículo 59°.- LICENCIA POR FUNCION EDIL

La licencia por función edil se otorgará al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera el pago de incentivos y estímulos laborales. Para el ejercicio de la función edil, los regidores que trabajan como dependientes en el sector público o privado gozan de licencia con goce de haber hasta por 20 (veinte) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.

Artículo 60°.- LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Ley N° 27409, La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la resolución administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

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

Artículo 61°.- LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

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 62°.- LICENCIA POR LACTANCIA.

La Licencia por lactancia una hora diaria, extendiéndose a dos horas en caso de parto múltiple en cumplimiento la Ley N° 27240.





Artículo 63°.- LICENCIA PARA EXAMEN ONCOLOGICO PREVENTIVO.

Se requieren de uno a dos días para realizar exámenes preventivos oncológicos en cumplimiento la Ley N° 31479.

Artículo 64°.- LICENCIA PARA EL EXAMEN DE DETECCION TEMPRANA DE CANCER DE MAMA Y CANCER DE CUELLO UTERINO.

Un día de disfrute al año, con goce de haber, cuando concurren a realizarse los exámenes de detección temprana del cáncer de mama y de cuello uterino, en cumplimiento la Ley N° 31561.

Artículo 65°.- LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE LA TUBERCULOSIS

Una hora de autorización, en cumplimiento la Ley N° 30287, Decreto supremo N° 021-2016-SA.

Artículo 66°.- LICENCIA PARA TRATAMIENTO DE FAMILIAR CON EL ALZHEIMER.

Un día de permiso remunerado por año, en cumplimiento la Ley N° 30795, Decreto supremo N° 030-2018-SA.

Artículo 67°.- LICENCIA PARA BOMBEROS VOLUNTARIOS.

Por motivos relacionados con el tiempo de funciones, en cumplimiento, al Decreto supremo N° 001-2017-TR.

Artículo 68°.- LICENCIA PARA MIEMBRO DEL COMITÉ O SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Hasta un máximo de 30 días al año, según Decreto N° 29783; Decreto supremo N° 005-2012-TR.

Artículo 69°.- LICENCIA POR ONOMASTICO

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños; si cae en día sábado, domingo o feriado, se hará efectiva el primer día hábil siguiente, eso se considera para personal administrativo; para personal asistencial deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños, asimismo no deberá ser programado turno de guardia, (sea en la programación de turno M/T, Mañana o tarde para el personal asistencial se computa 6 horas).

Artículo 70°.- LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por capacitación no oficializada.
- c) Por participación en elecciones municipales y congresales.
- d) Servicio militar obligatorio.

Las licencias sin goce de remuneraciones serán efectivas, a partir del día siguiente de su aprobación mediante resolución directoral, aprobado por el director general, por motivos particulares, Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales. Las licencias sin goce de haber pueden extenderse hasta por tres años continuos o discontinuos, contabilizadas dentro de un periodo de cinco años, siempre y cuando cuenten con un (1) año de servicios ininterrumpidos. Ley N° 32199

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la administración pública, para ningún efecto.

Artículo 71°.- LICENCIAS POR MOTIVOS PARTICULARES

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por noventa (90) días, en un periodo no mayor de un (1) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición.

En el caso que el servidor 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 72°.- LICENCIA PARA POSTULAR A LA ALCALDIA Y AL CONGRESO DE LA REPUBLICA.





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

Artículo 73°.- 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. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no pueden exceder del equivalente a un día de trabajo (8 horas administrativas o 6 horas asistenciales), y está condicionado a las necesidades de servicio.

La autorización de salida por permiso particular en horas de trabajo deberá ser canalizado mediante papeleta de salida, firmado por el jefe inmediato o quien haga sus veces y ratificado por el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o en su ausencia por el jefe del área de control de asistencia. Las licencias, permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados como falta teniendo como plazo tres (3) días para sustentar posterior al permiso.

Artículo 74°.- INCUMPLIMIENTO DE COMPENSACIÓN

En el supuesto que el servidor cese sin haber cumplido con compensar la totalidad del periodo de licencia otorgado, por el Hospital Departamental de Huancavelica procederá a descontar de la liquidación de beneficios sociales los importes que corresponda al servidor.

Artículo 75°.- PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Los permisos con goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación oficializada.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o
- d) Comisión de servicios.
- e) Representación sindical.
- f) Lactancia materna.
- g) Docencia o estudios universitarios.
- h) Representación Deportiva.
- i) Por función edil
- j) Y otros.

Artículo 76°.- PERMISO POR ENFERMEDAD

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.

El Servidor queda obligado a retornar a su centro de trabajo, después de su atención médica, caso contrario el permiso solicitado será considerado como permiso particular y sujeto al descuento.

Artículo 77°.- PERMISO POR CAPACITACION OFICIALIZADA

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

Artículo 78°.- PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

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

Artículo 79°.- PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Los permisos por función edil, se otorga a los servidores, considerados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, que por elección popular ejerzan función edil, por un máximo de veinte (20) horas semanales tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales, el mismo que es autorizado mediante Resolución Directoral. Para cuyo efecto el servidor deberá de solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando copia fechada de su credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones.

Artículo 80°.- PERMISO POR REPRESENTACION SINDICAL

El permiso por representatividad sindical se concede a determinados dirigentes acreditados para que realicen las funciones que les compete, y es autorizado por el titular de la entidad mediante resolución directoral Regional, precisando el máximo de horas semanales o mensuales a otorgarse y se acredita con la resolución de reconocimiento de los miembros de la junta directiva emitida por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 81°.- PERMISO POR LACTANCIA

El permiso por lactancia se concede a solicitud de la servidora al término del período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso, pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor o constancia de nacimiento y/o documento nacional de identidad, se formaliza por resolución administrativa de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 82°.- FRACCIONAMIENTO DE PERMISO DE LACTANCIA.

La madre trabajadora y su jefe inmediato, podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho, este permiso podrá ser fraccionado en dos tiempos iguales y será otorgado dentro de la jornada laboral. Debiendo de comunicar mediante actos de administración, a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para la correspondiente emisión de la resolución.

Artículo 83°.- PERMISO POR DOCENCIA O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

Los permisos por docencia universitaria o estudios universitarios se otorgan:

1. Por docencia: será autorizado mediante resolución directoral, pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana, para cuyo efecto el servidor deberá solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando a su solicitud copia del contrato en la universidad o entidad educativa, así como el horario de enseñanza visado por la autoridad educativa correspondiente; consignará además en la solicitud, los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.
2. Por estudios universitarios: será autorizado mediante resolución directoral, pertinente, hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, el mismo que deberá ser compensado dentro de la semana calendario, para cuyo efecto el servidor deberá solicitar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, adjuntando a su solicitud copia de la constancia de matrícula expedida por la universidad, así como el horario de clases visado por la autoridad educativa correspondiente; además consignará en la solicitud presentada los días en los que procederá a efectuar la compensación. El trabajador o servidor deberá informar además al jefe inmediato el trabajo realizado en el horario de recuperación del permiso.





* El personal contratado bajo la modalidad CAS, del Decreto Legislativo 1057 y 728, no se encuentra comprendido para el presente artículo.

Artículo 84°.- PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO.

La comisión de servicio 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 papeleta de autorización de salida y requiere la presentación de un documento que justifique el desarrollo de la labor encomendada.

Artículo 85°.- DESCANSO FÍSICO ADICIONAL DEL PERSONAL DE LA SALUD POR EXPOSICIÓN A RADIACIONES IONIZANTES O SUSTANCIAS RADIATIVAS

Ley N° 30646, Ley que regula el descanso físico adicional del personal de la salud por exposición a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

De los requisitos para gozar del descanso adicional y el cómputo del récord laboral: El derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendario continuos por cada seis (6) meses de labores continuas desempeñando funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas de manera directa y permanente.

Para el cómputo de los seis (6) meses de labores efectivos no se consideran los siguientes supuestos:

- a) Las inasistencias por enfermedad o accidente que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- b) Las sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria.
- c) Las licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses.
- d) Los días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal.

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el empleador. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

Durante el descanso físico adicional el personal de la salud beneficiado se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. A su vez no debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, el personal de la salud incurrirá en falta grave, sometiéndose al procedimiento disciplinario que corresponda conforme al régimen laboral o de carrera del mismo y según la normativa de la materia.

Artículo 86°.- PERMISO SIN GOCE DE HABER

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

Artículo 87°.- PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Los permisos por motivos particulares, no requiere de documentación que lo acredite. Está sujeto a los descuentos en tiempo proporcional al autorizado. Se inicia a petición del servidor y está condicionado a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Los permisos por asuntos particulares no son compensados.

Artículo 88°.- PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

El permiso por capacitación no oficializada se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la entidad, ni el trabajador es propuesto por la misma.

Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por su jefe inmediato superior y con autorización del jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos solo por necesidad del servicio.

Artículo 89°.- Los permisos acumulados durante un mes debidamente justificado no podrán exceder del equivalente de un día de trabajo.

Artículo 90°.- Las autorizaciones para ausentarse del centro laboral se presentan por duplicado



el cual se entregan en portería y en la unidad de control de asistencia, en donde se registra la hora de salida y de retorno, posteriormente serán entregados a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos para su procesamiento, en caso de observar el presente artículo será afecto a descuento y posible sanción según el caso.

