



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 15-DG/HHV-2012

Resolución Directoral

Santa Ana, 14 de Junio del 2012.

Visto el Memorando N° 0268-OEA-HHV-12, EL Director Ejecutivo de Administración, solicita se emita el Acto Resolutivo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Memorando N° 195-OP -HHV-2012, de fecha 27 de Marzo del 2012, el Jefe de la Oficina de Personal, remite Proyecto del Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Hermilio Valdizán; asimismo mediante Memorando N° 0268-OEA -HHV-2012, de fecha 20 de Abril del 2012 el Director Ejecutivo de Administración solicita se emita el Acto Resolutivo sobre "Reglamento Interno de Trabajo del Hospital Hermilio Valdizán";

Que, es necesario contar con un documento técnico normativo que regule el comportamiento laboral de los funcionarios, profesionales de la salud y servidores bajo cualquier modalidad laboral durante el buen desempeño de sus funciones que facilite y fomente las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales vigentes; toda vez que el Hospital Hermilio Valdizán a la fecha no cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo (RIT);

Que, siendo Objetivo General del "Reglamento Interno de Trabajo del Hospital" 1: Normar las relaciones laborales entre el Hospital Hermilio Valdizán, sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales y el cumplimiento de las normas legales, administrativas vigentes;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General establece: "la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo de tener eficacia anticipada a su emisión, solo si fuera más favorable a los administrativos y siempre que no se violen derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto supuesto del hecho justificativo para su adopción".

Que, conforme prevé el numeral 7.1 del artículo 7° de la norma acotada en el considerando precedente, sobre el régimen que regula los actos de administración interna los cuales se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades: siendo emitido por el programa competente, observando que su objeto sea física y jurídicamente posible;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inc. c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán", aprobado por R.M. N° 797-2003-SA/DM, con la visación de la Dirección Ejecutiva de Administración, Oficina de Personal y la Oficina de Asesoría Jurídica;





MINISTERIO SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DIRECCION GENERAL



Nº 126-DG/HHV-2012

Resolución Directoral

Santa Anita, 14 de Junio del 2012.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR a partir de la fecha el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Hospital Hermilio Valdizán, que cuenta de XIX Capítulos, Ciento Cincuenta y siete (157) Artículos y (4) Disposiciones Finales, que forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Personal y la Oficina Ejecutiva de Administración la Difusión e Inducción del presente Reglamento en los correspondientes Órganos de Línea y de Apoyo.

Artículo Tercero.- El órgano de Control Institucional velará por el estricto cumplimiento del presente instrumento de gestión.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
[Signature]
Dr. RAFAEL NAVARRO CUEVA
Director General
C.M.P. 4598 - R.E.P. 489 - SP: 1011

Patricia R.

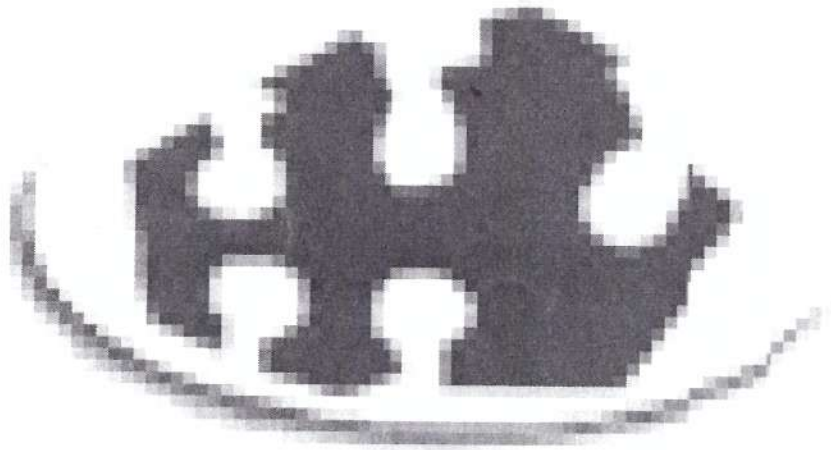
Distribución
OEA
OP
OGC
INFORMATICA

File resoluciones III



HOSPITAL “HERMILIO VALDIZAN”

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



OFICINA DE PERSONAL

Santa Anita, 2012



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE HOSPITAL “HERMILIO VALDIZÁN”

CAPITULO I

GENERALIDADES

OBJETIVO

Artículo 1°.- El presente Reglamento tiene por objetivo normar las relaciones laborales entre el Hospital Hermilio Valdizán y sus servidores y funcionarios públicos, así como regular el comportamiento laboral de estos durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, y el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes.