Artículo 91°.- Se efectuará el descuento correspondiente expresado en días, horas y minutos, tomando como unidad de referencia la remuneración mensual que perciba el trabajador o servidor.

Artículo 92°.- Las licencias permisos y comisiones de servicio no tramitados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeto, a la opinión sustentada del jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

Artículo 93°.- LICENCIA Y PERMISO A CUENTA DE PERIODO VACACIONAL

La licencia a cuenta del periodo vacacional, se podrá conceder a los trabajadores por un periodo no mayor a 30 días, los mismos que serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente siendo estas: la licencia por matrimonio, para lo cual el trabajador presentará copia legalizada de la partida de matrimonio, en un plazo de 72 horas posteriores a su realización; así como la licencia por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, para lo cual el trabajador deberá presentar el certificado médico correspondiente, en un plazo de 72 horas de iniciado la emergencia, o presentado el mal. Permiso por vacaciones cuando el trabajador lo requiera.

Artículo 94°.- COMPENSACIONES

Cuando se requiera de los servicios de un trabajador fuera del horario oficial, el tiempo extraordinario que labore es retribuido en compensación horaria previamente autorizada, siempre que esta no haya sido remunerada.

Artículo 95°.- El tiempo de compensación horaria puede ser gozado máximo hasta los tres meses siguientes de haberse generado el trabajo fuera del horario oficial a solicitud del trabajador en coordinación con su jefe inmediato, pasado este tiempo pierde el derecho al goce de la compensación horaria.

CAPÍTULO VII - DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS.

SERVICIO DE GUARDIA

Artículo 96°.- Es la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos) que por su naturaleza y finalidad el trabajador asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios durante 12 horas continuas de trabajo, realizada por necesidad o continuidad del servicio a requerimiento de la entidad, atendiendo a los criterios de periodicidad, duración, modalidad, responsabilidad, así como voluntariedad u obligatoriedad. Las que pueden ser Guardia Diurna y Guardia Nocturna.

DE LA PROGRAMACIÓN.

Artículo 97°.- El personal programado en turnos rotativos debe cumplir con un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si fuera el caso y el trabajo de guardia hospitalaria.

Artículo 98°.- Para la programación del personal de la salud en el servicio de guardia, debe considerarse lo siguiente:

- a) La necesidad y continuidad del servicio de guardia sustentada en la demanda y oferta de servicios, población asignada, población flotante, disponibilidad de personal de la salud y disponibilidad presupuestal; se programará según la necesidad institucional.
- b) La programación se realizará bajo el sistema de rotación equitativa del personal de la salud.
- c) La programación del servicio de guardia debe considerar la relación nominal del personal de la salud, indicando la modalidad del servicio de guardia.
- d) El director o jefe del Departamento y/o Servicio aprueba la programación del servicio de guardia, mediante acto resolutivo, con una anticipación de treinta (30) días calendario al primer día del mes en que se efectúa. La programación del servicio de guardias, será con





- exclusividad del personal comprendido en el Régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- e) El rol del personal de la salud programado para el servicio de guardia deberá ser elaborado por el jefe de Departamento y/o Servicio o quien haga sus veces, el que será comunicado y publicado en un lugar visible del área del servicio, departamento o el que haga sus veces, con una anticipación no menor de siete (07) días útiles al primer día del mes en que se efectúa el servicio de guardia.

Artículo 99°.- El servicio de guardia se programa en las Unidades Productoras de Servicios de Salud de Atención Directa siguientes:

1. La UPSS de Cuidados Intensivos e Intermedios.
2. La UPSS Emergencia.
3. La UPSS Centro Obstétrico.
4. La UPSS Hospitalización

Adicionalmente según la necesidad de la demanda, se programará servicio de guardia en las siguientes Unidades Productoras de Servicios de Salud:

1. Las UPSS de Atención Directa
2. Las UPSS de Atención de Soporte
3. La UPSS Patología Clínica.
4. La UPSS Centro de Hemoterapia.
5. La UPSS Diagnóstico por Imágenes.
6. La UPSS Farmacia.
7. La UPSS Nutrición y Dietética.
8. La UPSS Odontología
9. La UPSS Medicina Física y Rehabilitación
10. La UPSS Salud Mental
11. La UPSS Rayos X

Artículo 100°.- El servidor al estar programado el último día del mes y se le haya programado un turno equivalente a 12 horas para laborar, previamente se le considerará el descanso post guardia, estando obligado también a cumplir con su jornada mensual de trabajo.

Artículo 101°.- Al programarse las vacaciones en el mes siguiente comenzará hacerse efectivo este derecho a partir del primer día del mes, en este caso no se adeuda descanso en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su jornada de trabajo de acuerdo a Ley.

Artículo 102°.- Durante la ejecución de la jornada de guardia hospitalaria, no pueden otorgarse permisos ni comisiones. Deberá de cumplir de manera obligatoria su programación.

DE LOS RESPONSABLES EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, DEL SERVICIO DE GUARDIA

DEL JEFE DE DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO.

Artículo 103°.- Los jefes de departamento y/o servicio o el que haga sus veces, son responsables de la programación del personal del servicio de guardia según modalidad, emitiendo los informes pertinentes ante el director o jefatura de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para su aprobación en cumplimiento a la normatividad vigente.

DEL JEFE DEL EQUIPO BÁSICO DEL SERVICIO DE GUARDIA.

Artículo 104°.- El jefe del Equipo Básico del Servicio de Guardia es el responsable del cumplimiento de la programación del servicio de guardia, así como de supervisar la asistencia, permanencia física y actividades del personal de la salud que integra el Equipo Básico de servicio de guardia.

Al concluir el servicio de guardia, verificará la información contenida en el formulario de trabajo



28



donde se registra el turno, el número de horas trabajadas, relación de pacientes y diagnóstico, remitiéndola al jefe del Departamento y/o Servicio adjunto a las ocurrencias y los informes respectivos, con copia al jefe de servicio o el que haga sus veces. El reporte de asistencia y permanencia del personal programado, debe ser remitido al jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces debidamente visado, con el visto bueno del jefe del servicio.

DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 105°.- El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es responsable de:

- Formular un plan de supervisión inopinada no menos de dos (2) veces al mes, a efecto de constatar la asistencia y permanencia de los integrantes del equipo de guardia, haciendo llegar al director o jefe del departamento las ocurrencias o informando del incumplimiento de lo dispuesto en la presente norma.
- Verificar la ejecución efectiva del servicio de guardia a través del reporte de asistencia y permanencia del personal de la salud.
- Remitir a cada jefe de departamento y/o servicio o el que haga sus veces la relación nominal del personal que debe ser considerado en la programación del servicio de guardia, indicando la fecha de nacimiento, cargo, nivel de carrera, periodo vacacional y/o licencia.

DEL PERSONAL DE LA SALUD.

Artículo 106°.- El personal de la salud es responsable de cumplir con la programación del servicio de guardia, permaneciendo físicamente en el servicio, y no haciendo abandono del mismo.

Artículo 107°.- La inasistencia injustificada o el abandono de una guardia hospitalaria, es falta de carácter disciplinaria, que según su gravedad puede llegar a la destitución previo proceso administrativo disciplinario de conformidad a las normas vigentes.

Artículo 108°.- La inasistencia producida por descanso médico no da derecho al descanso post guardia.

Artículo 109°.- El pago de la bonificación por guardia hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

DEL DESCANSO POST GUARDIA.

Artículo 110°.- Al término de la guardia, debe considerarse el descanso post guardia 01 día por guardia diurna y guardia nocturna. Dicho descanso no es acumulable, debiendo el personal de la salud tomarlo en forma obligatoria y de manera inmediata.

El descanso post guardia sólo es procedente después de haberse ejecutado efectivamente la guardia. En caso que el personal de la salud no realice el servicio de guardia programada por causas justificadas, según el marco de la normatividad vigente; el jefe de departamento y/o servicio reprogramará las horas inicialmente consideradas para tal fin, en actividades asistenciales prioritarias.

RESTRICCIONES EN LA PROGRAMACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDIA.

Artículo 111°.- En la programación del servicio de guardia, se debe tomar en cuenta las siguientes restricciones, bajo responsabilidad:

- No procede la programación del servicio de guardia previo a una guardia nocturna; tampoco se programará en el turno tarde ni por servicio complementario.
- No procede la programación del servicio de guardia durante el descanso post guardia ni se programará turno o servicio complementario.
- No procede la programación simultánea de las modalidades del servicio de guardia a un mismo personal de la salud.