Cuando el presente Reglamento se refiera a LA INSTITUCION, debe entenderse como tal a la Unidad Ejecutora 017 Hospital “Hermilio Valdizán”.

ALCANCE

Artículo 2°.- El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en este Reglamento, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscribe a los servidores y funcionarios de LA INSTITUCION, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Asimismo también están considerados los contratados bajo el Régimen de Contrataciones Administrativas (CAS) en lo que le fuera aplicable.

BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil, y Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 522.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 767-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Institución.
- 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° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27878 – Ley de Trabajo del Cirujano Dentista, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2005-SA



- Ley N° 28173 – Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico d Perú.
- Ley N° 28369 – Ley de Trabajo del Psicólogo y su Reglamento.
- Ley N° 28456 – Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su Reglamento.
- Ley N° 28561 – Ley que regula el Trabajo de los Técnicos Auxiliares Asistenciales.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo Genal.
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer facultades de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos parentales, 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° 26644, 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° 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° 26859 – Ley Orgánica de Elecciones.
- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 001-77-PM-INAP, aprueba las Normas sobre Procesos Técnicos de Personal.
- Decreto Supremo N° 039-91-TR, que establece disposiciones que regulan el Reglamento Interno de Trabajo.
- Decreto Supremo N° 009-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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° 0132-92-SA-P- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 541-92-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 –MINSAL.
- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSAL – Delegación de Funciones.
- Resolución Ministerial N° 223-2003-SA/DM, que aprueba la Directiva N° 003-MINSAL/OG-RR.HH.-V.01 “Normas para la Asignación de Incentivo Laborales y la Asignación Extraordinaria de Trabajo Asistencial en el Pliego 011 –Ministerio de Salud”, y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 052-80-INAP-DNP- Normas del Sistema de Personal.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno N° 400-02, 400-03, 400-04, 700-03 y 700-09; y ampliatorias.





- Circular N° 026-2007-OGGRH/MINSA
- TUO Ley 26850 y Reglamento de la Ley 26850. Aprobado por Decreto Supremo N° 012-2001-PCM. y D.S. N° 013-2001-PCM. respectivamente.
- 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 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Contrato de Administración de Servicios.
- Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V.02.
- Decreto Supremo N° 083-2009-PCM – Autorizan a Titulares de las Entidades de la Administración Pública a modificar y Establecer Horarios de inicio y término de la Prestación de Servicios en el ámbito de la Provincia de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao.
- Resolución Directoral N° 098-DG/HHV-2011, que aprueba Directiva N° 001-DG/HHV-2011 “Normas y Procedimientos para el otorgamiento de Incentivos laborales y Estímulos al Personal nombrado y contratado a plazo fijo del Hospital Hermilio Valdizán” de la Unidad Ejecutora 017 Hospital Hermilio Valdizán, DIS/IV – Lima Este, Pliego 11 Ministerio de Salud, y sus modificatorias.



Para las situaciones no previstas en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente la normatividad y procedimientos administrativos vigentes y aquellos que al respecto emita el Ministerio de Salud.



DIFUSIÓN

Artículo 4°- LA INSTITUCIÓN, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal, están obligados a difundir este Reglamento y velar por su cumplimiento, para lo cual entregará los ejemplares necesarios a los funcionarios y servidores de igual modo corresponde cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente documento, a la Dirección General, Jefaturas de Oficinas, Departamentos, Servicios, y servidores en general.

CAPITULO II

DE LA INCORPORACIÓN DEL SERVIDOR.

INGRESO

Artículo 5°- El ingreso a la Institución en la condición de nombrado o contratado a plazo fijo, se efectúa obligatoriamente mediante concurso de méritos, que se lleve a cabo según la normatividad legal vigente.

El ingreso a la carrera administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional que corresponda. Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción para desempeñar adecuadamente su labor.

Para el caso del personal que ingresa por contrato administrativo de servicio CAS, 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 y Resolución Ministerial N° 368-2011/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V.02.

Artículo 6°.- Los servidores y funcionarios de cualquier condición contarán con el check otorgado por la institución, para su identificación, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada



laboral, el cual deberá ser devuelto conjuntamente con otros bienes, concluido el vínculo laboral con la Institución debiendo figurar en la entrega de cargo.