- d) No procede la programación del servicio de guardia para los estudiantes, internos de Medicina, Odontología, Obstetricia, Enfermería y otras profesiones de la Salud.
- e) El número de guardias con derecho a pago debe ser en cumplimiento a la normatividad vigente de pago de Guardias Hospitalarias de 08 y en los departamentos de emergencia, centro quirúrgico, unidad de cuidados intensivos de 8 hasta 12 siempre en cuando se encuentre justificado, es decir con demanda de atención de pacientes.
- f) Se prohíbe terminantemente programar y realizar guardias hospitalarias no remuneradas.
- g) La autorización de pago de remuneración compensatoria por guardia hospitalaria, se hará con resolución administrativa, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, conforme lo establecen las normas de ejecución del presupuesto de gasto en cada ejercicio Presupuestal.
- h) No deben considerar en la programación a los/las servidores/as en el día de su onomástico.
- i) En los casos en que el servidor cuente con más de 50 años de edad, tiene derecho a ser exonerado del trabajo de guardia, por lo tanto, no debe ser programado en el equipo básico de guardia.
- j) No se puede programar ni pagar guardias hospitalarias menores o mayores a 12 horas; todas las guardias se efectúan mediante trabajo efectivo de 12 horas continuas y su descanso por guardia será tomado Inmediatamente, no pudiendo ser acumulables.

No procede la programación del servicio de guardia en el personal de la salud que se encuentre haciendo uso del derecho vacacional, onomástico o licencia debidamente acreditada, no debiendo ser programado para el servicio de guardia.

CAPÍTULO VIII - DE LAS VACACIONES

Artículo 112°.- Las vacaciones son el derecho de los trabajadores para gozar de treinta (30) días calendarios de descanso con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, por cada año completo de servicios, se puede tomar en dos periodos vacacionales, en un periodo de doce meses.

Artículo 113°.- El derecho de vacaciones se genera cuando el trabajador cumpla con los doce (12) meses de servicio efectivo remunerados, se considera días efectivos de trabajo para el cálculo del periodo vacacional a los siguientes:

- La jornada de servicios de acuerdo con lo señalado en el artículo 12 y 13 de la presente Reglamento.
- Las horas de descanso con las que se compensa el sobretiempo, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
- Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos siempre que no supere los 60 días al año.
- El descanso pre y post natal.
- El permiso por lactancia materna.
- Las horas en las que se compensa el permiso por docencia o estudios a que se refiere el Artículo 62 del presente Reglamento; siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.
- El permiso y licencia sindical.
- El periodo Vacacional correspondiente al año anterior.
- Los días de huelga, salvo que haya sido declarado improcedente e ilegal.
- La licencia por paternidad.
- Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- Las vacaciones del personal CAS se regulan por la norma de la materia.
- Se otorgarán según lo programado en el Rol Anual de vacaciones aprobado por la institución.

Son causales de postergación del uso físico de vacaciones por el mismo periodo durante el ciclo laboral correspondiente de los siguientes:

- Los permisos y licencias sin goce de remuneraciones.
- Las sanciones Impuestas y que impliquen interrupción de la prestación del servicio
- Procede adelanto de vacaciones por el año fiscal siguiente. En caso de emergencia debidamente justificada.





Artículo 114°.- Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

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

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

Artículo 115°.- El goce vacacional es obligatorio e **IRRENUNCIABLE**, para todos los servidores hasta el funcionario de más alto nivel. El no uso físico de vacaciones no genera derecho a compensación económica extraordinaria, solo procede dicha compensación por fallecimiento, renuncia del trabajador o por cumplimiento del plazo del vínculo contractual, siempre y cuando haya generado este derecho.

Artículo 116°.- Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos (02) periodos, de común acuerdo con la Entidad teniendo en consideración las necesidades del servicio; lo que debe acreditarse con el memorándum de suspensión de vacaciones u otro documento sustentatorio que acredite haber laborado normalmente.

El goce de vacaciones de los servidores y trabajadores será solicitado de forma cronológica (vacaciones pendientes), la omisión a la forma cronológica tendrá como consecuencia que automáticamente la Unidad de Gestión de Recursos Humanos programe vacaciones del periodo anterior pendiente.

Artículo 117°.- El periodo vacacional programado se inicia indefectiblemente el primer día de cada mes programado y en forma continua, salvo el caso que, por necesidad del servicio o emergencia, sea diferido para otra fecha. De existir deducciones por permisos y/o licencias; estas se deducen de los últimos días del mes programado. Antes de iniciar este goce, el trabajador debe hacer entrega de cargo a su jefe inmediato o al trabajador designado para su reemplazo.

Artículo 118°.- Cada jefe de servicio, bajo responsabilidad, formula anualmente para el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de sus trabajadores contratados bajo cualquier régimen laboral, debiendo tener en cuenta, las necesidades del servicio y el interés del trabajador. El rol de vacaciones es aprobado con resolución directoral. El incumplimiento de la entrega del rol de vacaciones se sancionará de acuerdo al presente reglamento.

Artículo 119°.- El uso de vacaciones puede ser modificado cuando se otorga licencia por enfermedad, antes de la autorización del periodo vacacional.

Artículo 120°.- El derecho vacacional de los trabajadores se pierde en los siguientes casos:

- En el inicio del tercer periodo acumulativo de no hacer uso de sus vacaciones; perderá el derecho de vacaciones del primer periodo.
- No hacer uso de las vacaciones en la fecha programada, salvo suspensión de vacaciones por una necesidad de servicio previamente justificado por el jefe Inmediato.

Artículo 121°.- Si el servidor o trabajador cesa en el cargo o rescindiera su contrato, se le establece la responsabilidad remunerativa correspondiente si 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 122°.- El trabajador tiene derecho a gozar como mínimo 7 días continuos a cuenta de vacaciones. El derecho vacacional se extingue: cuando por motivos personales, el empleado solicita a cuenta del periodo vacacional en forma no consecutiva menores a 7 días solo gozará veintidós (22 días).

Artículo 123°.- En ningún caso el servidor o trabajador hará uso de su descanso físico de su primer periodo vacacional, ni tendrá derecho al pago de remuneración correspondiente antes de haber cumplido el ciclo laboral.

Artículo 124°.- Los servidores o trabajadores que se encuentran en proceso administrativo





disciplinario, en tanto se resuelva su situación están impedidos de hacer uso de vacaciones, licencias por motivos particulares mayores de cinco (05) días o presentar su renuncia.

Artículo 125°.- En el caso de que el periodo vacacional programado, ya sea completo o fraccionado, iniciara o concluyera un día viernes, los días sábados y domingos siguientes también se computan dentro de dicho periodo vacacional.

Artículo 126°.- El adelanto del descanso de vacacional no procede cuando: los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional; El servidor cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO IX

DE LOS DESCUENTOS, FALTAS Y SANCIONES DE LOS DESCUENTOS

Artículo 127°.- Las inasistencias justificadas por motivos particulares están sujetas al descuento equivalente al valor integro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, en el mes que se produce la falta.

Artículo 128°.- El trabajador que no justifique sus inasistencias dentro de los 05 días de forma documentada por las causales señaladas en el artículo 31° del presente reglamento, se hace acreedor al descuento económico señalado en el artículo anterior.

Todo documento de justificación y/o descargo debe de ser presentado a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, su omisión a tal procedimiento se tendrá como no presentado.

Artículo 129°.- Las inasistencias injustificadas no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, si no que las mismas serán consideradas como faltas de carácter disciplinario.

Artículo 130°.- La inasistencia injustificada señalada en el artículo 31° del presente reglamento, origina el descuento respectivo.

Artículo 131°.- Mensualmente los encargados de Control de Asistencia efectuara el cómputo y el récord de asistencia, abandonos, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias, etc.

Artículo 132°.- Los informes remitidos por la Unidad de Control de Asistencia a la Unidad de Remuneraciones para los descuentos respectivos por inasistencia, abandonos, tardanzas, permisos, licencias, etc.

Artículo 133°.- Para efectos de los descuentos por tardanzas, que se realizara a los servidores nombrados y contratados en planilla por el Decreto Legislativo N° 276 y a los trabajadores contratados por el Decreto Legislativo N° 1057, se considera la siguiente tabla:

Tiempo de Tardanza	Tiempo equivalente para descuento
Más de 5 hasta 10 minutos	5 minutos

El costo del minuto por tardanza en el mes, se calcularán dividiendo el monto de la remuneración pactada en el contrato, entre el total de minutos de prestación de servicios efectivos en el mes.

$$C.M = \frac{R.M.P.C}{10560}$$

Donde:

C.M = Costo Minuto

R.M.P.C = Remuneración Mensual Pactada en el Contrato

10560 = Minutos de prestación efectivos en el mes

El monto a descontar por tardanzas, se obtiene de multiplicar el costo del minuto del servicio por los minutos de tardanza.





$$M.D.T = C.M \times T.M.T.M.$$

Donde:

M.D.T = Monto a Descontar por Tardanzas
C.M = Costo Minuto
T.M.T.M = Total Minutos Tardanza Mensual

Artículo 134°.- El cómputo de tardanza entre el día 1 al 30 o 31 del mes correspondiente deberá remitirse documentadamente a la Unidad de Remuneraciones oportunamente bajo responsabilidad, a fin de realizar el descuento respectivo, el costo de minutos varia en el personal asistencial, según las horas efectivas de trabajo.

Artículo 135°.- El abandono de trabajo es considerado como falta grave, y será descontado de acuerdo a la naturaleza del servicio que presta el servidor que haya incurrido en abandono:

- Personal Administrativo: dos días de descuento por abandono de trabajo.
- Personal Asistencial: tres días de descuento por abandono de trabajo.

Artículo 136°.- Los descuentos por inasistencias, abandonos y tardanzas se efectúan en la Planilla Única de Pagos (PLH) obligatoriamente al siguiente mes en que se cometieron, debiendo expedirse el informe correspondiente al Jefe de la Unidad de gestión de Recursos Humanos en forma mensual.

Artículo 137°.- El monto de los descuentos por inasistencias, abandonos, tardanzas y permisos pasa a formar parte del fondo de asistencia y estímulo de los trabajadores de la Entidad.

Artículo 138°.- Los descuentos por tardanza, inasistencia y abandono no tienen naturaleza disciplinaria, por lo que no se eximen de la respectiva sanción, el modo de descuento está sujeto a los siguientes rubros:

Artículo 139°.- Los descuentos por tardanza, inasistencia y abandono aplican directamente a los conceptos de

- Sueldo Básico (Valorizaciones principales de 65% y 35%).
- Compensaciones económicas del Decreto Legislativo N° 1153.

CAPÍTULO X

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

Artículo 140°.- Todo funcionario o servidor de la Entidad cualquiera fuera su condición (nombrado o Contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la ley y sus reglamentos.

Artículo 141°.- Son obligaciones de los servidores:

- a. Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS y, en general, las disposiciones legales y la Institución que les sea aplicable.
- b. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d. Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que imparta la entidad.
- e. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida a la entidad, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f. Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la entidad.
- g. Respetar los niveles jerárquicos y principio de autoridad. Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.
- h. Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para su mejor desempeño.
- i. Los servidores públicos que determina la ley o que administran o manejan fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes y rentas al tomar



- posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.
- j. Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación de seguridad y protección, así como en los simulacros de eventos de riesgos.
 - k. Comunicar a los representantes de seguridad ocupacional, del Hospital todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.
 - l. Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
 - 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. Guardar absoluta reserva en los asuntos que revistan tal carácter aún después de haber cesado en el cargo, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
 - o. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.
 - p. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la entidad destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.
 - q. Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que aprueben en materia de integridad pública y otros.
 - r. Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Transformación Digital, así como el uso y seguridad de las tecnologías de la información que establecen en la institución conforme al marco normativo vigente.
 - s. Mantener actualizada la información presentada comunicando a la Institución, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la UGRH, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que se le hubiese proporcionado el/la servidor/a.
 - t. Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que se dicte en el marco de dicho sistema.
 - u. Cumplir con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo - RISST. El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
 - v. Cumplir con las normas legales y las disposiciones que se establezcan, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.

PROHIBICIONES

Artículo 142°.- 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 sus centros de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en su centro de trabajo y en cualquier entidad del estado.
- f) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función relacionada con su cargo,
- g) A cambio de la presentación de servicios oficiales, propios de la función asignada, los funcionarios y servidores no pueden exigir o recibir dádivas obsequios, agasajos y otros





- similares.
- h) Suscribir contratos por si o terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
 - i) Concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacentes.
 - j) Fumar en el lugar de trabajo incumpliendo lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - k) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
 - l) Hacer uso o entrega de información reservada del Hospital, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la institución, o hacer valer su condición de servidor/a del Hospital para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la Institución, sin estar premunido de ella.
 - m) Extraer los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
 - n) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
 - o) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
 - p) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la entidad.
 - q) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medias de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
 - r) Adulterar o falsear la información.
 - s) Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
 - t) Mientras dure su relación laboral con la Entidad, tanto los funcionarios como los servidores están impedidos para desempeñar otro empleo remunerado y/o suscribir contratos de locación de servicio bajo cualquier modalidad con otra entidad pública o empresa del estado, salvo para el desempeño de un cargo docente.
 - u) Valerse de su condición de trabajador de la Entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
 - v) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la Institución.
 - w) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio del MINSA, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
 - x) Asistir con menores de edad en horario de trabajo.
 - y) Salir por la puerta de Emergencia y DIRESA.
 - z) Otras que la Entidad o las normas legales determinen.

Artículo 143°.- La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, no tienen carácter limitativo, debiendo tenerse en cuenta las obligaciones y prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

DERECHOS

Artículo 144°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Tener un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, espacio físico, mobiliario y útiles de oficina.
- b) Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión económica, raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- c) Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido si no por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.



- d) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a ley
- e) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- f) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- g) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- h) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- i) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
- j) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos y/o fraccionados.
- k) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos,
- l) Obtener préstamos administrativos de acuerdo a las normas pertinentes.
- l) Contar con programas sociales de promoción familiar.
- m) Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la ley indique.
- n) Ejercer docencia universitaria hasta por un máximo de seis (06) horas semanales, periodo que debe ser compensado.
- o) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción.
- p) Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afectan sus derechos.
- q) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral
- r) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la entidad, Salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) No ser traslado a entidad distinta sin su consentimiento.
- u) Constituir sindicatos con arreglo a ley.
- v) Hacer uso de huelga en la forma que la ley determine.
- w) Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin lícito.
- x) Acceder a la seguridad social, seguro complementario de trabajo de riesgo y a los programas preventivos y promocionales de la salud que promueva la entidad.
- y) Gozar al término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- z) Asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- aa) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes, así como disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia.
- bb) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la entidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.

CAPÍTULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

DERECHOS DE LA ENTIDAD

Artículo 145°.- Son derechos de la entidad.

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, controlar y disponer las actividades del personal, a través del establecimiento de políticas destinadas a la consecución de sus





- objetivos.
- b) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones de personal.
 - c) Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más conveniente para la consecución de sus objetivos estratégicos.
 - d) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
 - e) Establecer el horario de trabajo. Así como los turnos necesarios que permitan garantizar la atención a los pacientes las 24 horas del día durante los 365 días del año en los diferentes servicios que brinda el hospital.
 - f) Implementar un sistema de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual u observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de la entidad.
 - g) Establecer sistemas de identificación de personal.
 - h) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
 - i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas, inasistencias y abandonos en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la entidad.
 - j) Efectuar evaluaciones sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores a fin de determinar su capacidad o idoneidad y poder apreciar sus méritos y decidir su progresión.
 - k) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnico- administrativa de la entidad.
 - l) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la entidad.
 - m) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesaria para mantener actualizado el legajo personal de los servidores o funcionarios.
 - n) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
 - o) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el personal y las instalaciones.
 - p) Programar el descanso vacacional; y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
 - q) Disponer el retiro de la sede institucional, del/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas ilícitas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 146°.- Son obligaciones de la entidad.

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de los servidores civiles y las disposiciones legales vigentes.
- b) Garantizar al servidor su estabilidad laboral, así como el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.
- c) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de los servidores y/o funcionarios de la entidad.
- d) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para el desempeño adecuado de su labor.
- e) Otorgar los beneficios sociales establecidos por ley.
- f) Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- g) Fomentar la armonía en las relaciones laborales con los servidores y/o funcionarios.
- h) Asignar y supervisar en forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.
- i) Cumplir con el pago de las remuneraciones, compensaciones económicas y demás beneficios que por ley le corresponden al/la servidor/a.
- j) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal de la Entidad.
- k) Proporcionar el material e implementos que puedan resultar necesarios para que





- el servidor o funcionario cumpla la función y las tareas encomendadas.
- l) Evaluar el desempeño laboral y rendimiento del personal.
 - m) Programar y supervisar la implementación de programas y proyectos de bienestar social.
 - n) Crear mecanismos apropiados a fin de prestar la oportuna atención a las quejas y sugerencias de los trabajadores.
 - o) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del personal.
 - p) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral.
 - q) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según y cualidades personales.
 - r) Otorgar al personal previa calificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes los permisos y licencias que soliciten.
 - s) Conceder al personal vacaciones anuales remuneradas, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) periodos.
 - t) Contar con programas sociales de promoción familiar.
 - u) Facilitar a los servidores y/o funcionarios el acceso a canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente sus ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la entidad.
 - v) Garantizar la seguridad y la salud de los servidores y/ funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
 - w) Realizar programas de capacitación y entrenamiento a los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
 - x) Capacitar a los/las servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
 - y) Desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes.
 - z) Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas y con el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
 - aa) Otorgar al término de la carrera del personal, la pensión que le corresponde dentro del régimen respectivo.

CAPÍTULO XII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 147°.- Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador

Frente a la presunta comisión de faltas administrativas por parte de los/las servidores/as civiles de la entidad, se les aplicará el Régimen Disciplinario y el Procedimiento Sancionador contemplado en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y modificatorias; así como, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 092-2016-SERVIR-PE.

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

DEFINICION DE FALTAS DISCIPLINARIAS:

Artículo 148°.- Para efectos del presente reglamento, se consideran faltas de carácter disciplinario a toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan lo establecido en el presente Reglamento; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, así como en el código de ética. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.