REQUISITOS

Artículo 7°.- Son requisitos para ingresar como servidor de la Institución:

- a) Existencia de Puesto de Trabajo previsto en el CAP, PAP y MF.
- b) Peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- c) Acreditación de buena conducta y salud comprobada (física y salud mental).
- d) Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional respectivo.
- e) Presentarse y haber alcanzado plaza vacante de acuerdo al orden de méritos.
- f) Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública y no laborar como docente adjuntar constancia de la dependencia donde labora.
- g) No tener antecedentes penales y judiciales.
- 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 Institución que tengan poder de decisión.
- i) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública.
- j) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N° 057, y reglamento Decreto Supremo N° 075-2008
- k) Cumplir con cualquier otra formalidad que exija la Institución.

Para el caso de personal CAS no necesariamente se debe cumplir lo indicado en el inciso a) del presente artículo.

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Artículo 8°.- La Oficina de Personal a través del responsable del Equipo de Trabajo de Registro y Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los Legajos de Personal en general; para tal efecto, dispondrá trimestralmente a actualización de legajos, cuidando su custodia y conservación física, para el caso de personal eventual, adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

PLAZO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Artículo 9°.- En el término de los 10 (diez) días hábiles de haber sido notificado por parte de la administración, el personal nuevo presentará al responsable del Área de Registro y Legajo los siguientes documentos autenticados:

- a) Fichas de datos personales debidamente llenadas.
- b) Original o copia fedateada de la partida de nacimiento.
- c) Copia fedateada del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia fedateada de la partida de nacimiento de los hijos.
- e) Copia fedateada de la partida de matrimonio.
- f) Constancias de Trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitación.
- h) Grado o Título profesional cuando corresponda.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, cuando corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, cuando corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.



- m) Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- n) Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.
- o) Certificado de antecedentes policiales y penales
- p) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo 11057, u reglamento Decreto Supremo N° 075-2008

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior. LA INSTITUCIÓN se reserva el derecho de comprobar la información presentada, a través de la Oficina de Personal y aplicar las sanciones administrativas así como gestionar las acciones penales respectivas, de comprobarse que la información y documentación no sea veraz se procederá a la anulación de nombramiento o contrato.

PROHIBICIONES

Artículo 10º.- No podrán ingresar a laborar a la Institución los cónyuges, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos y sobrinos) y segundo de afinidad (suegros y cuñados) del personal de dirección y de confianza que gozan de la facultad de contratación o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección personal.



CAPÍTULO III

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 11º.- La jornada de trabajo que rige al personal de la Institución, es la siguiente:

PERSONAL SUJETO AL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

- a) Horario Asistencial: Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales. Turnos de Seis (6) o doce (12) horas continuas.

JORNADA EXTRAORDINARIA

- Guardia Diurna:
 - 1). De 07:30 a 19:30 horas.
 - 2). De 03:00 a 20:00 horas.
- Guardia Nocturna:
 - 1). De 19:30 a 07:30 horas.
 - 2). De 21:00 a 08:00 horas.

JORNADA ORDINARIA

- Turro Mañana:
 - 1). De 07:30 a 13:30 horas.
 - 2). De 03:00 a 14:00 horas.
- Turro Tarde:
 - 1). De 13:30 a 19:30 horas.
 - 2). De 14:00 a 20:00 horas.

- b) Horario Administrativo: De siete (7) horas Quince (15) minutos. Resultando el periodo comprendido entre las 08.10 a 15.30 horas de lunes a viernes. Adicionándose treinta (30) minutos por refrigerio.

- c) Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de 18 horas continuas y/o aceptar reemplazos que sumados lleguen a las 18 horas mencionadas.





Entre el horario ordinario señalado y las horas por productividad, se debe garantizar ocho (08) horas continuas de atención al público en la actividad administrativa, y era paratistencial durante las veinticuatro (24) horas del día, estableciéndose para tal efecto, la nlizaci de turnos de trabajo que procuren dicho fin. Este horario debe ser exhibido en lugares visles de lInstitución.

PERSONAL C.A.S.

Para el personal administrativo, la jornada semanal de prestación de rvciose realizará de lunes a viernes, en el horario de 8.00 a.m. a 17.00 m., siendo treinta (30) minutoel tiempo establecido para refrigerio, que no está incluido como hora efectiva de prestación de servicios, el cual se tomará entre las 1300 p.m. y las 13.30 p.m.

Para el personal asistencial, se programará de acuerdo a las necesidades de servicio hospitalario, siendo el horario según corresponda cubrir los turnos de los servicio no podrá ser menor de treinta y seis (36) horas semanales. En esta jornada está comprendido el trabajo del Turno Noche, de conformidad con las normas generales que regulan el trabajo y la caera deos profesionales de la salud.