Entiéndase por falta disciplinaria a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no, contravengan las normas legales, obligaciones, prohibiciones y demás normas específicas de la función pública, establecidas en:

- a) el artículo 85° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y en el presente reglamento, las cuales, según su gravedad pueden ser sancionadas con suspensión temporal o destitución previo proceso administrativo disciplinario.
- b) El artículo 239° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 149°.- Son faltas de carácter disciplinario y que según su gravedad pueden ser sancionadas:

- a. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. No observar los valores que se inculcan en el presente Reglamento Las inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos, o por más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios, o más de quince (15) días no consecutivos en un periodo de ciento ochenta (180) días calendario.
- c. Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el periodo de un mes calendario.
- d. Consentir registrar su asistencia o registrar asistencia distinta a la propia, así mismo permitir dichas faltas y no comunicar.
- e. Registrar su asistencia y no presentarse a su puesto de trabajo dentro del tiempo establecido.
- f. Hacer el abandono del local institucional y/o puesto de trabajo, dentro del horario establecido, sin la autorización correspondiente del jefe inmediato de la misma forma quienes permitan dichas faltas y no informan.
- g. Incurrir en tardanzas en forma reiterada.
- h. Permitir de parte de los jefes inmediatos, el uso excesivo de permisos y otros de carácter similar que signifiquen justificación de ausencias reiteradas en el servicio.
- i. Tratar de sorprender a la autoridad regularizando y/o justificando ausencias fuera de su oportunidad (extemporáneas).
- j. Las papeletas de permisos por horas que no tenga la autorización del jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, será considerado una falta al reglamento.
- k. No presentar el informe de programación de vacaciones por parte del jefe inmediato del personal a su cargo en el mes correspondiente.
- l. La simulación de enfermedad.
- m. La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- n. La agresión físico o verbal al servidor o servidores de la Entidad o pacientes y/o Familiares.
- o. No usar el uniforme asignado por la entidad.
- p. No usar fotocheck en la forma establecida;
- q. Permanecer en el local institucional después de haber concluido la jornada laboral, en actividades que no son de su competencia sin la autorización correspondiente.
- r. El encubrimiento, por parte del jefe inmediato, al trabajador que incurra en las faltas previstas en los incisos precedentes siempre que se compruebe el conocimiento de la falta y/o su participación.
- s. El negarse a recepcionar los documentos emitidos a nombre de su persona por los jefes inmediatos superiores.
- t. El incumplimiento del rol de turnos aprobado por las oficinas correspondientes y del titular de la entidad.
- u. La elaboración de otro rol de turno interno que contravenga el aprobado por las oficinas correspondientes y del titular de la entidad.
- v. El incumplimiento de otras normas internas que regulen obligaciones del trabajador.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 150°.- Para efectos de la determinación de la sanción a aplicarse, se toman en cuenta las condiciones previstas en el artículo 87 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y debe ser proporcional a la falta cometida.

La amonestación verbal la aplica el jefe inmediato de forma verbal y reservada. La amonestación





escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario. Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniéndose en cuenta para tal efecto lo siguiente:

- a) Circunstancia en que se comete la falta.
- b) La forma de la comisión de la falta.
- c) La concurrencia de una o varias faltas.
- d) La participación individual o grupal.
- e) Efectos de la falta.

DE LAS SANCIONES:

Artículo 151°.- La sanción es una acción administrativa que se impone a un trabajador, como consecuencia de una infracción a la norma establecida y que tiene por objeto asegurar su observancia y exacto cumplimiento. El grado de sanción corresponde a la magnitud de la falta, según su menor o mayor gravedad. Para que sus efectos tengan carácter correctivo, su aplicación debe ser necesariamente, eficaz y oportuna. Toda falta debe sancionarse según su gravedad y en el acto mediante la resolución o memorándum de la autoridad competente. La Reincidencia constituye serio agravante.

La sanción se aplicará en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta; no pudiendo aplicarse en forma gradual, ni de manera automática, sino en función a los siguientes aspectos:

- a) Gravedad de la infracción.
- b) Reincidencia o reiteración del autor o autores.
- c) Las consecuencias que hubiese originado.
- d) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 230 de la Ley N° 27444.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 152°.- Las sanciones por faltas disciplinarias o por infracción al presente reglamento puede ser:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación Escrita.
- c) Suspensión sin goce de compensaciones desde 1 días hasta 12 meses.
- d) Destitución.

Artículo 153°.- AMONESTACION VERBAL.

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato en forma personal y reservada, considerando el debido proceso, cuando la falta a criterio del jefe Inmediato es de carácter leve, debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 154°.- AMONESTACION ESCRITA

Es la medida disciplinaria que se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando estas revisten relativa gravedad por los daños y perjuicios que originan o la falta es moderada. Su aplicación está a cargo del/la jefe/a inmediato/a quien instruye y sanciona; mientras que el/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o el que haga sus veces oficializa dicha sanción. No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 155°.- SUSPENSIÓN SIN GOCE DE COMPENSACIONES DESDE UN (01) DÍAS HASTATRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIOS

Es la medida disciplinaria que se aplica a aquellos casos en los que la falta cometida reviste cierta gravedad que requiera ser sancionada con determinada severidad. Implica la suspensión temporal de labores del/la servidor/a sin percepción de remuneraciones, que puede ser de un (01) día hasta de trescientos sesenta y cinco (365) días. Su aplicación es propuesta por el/la jefe/a Inmediato/a y aprobada por el/la jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, previo procedimiento administrativo disciplinario, quien puede modificar la propuesta y oficializa la sanción mediante la resolución correspondiente, en tanto, la apelación es resuelta por el Tribunal del Servicio Civil.





Artículo 156°.- DESTITUCIÓN O DESPIDO

Es la medida disciplinaria que se aplica por faltas muy graves. Implica la resolución unilateral del contrato de trabajo por parte de Hospital Departamental de Huancavelica. En estos casos, la Unida de Gestión de Recursos Humanos es el órgano instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante la resolución. Cuando la sanción de destitución quede firme o se haya agotado la vía administrativa, el servidor quedará automáticamente Inhabilitado para el ejercicio del servicio civil por un plazo de cinco (5) años calendarlo. Dicha sanción se inscribirá en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD). Si un 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 Hospital Departamental de Huancavelica.

Toda sanción impuesta al servidor debe constar en su legajo, salvo la amonestación verbal. La oficialización de la sanción se da a través de la resolución de sanción correspondiente, la cual, es notificada al servidor por el órgano sancionador, el cargo de la notificación es anexado al expediente administrativo, con copia al legajo. La sanción es eficaz a partir del día siguiente de su notificación.

Artículo 157°.- DENUNCIA; Cualquier persona que considere que un servidor público ha cometido una falta disciplinaria o transgredido el Código de Ética de la Función Pública, puede formular su denuncia ante la Secretaría Técnica del HDH, de forma verbal o escrita, debiendo exponer claramente los hechos denunciados y adjuntar las pruebas pertinentes, de ser el caso. El denunciante es un tercero colaborador de la Administración Pública, no es parte del parte del procedimiento administrativo disciplinario.

CAPÍTULO XIII REMUNERACIONES REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 158°.- Los/as funcionarios/as y servidores/as del Hospital, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y compensaciones económicas conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o política remunerativa, y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión y normatividad vigente.

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

Los funcionarios y servidores/as del D.L. 276 del Hospital Departamental de Huancavelica tienen derecho a percibir lo siguiente:

Personal Asistencial:

- Valorización principal mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Entrega económica por cumplir 25 años de servicios de servicios efectivos al Estado, equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales.
- Entrega económica por cumplir 30 años de servicios efectivos al Estado, equivalente a tres (3) valorizaciones principales de servicios mensuales.
- Entrega económica por Compensación por Tiempo de Servicios.
- Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Entrega económica por cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios.
- Descanso vacacional de acuerdo al rol establecido
- Entrega económica vacacional (Vacaciones no gozadas y/o trucas).

Personal Administrativo:

- Remuneración (MUC y BET) mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Incentivo Único CAFAE de acuerdo al grupo ocupacional alcanzado.
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios efectivos al Estado.
- Compensación por Tiempo de Servicios.
- Bonificación de escolaridad de acuerdo a la normativa vigente.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Descanso vacacional de acuerdo al rol establecido.





h. Compensación vacacional (Vacaciones no gozadas y/o truncas).

Los funcionarios y servidores/as del D.L.1057 tiene derecho a percibir lo siguiente:

- Contraprestación mensual de acuerdo al contrato.
- Descanso Vacacional de acuerdo al rol establecido.
- Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad de acuerdo a la normativa vigente.
- Vacaciones Truncas.

SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO Y ENTREGA ECONÓMICAS POR SEPELIO Y LUTO

Los funcionarios y servidores/as del D.L. 276, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

Personal Asistencial:

a. Entrega Económica por sepelio:

Por fallecimiento del/la servidor/a, se otorga a los herederos de personal de salud, por motivo de su fallecimiento en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación a: cónyuge o conviviente reconocido/a en forma prescrita por Ley, Hijo/as, Padres y madres, La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de tres Mil y 00/100 Soles (S/ 3 000,00)

b. Entrega económica por luto:

Por fallecimiento del familiar directo del/la servidor/a, se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de: Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley, Hijos/as, Padres y madres, la entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de tres Mil y 00/100 soles (S/ 3 000,00) por cada evento.

Personal Administrativo:

a. Subsidio por fallecimiento:

La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/ 3 000,00 (Tres Mil y 00/100 soles).
Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación que sea necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda.

b. Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:

La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario se establece y fija en un monto único de S/ 3 000,00 (Tres mil y 00/100 soles).

Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder,

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 159°.- En ningún caso se abonarán remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

Artículo 160°.- DESCUENTOS POR PLANILLA

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor, siempre que exista código disponible en el sistema de planillas. En el caso de descuentos a favor de terceros, se observará además de lo expresado, mínima cantidad de socios (10 servidores), convenio institucional y el pago correspondiente de acuerdo al TUPA.

Artículo 161°.- OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS

Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos incentivos laborales





mensualmente, como constancia de haber recibido el correspondiente, de lo contrario se suspenderá el pago correspondiente.

Artículo 162°.- SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO

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.

CAPÍTULO XIV CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 163.- PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP

Es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de la institución. Se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución Secretarial, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación, según lo regulado en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

Es aplicable para el personal administrativo, que encuentre bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, del Decreto Legislativo N° 1057; así como, para el personal de la salud, que desarrolle labores administrativas o asistenciales.

Artículo 164.- EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, gestiona con los órganos y unidades orgánicas, la ejecución de los requerimientos de capacitación contemplados en el Plan de Desarrollo de las Personas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento y el financiamiento correspondiente.

Artículo 165.- DE LAS FACILIDADES PARA LA CAPACITACIÓN

El Hospital podrá otorgar la licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado o asignar la comisión de servicios según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas del Hospital, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

En el caso de capacitaciones que estén fuera del citado Plan, las licencias o permisos correspondientes no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la Institución.

Artículo 166- LICENCIAS POR CAPACITACIÓN

Sólo corresponde otorgar licencia por capacitación a las acciones de capacitación aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas, se efectúa de manera presencial y comprenda la jornada completa de servicio o cuando se desarrolle en una provincia, departamento o país distinto a donde labora el servidor.

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

Artículo 167.- COMPROMISOS QUE ASUMEN LOS BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Los compromisos de capacitación que asumen el servidor civil beneficiario de la capacitación se sujetarán a lo regulado por las normas de SERVIR. Se debe suscribir el formato de compromiso de capacitación y otros, antes del inicio de la capacitación, sea presencial o virtual.

Artículo 168°.- MODALIDADES DE CAPACITACIÓN

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





Artículo 169°.- CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

La Oficina de Apoyo a la Docencia y Capacitación califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado, se oficializa por resolución del Director del Hospital.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 170°.- Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación, y la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

- Presentará obligatoriamente al área de registro, legajo y escalafón de la Unidad de Gestión de recursos humanos, la copia fedateada de su constancia por capacitación, similar acto que realiza en las capacitaciones en las cuales participa voluntariamente.
- Los servidores que obtuvieron una licencia por capacitación, no podrán gestionar otra licencia con goce de haber o sin goce de haber por capacitación, mientras no hayan transcurrido el doble del tiempo en caso de licencia con goce de haber, y si fuera sin goce de haber similar número de días a la licencia por capacitación.

Artículo 171°.- EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica, informarán y expondrán sobre el contenido de la misma al personal interesado, de conformidad con las disposiciones internas sobre el particular. La Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación gestionará la publicación del precitado informe en la página web de la entidad.

Artículo 172°.- ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional, pero podrá concederse las facilidades del caso.

Artículo 173.- PENALIDADES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE CAPACITACIÓN

En caso de incumplimiento de los compromisos, se aplicará las penalidades contempladas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".

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

Artículo 174.- PROHIBICIÓN DE CAPACITACIONES

Los servidores que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD están prohibidos de recibir capacitaciones del Hospital.

Artículo 175.- DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CONDUCTA LABORAL

La evaluación es el proceso que se utiliza para valorar en forma objetiva el desempeño de las funciones de los/as servidores/as, buscando propiciar su desarrollo y eficiencia en el trabajo, se regula de acuerdo a las normas previstas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.





Artículo 176°.- PROHIBICIÓN DE OTORGAR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS LABORALES

El personal que se encuentra de licencia por capacitación oficializada no podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos y estímulos laborales que venía percibiendo y que corresponde a su nivel ocupacional.

CAPÍTULO XV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE BIENESTAR

Artículo 177°.- La Unidad de Gestión de Recursos Humanos formulará y propondrá a la Dirección, los programas y proyectos de desarrollo y bienestar personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

Artículo 178°.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

El Hospital Departamental de Huancavelica a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los /las servidores /as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanísticos e integrador, las áreas de intervención son:

- a. Desarrollo organizacional mediante estrategias de gestión de Recursos Humanos que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral institucional
 - Establecer programas que potencien la identidad institucional.
 - Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional estable.
 - Elaborar y aprobar directiva de premiación y reconocimiento de los/las servidores/as sobre las buenas prácticas en la Institución.
 - Optimizar la comisión interna.
- b. Ejecución del Plan de Bienestar Social de Personal que promueve el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del/la servidor/a o funcionario y contribuya a su equilibrio personal laboral en la Institución.
 - Gestiones administrativas y coordinación en ESSALUD. Prestaciones económicas, inscripciones y adscripciones departamentales.
 - Ejecutar los planes y programas de bienestar social, recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, actividades deportivas, conmemoración de efimeridades, etc.
 - Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los/las servidores/as.
 - Otorgue uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los/las servidores/as serán ejecutados en función de la disponibilidad presupuesta, financiara total o parcialmente los gastos derivados de los referidos planes, programas y proyectos,

Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio:

- a) Progresión, promoción en la carrera administrativa y apoyo a la profesionalización y adquisición de conocimientos y técnicas de desarrollo personal
- b) Mejoramiento de las condiciones psicosociales.
- c) Promoción y apoyo familiar.
- d) Actividades socioculturales.
- e) Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- f) Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- g) Desarrollo y cultura organizacional.

PREVENCIÓN DE LA SALUD





Artículo 179°.- La Entidad mantendrá un servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, a través del Área de Bienestar Social de Personal brindará orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o de salud, lo cuales son requeridos por el propio servidor y/o por su del/la jefe/a Inmediato/a, siendo responsabilidad este comunicar de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para el monitoreo y seguimiento que amerite.

CAPÍTULO XVI

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 180°.- El director de la Entidad juntamente con el administrador y jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, otorgan a sus trabajadores "Premios y Estímulos" en las condiciones que establece el presente reglamento.

Artículo 181°.- Los servidores que durante el año calendario no registren tardanzas, abandonos, inasistencias, cambios de turno, permisos por motivos particulares, por días y/o horas y que no tengan sanciones disciplinarias tienen derecho a permiso de tres (03) días con goce de remuneraciones en la fecha que elija, dentro del periodo fiscal.

Artículo 182°.- Los servidores que en el año laboral destaquen por una acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones y además por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:

- a) Beca por Capacitación.
- b) Reconocimiento y Felicitación por Resolución;
- c) Diploma y Medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del CAFAE;
- e) Reconocimiento público y/o elección como mejor servidor del año, por grupo ocupacional.
- f) Así como lo establecido en el Artículo precedente.

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

Artículo 183° .- HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de 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 o humillante; o que pueda afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Artículo 184 °.-ACCIONES DE PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

El Hospital Departamental de Huancavelica, a través de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual, sus normas modificatorias y su Reglamento, adoptará medidas de prevención contra el hostigamiento sexual y aplicará las sanciones que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 185°.- DEFINICIONES

- a) **Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e Insinuaciones; observaciones o miradas lesivas; exhibición o exposición de material pornográfico; tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otros de similar naturaleza.
- b) **Conducta sexista:** Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.





- c) **Denuncia o queja:** Acción mediante la cual una persona pone de conocimiento, de forma verbal o escrita el presunto acto de hostigamiento sexual en cualquiera de sus modalidades ante la autoridad competente.
- d) **Denunciada/o o quejada/o:** Persona contra quien se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.
- e) **Denunciante o quejosa/o:** Persona que pone en conocimiento actos de hostigamiento sexual, pudiendo actuar en nombre propio o a nombre de una tercera persona.
- f) **Hostigada/o:** Toda persona, Independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.
- g) **Hostigador/a:** Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.
- h) **Hostigamiento sexual:** Forma de violencia que se configura a través de 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 o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, formativa o de cualquier otra índole, aunque no necesariamente se requiere de dichas consecuencias. Para su configuración tampoco se requiere acreditar el rechazo ni la reiteración de la conducta.
- i) **Procedimiento administrativo disciplinario:** Procedimiento que está a cargo de autoridades del procedimiento administrativo disciplinario (en adelante "PAD"), esto es, el órgano instructor y sancionador, tanto en la fase instructiva como sancionadora, el mismo que comprende las actuaciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria hasta la emisión de la comunicación que determina la imposición de sanción o que determina la declaración de no ha lugar, disponiendo, en este último caso, el archivo del procedimiento.
- j) **Relación de autoridad:** Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a él/ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.
- k) **Revictimización:** Actitudes o acciones que puedan generar un malestar o sufrimiento adicional en la víctima, por ejemplo: maltratos, cuestionamientos, menosprecio del caso, discriminación, obstaculización burocrática, denegación del servicio por falta de documentos, entre otros.
- l) **Situación ventajosa:** Se produce en una relación en la que no existe una posición de autoridad atribuida, pero sí un poder de influencia de una persona frente a la otra, aun cuando las personas inmersas en un acto de hostigamiento sexual, en todas sus modalidades, sean de igual cargo, nivel o jerarquía.
- m) **Violencia sexual:** Son acciones de naturaleza sexual que se cometen contra una persona sin su consentimiento o bajo coacción. Incluyen actos que no involucran penetración o contacto físico alguno. Asimismo, se consideran tales la exposición a material pornográfico y que vulneran el derecho de las personas a decidir voluntariamente acerca de su vida sexual o reproductiva, a través de amenazas, coerción, uso de la fuerza o intimidación.

Artículo 186°.- TRÁMITE DE LA DENUNCIA

- a) La víctima debe presentar la denuncia ante la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, o la Secretaría Técnica del PAD, donde también se puede presentar de manera verbal.
- b) La Unidad de Gestión de Recursos Humanos remite la denuncia por hostigamiento sexual a la Secretaría Técnica del PAD, dentro de las veinticuatro (24) horas que toma conocimiento del hecho.
- c) En caso la Secretaría Técnica del PAD tome directamente conocimiento del hecho, debe informar Inmediatamente a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, para que adopte las medidas de protección.
- d) La Secretaría Técnica y las autoridades del PAD, guardan reserva de la identidad de la víctima.
- e) El expediente que se conforme para el caso tiene el carácter de reservado y confidencial.
- f) La Secretaría Técnica precalifica la denuncia, solicitando Información en caso sea necesario y concluye con la emisión del informe de Precalificación, por el cual puede recomendar declarar no ha lugar a trámite la denuncia, por consiguiente, el archivo, o recomienda aperturar el PAD determinando al órgano Instructor, según corresponda.

CAPÍTULO XVIII





SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 187°.- SISTEMA DE GESTIÓN Y POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

El Hospital cuenta con una Política Institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles que laboran en la Institución.

Artículo 188°.- CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, así como a la normatividad legal vigente, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor.

Los/as servidores/as deben participar de manera obligatoria en todos los componentes que demande el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo incluido capacitaciones, exámenes médicos ocupacionales, simulacros de evaluación, entre otros.

Artículo 189°.- RESPONSABILIDADES DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE HUANCAVELICA

El Hospital Departamental de Huancavelica, en cumplimiento de la legislación vigente:

- a. Garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar del/la servidor/a.
- b. Asume la responsabilidad e implicancias de un accidente o enfermedad que sufra el servidor en el desempeño de sus funciones o a consecuencia de él, en el marco de las normas de seguridad social y laboral vigentes.
- c. Coordina con el/la servidor/a, a través de las medidas que se adopten sobre la materia.
- d. Proporciona al/la servidor/a información y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- e. Facilita los equipos de protección personal adecuados, asegurándose que el servidor los utilice y conserve en forma correcta.
- f. Actualiza periódicamente la política de seguridad y salud en el trabajo.
- g. Realiza capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo acorde con lo establecido en la normatividad vigente.
- h. Garantiza que la elección de los representantes de los/las servidores/as, para el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, se realicen a través de la organización sindical; y en su defecto, a través de elecciones democráticas de los/las servidores/as.
- i. Garantiza el real y efectivo trabajo del Comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Dar facilidades para la participación del/la servidor/a en cursos de formación en la materia.
- k. Elabora y mantiene actualizado un mapa de riesgos con la participación de los representantes de los/las servidores/as y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m. Gestiona los referidos riesgos y los elimina, aplicando sistemas de control a los que no se puede eliminar.
- n. Vigila los factores del ambiente de trabajo que puedan afectar la salud del/la servidor/a, incluidas las Instalaciones sanitarias, comedores y otros ambientes.
- o. Verifica la adaptación de los ambientes, muebles y equipos de trabajo a los/las servidores/as.
- p. Garantiza la protección del/la servidor/a que, por su situación de discapacidad sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.
- q. Adopta las medidas pertinentes para que el personal encargado, de acuerdo con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, brinde atención inmediata de primeros auxilios en casos de accidentes de trabajo leves o emergencias accidentales, derivando a una



Institución de Salud de mayor Infraestructura y complejidad médica si el caso lo amerita.

DERECHOS DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 190°.- El/la servidor/a tiene derecho a:

- Los chequeos médicos anuales, debiendo la institución darles las facilidades respectivas.
- Las prestaciones de salud necesaria y suficiente hasta su recuperación y rehabilitación.
- Que el trabajo se desarrolle en un ambiente seguro y saludable, pudiendo solicitar, documentadamente, algunas adaptaciones o consideraciones en función a su condición de salud.
- Que las condiciones de trabajo sean compatibles con el bienestar y la dignidad del/la servidor/a.
- Participar en las elecciones e integrar el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Participar en la identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos en cada establecimiento de la entidad y en la elaboración del mapa de riesgos.
- Estar protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas que se originan como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la seguridad y salud en el trabajo.

OBLIGACIONES

Artículo 191°.- Los trabajadores del Hospital tienen las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, sin perjuicio de las demás impuestas por la normativa general de la materia:

- 1) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- 2) Observar los carteles, avisos de seguridad y cumplir las instrucciones que se impartan para evitar riesgos laborales.
- 3) Comunicar inmediatamente al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo todo acto que pudiera configurar algún riesgo o peligro en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- 4) Acudir a realizarse sus exámenes médicos ocupacionales, de corresponder.
- 5) Acudir a las capacitaciones obligatorias y de acuerdo a la normatividad vigente.
- 6) Otros que sean dispuestos por el Hospital y el Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo

CAPÍTULO XIX

DECLARACION JURADA DE INGRESOS DE BIENES Y RENTAS

Artículo 192°.- DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Los funcionarios y servidores de la institución Están obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, las personas que se encuentren comprendidas en el Artículo 2° de la Ley N° 27482, independientemente del régimen bajo el cual laboren, contraten o se relacionen con el Estado; al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

Al respecto se debe indicar que de conformidad con la Ley N° 27482 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, en el Hospital Departamental de Huancavelica están obligados a presentar la referida Declaración Jurada, ante el titular de la Institución, los siguientes funcionarios o directivos:

- Director/a Adjunto
- Jefe/a de la Oficina de Administración
- Jefe/a de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Jefe/a del órgano de Control Institucional
- Jefes/as de las Unidades de Contabilidad, Logística, Servicios Generales y Gestión de Recursos Humanos, Tesorería.
- Jefes/as de Departamentos
- Jefes/as de Servicios
- Jefes/as de Unidades
- Miembros del SUBCAFAE-HDH.
- Tesorero
- Cajeros
- Almaceneros





Artículo 193°. RECEPCION REGISTRO Y ARCHIVO

La Oficina de Administración, es el órgano encargado de recibir, registrar, archivar y remitir a la Contraloría General de la República, bajo responsabilidad, las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los "Obligados".

Artículo 194°. OPORTUNIDAD DE PRESENTACION

De conformidad con el Artículo 4° de la Ley N° 27482, la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas deberá ser presentada a la Oficina de Administración, al inicio, durante el ejercicio con una periodicidad anual y al término de la gestión, cargo o labor.

a. Sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 4° de la Ley N° 27482, en el caso del "Obligado" que inicia su gestión, cargo o labor, la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se inicia dicha gestión, cargo o labor, convalidándose con su presentación oportuna los actos realizados con anterioridad a la fecha de su presentación.

b. En el caso del "obligado" que cesa en su gestión, cargo o labor, la presentación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas deberá producirse dentro de los quince (15) días útiles siguientes a la fecha en que se cesó en dicha gestión, cargo o labor.

c. La declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de periodicidad anual deberá ser presentada por todos los "obligados" que continúen en la gestión, cargo o labor dentro de los quince (15) primeros días útiles del mes de enero.

d. Los obligados que inicien o cesen la gestión, cargo o labor entre el 15 de diciembre y 15 de enero presentarán una (1) sola Declaración Jurada. Para los años siguientes, dichos "Obligados" presentarán declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de conformidad con los párrafos precedentes.

e. Excepcionalmente, debe ser presentada la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas cuando el titular del pliego solicite.

f. Aquellas personas comprendidas en el Artículo 3° del presente reglamento, que perciben ingresos de cualquier naturaleza de diferentes entidades del Estado, podrán presentar la declaración jurada de ingresos, y de bienes y rentas en cualquiera de ellas siempre que den cuenta por escrito a la otra u otras entidades, adjuntando copia del cargo de la presentación.

Artículo 195°. INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN

Los "obligados" que incumplan con presentar la declaración jurada de ingresos, de bienes y rentas, en los plazos establecidos en el Artículo 7° del presente reglamento, estarán sujetos a:

- Los comprendidos en la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276, estarán sujetos a las sanciones dispuestas por dicho dispositivo.
- Los "Obligados" que no se encuentren comprendidos bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, no podrán celebrar contratos con el Estado ni desempeñar funciones o servicios en las entidades públicas, por el periodo de un año contado a partir del término de los plazos señalados para la presentación.

El incumplimiento será puesto en conocimiento por la Dirección General a la Contraloría General de la República, en un plazo que no excederá de siete (7) días útiles de producido el mismo.

CAPÍTULO XX. LACTARIO

Artículo 196°. Goce del permiso de la hora de lactancia

El goce del permiso de la hora de lactancia, establecido en la Ley N° 29896 Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna, Ley 27403 Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna, es independiente del tiempo de uso del lactario que requieren las beneficiarias del referido servicio.

Artículo 197°. Lactario





El lactario es un ambiente apropiadamente implementado por el Hospital 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 198°.- 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 Institución, 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.

CAPÍTULO XXI. CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 199°.-CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional del Hospital, está constituida por el conjunto de creencias, valores y prácticas compartidas por la organización que enfoca todas sus actividades como una ayuda para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El desarrollo de la cultura organizacional de la Institución propende a fortalecer los lazos de identidad corporativa entre tres actores principales: la marca institucional, el equipo de trabajo y los usuarios de los servicios que presta la institución.

La cultura organizacional del Hospital Departamental de Huancavelica se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como se sus colaboradores.

Los trabajadores del Hospital, son los principales representantes de la marca institucional.

Artículo 200°.- CLIMA ORGANIZACIONAL

El Hospital, a través de la UGRH, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as civiles, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomenta actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales. El Hospital en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

- a) Un ambiente laboral cómodo
- b) Incremento del interés y motivación
- c) Satisfacción laboral, el desarrollo de la comunicación interna, y del desarrollo del sentimiento de grupo y el reconocimiento
- d) Evitar el absentismo laboral.
- e) Mejorar la productividad laboral y la prestación de los servicios de los usuarios

CAPÍTULO XXII

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA Y EXTINCIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO

Artículo 201°.-

a. El término de la Carrera Administrativa para el personal nombrado, se produce:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Por Cese definitivo (Limite de edad)
- Destitución.

b. El término de la carrera administrativa se expresa por resolución de quien este facultado para





ello, con clara mención de la causal que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

- c. En los casos de cese por fallecimiento, renuncia, límite de edad y destitución; la resolución respectiva expresara, además, todos los aspectos referentes a la situación laboral del ex servidor, a fin de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le correspondan.
- d. El cese definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley, por las causas justificadas siguientes:
 - ▶ Límite de 70 años de edad. (Pudiendo permanecer en su puesto hasta el 31 de diciembre del año en que cumple el servidor dicha edad; según Ley N° 32199, artículo 35).
 - ▶ Pérdida de la nacionalidad.
 - ▶ Incapacidad permanente, física o mental; e
 - ▶ Ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de las funciones asignadas, según grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad alcanzada.
- e. La incapacidad permanente física o mental se acreditará mediante pronunciamiento emitido por una junta médica designada por ESSALUD, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de incapacidad permanente.
- f. Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g. No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- h. Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal comprendido en el Decreto Legislativo N° 1057
- i. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- j. La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al servidor por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- k. Contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- l. Por término de la designación, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre designación y remoción.
- m. El mutuo disenso entre el servidor civil y la Institución.
- n. Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 202°.- RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO

El servidor que voluntariamente desee resolver el vínculo laboral con el Hospital Departamental de Huancavelica, debe dar aviso a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el visto bueno del responsable del órgano en el que labora, con una anticipación de treinta (30) días calendario de la fecha de su retiro efectivo, mediante carta simple o notarial, a su elección.

El servidor sólo podrá retirarse, treinta (30) días después de recibida la comunicación indicada en el párrafo precedente por el Hospital Departamental de Huancavelica, salvo que ésta decida dispensarlo del plazo de ley, opción que deberá ser solicitada por el propio servidor.

Artículo 203°.- ENTREGA DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al/la servidor/a civil un Certificado de Trabajo, previa entrega de cargo o puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HDH.





la tramitación de la Hoja de Ruta que acredite el cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el HDH.

CAPÍTULO XXIII - RESPONSABILIDAD

Artículo 204°.- Son responsables del cumplimiento y aplicación del presente reglamento de conformidad a sus competencias.

- Titular de la Entidad.
- El jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces;
- Jefe del área de control de asistencia
- Jefe inmediato del trabajador y;
- Todos los servidores de la Entidad.

CAPÍTULO XXIV - DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

PRIMERA: Las acciones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Departamental de Huancavelica, aplicando la normatividad y procedimientos administrativos vigentes.

Durante la Jornada Laboral no deberá realizarse reuniones y/o asamblea de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, sin la autorización expresa del titular de la Entidad. El incumplimiento de esta disposición da lugar a la aplicación de medida disciplinaria.

SEGUNDA: De existir la paralización laboral por huelga u otros, los servidores responsables del control de asistencia y permanencia de los trabajadores, adoptarán las siguientes medidas: control de asistencia del personal administrativo y asistencial por medio de los partes diarios (roles de turno), remitido por el jefe inmediato y entregado al área de Control de Asistencia.

- a) La inasistencia por paros, huelgas u otros, serán descontados obligatoriamente y bajo responsabilidad a más tardar en el mes siguiente.
- b) El reporte de su asistencia del trabajador en la huelga o paro en caso que no sea registrado por su jefe inmediato se realizará ante el jefe del área de control de asistencia.
- c) Durante la paralización de labores no se otorgan nuevas comisiones de servicio o adelanto de vacaciones, incluyendo a los funcionarios, respetándose estrictamente la programación de este derecho. Con excepción a otros nosocomios.
- d) Los documentos que acreditan licencias por enfermedad, deben ser otorgadas por ESSALUD y visado por dicha entidad, debiendo sustentarse dentro de las 72 horas al término del descanso médico. El incumplimiento al plazo se considera como inasistencia a su centro de trabajo.
- e) A los dirigentes con licencia sindical, se les considera en igualdad de condiciones con el resto de trabajadores, para efectos de los descuentos por huelga;

TERCERA: El control de asistencia y permanencia de los servidores destacados y/o residentes es responsabilidad de la dependencia de destino que remitirá mensualmente a la de origen el récord respectivo, por lo que están sujetos a las disposiciones del presente reglamento.

CUARTA: Cuando un trabajador por razones de fuerza mayor haga uso de un permiso cuyo tiempo excede el establecido, podrá recuperar trabajando horas después de su jornada laboral, sinretribución económica alguna, previa programación del jefe inmediato superior.

QUINTA: Los cambios de guardias hospitalarias debidamente justificadas, sustentadas y autorizados por los jefes de departamentos y/o servicios, serán ratificados por el jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos y del jefe de servicio y al jefe inmediato superior; asimismo se realizará con anticipación de 48 horas, debiendo registrarse su asistencia en el sistema de control digital a fin de realizar el cómputo de las 150 horas mensuales. El número máximo permitido de cambios de turno de trabajo para personal de la salud con otro profesional del mismo grupo profesional es de 02 por mes, independientemente de la condición del solicitante o aceptante del cambio. El incumplimiento de las formalidades para hacer el respectivo cambio de turno será considerado como inasistencia.





SEXTA: El Personal de Vigilancia está obligado bajo responsabilidad a requerir diariamente que se le muestre el contenido de maletines, bolsos, etc. e informar en forma diaria las ocurrencias.

SEPTIMA: Todo trabajador es responsable directo de los activos y bienes de la Entidad entregados bajo su custodia. En caso de pérdida, deberá reponer el bien que se le encomendó (el valor de los mismos será descontado por planilla para la restitución del bien).

OCTAVA: El servidor o trabajador que habiendo comunicado la imposibilidad de asistir a sus labores por encontrarse enfermo (a) y al ser visitado por la trabajadora social o algún funcionario autorizado no fuera encontrado en su domicilio, nosocomio o alguna dirección indicada, podrá ser sancionado, por ser considerado este hecho falta disciplinaria, que según el caso será tipificado como grave, siendo posible a ser sometido al Proceso Administrativo Disciplinario.

NOVENA: Los casos no previstos en los artículos de este Reglamento, se regirán por el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento D.S. N° 040-2014-PCM, en lo que se encuentre vigente, hasta su implementación; Marco del Empleo Público N° 28175, Ley de Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y su respectivo reglamento, D.L. N° 1057 y su respectivo Reglamento y la Ley progresiva de Eliminación de CAS, así como por los dispositivos legales aplicables al caso.

DECIMA: en caso de encontrar contradicciones normativas del presente reglamento con las normas de carácter general, serán aplicadas las de mayor rango, siempre que éstas se encuentren vigentes.

UNDECIMO: Para efectos de una correcta aplicación de la normatividad vigente, este reglamento deberá ser actualizado cada dos (02) años. El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación.

CAPÍTULO XXV - DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES:

PRIMERA: Las horas dejadas de laborar por días feriados laborables declarados por el Gobierno Regional, serán compensadas en la semana siguiente o en la oportunidad que establezca el titular.

SEGUNDA: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos o quien haga a sus veces velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva bajo responsabilidad, cuya labor y asistencia será supervisada por el director titular de la unidad ejecutora o quien haga las veces.

TERCERO: La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, mediante resolución directoral, queda facultada para expedir las normas que aprueba los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

CUARTO: La Institución catalogada como entidad Tipo B, podrán actualizar sus reglamentos internos, tomando como referencia el presente reglamento interno de los/as servidores/as civiles de la institución.

QUINTA.- De presentarse declaraciones de estado de emergencia nacional o de emergencia sanitaria que como consecuencia pongan en riesgo la vida y la salud de los/las servidores/as de la entidad, la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, establecerá las directrices para la realización sea de trabajo remoto o mixto; así como también horarios escalonados de trabajo para quienes realicen trabajo mixto o presencial.