Artículo 12.- La Oficina de Personal, a través del responsable del Equipo de Control de Asistencia, descontará por motivos particulares, cuando el servidor o funcionario exceda el tiempo máximo del horario de refrigerio; la misma actuación se realizará para el personal AS.

CAPÍTULO IV

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA

Artículo 13º.- El registro de asistencia es personal, su incumplimnto es ausal de sanción. El servidor o funcionario que no registre su ingreso o salida mediante los mecanismos establecidos para tal fin (registro del Sistema Biométrico y Parte de Asistencia y permanencia de Personal) será considerado como inasistencia.

Todos los rabajadores hasta el Nivel F4 tienen la obligación e cumplir con los horarios establecidos

DESCUENTO POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 14º.- Las tardanzas e inasistencias en el que incurran los rvidor; y funcionarios, son materia de descuento, la misma deberá ser efectuada por la Ofiaa de ersonal a través del Responsable del Equipo de Trabajo de Contrl de Asistencia.

RESPONSABLE DEL CONTROL DIARIO

Artículo 15º.- El Equipo de Trabajo de Conrol de Asistencia, es reonsabl del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores y funcionarios de la isticucin. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del Jefe Inediatcasí como del propio servidor o funcionario.

FORMALIZACIÓN PARA AUSENTARSE EN HORAS DE TRABAJO



Artículo 16°.- El ingreso y salida de los servidores y funcionarios, durante la jornada laboral, será a través de la autorización correspondiente (boleta de permiso), caso contrario, se considerará como abandono de servicio.

FORMALIDAD PARA DESCONTAR POR FALTAS Y TARDANZAS

Artículo 17°.- Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, previa resolución administrativa expedida por la Oficina de Personal a través del responsable de Control de Asistencia. Estos descuentos constituyen ingresos para el Sub Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo (SUBAFAEIHV) en un 85%, y el 15% es destinado a CAFAEMSA CENTRAL.

Las inasistencias injustificadas, no solo dan lugar a los descuentos correspondientes, siendo sujeto a sanción disciplinaria de considerar necesario por parte de la autoridad correspondiente.

TARDANZA.

Artículo 18°.- Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al ceno de trabajo, entre las seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido ese tiempo se considera como inasistencia; la tolerancia para efectos de asistencia en horas normales y especiales sólo tiene por finalidad el cumplimiento del requisito establecido, estas son de la responsabilidad del cumplimiento del horario.

COMUNICACIÓN DE AUSENCIA

Artículo 19°.- El personal que se encuentre impedido de concurrir a su centro de trabajo, deberá comunicar a su jefatura inmediata al inicio de la jornada laboral, hasta dos (02) horas posteriores a la hora de ingreso, quien a su vez, informará al Equipo de Trabajo de Control de Asistencia en el acto, la misma que será anotado y registrado en el cuaderno de control de parastos fijos.

AUSENCIA POR ENFERMEDAD

Artículo 20°.- En caso de inasistencia por enfermedad, la Oficina de Personal a través del responsable de Bienestar Social de Personal o médico de personal, dispondrá la constatación del estado de salud del servidor o funcionario.

INASISTENCIAS

Artículo 21°.- La inasistencia será, según el caso, justificada e injustificada.

Justificada:

- Licencia o Permiso.
- Comisión de servicio.
- Compensación.

Injustificada:

- La noconurrencia a la Institución sin la comunicación correspondiente
- Salida de la Institución, antes de la hora establecida, sin la correspondiente autorización escrita.
- Omisión del registro automático de Control de Asistencia al ingresar y/o salir de la Institución.
- Omisión de registro de firma en el parte diario de asistencia y permanencia.



- e) Ingreso a la Institución que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- f) Incumplimiento de las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aún cuando hubiere registrado ingreso a la institución.

DESCUENTOS POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 22º.- Los permisos e inasistencias justificadas por motivos particulares, están sujetas al descuento equivalente al valor íntegro de la remuneración total correspondiente al tiempo no laborado, se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal

OBLIGACIÓN DE COMUNICAR

Artículo 23º.- El jefe inmediato comunicará en el día, a la Oficina de Personal, los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencias del personal a su cargo.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas de labores.
- c) No incorporación al centro de trabajo al concluir las licencias/vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento
- d) No incorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo al ingresar a la INSTITUCION



CAUSAL DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

Artículo 24º.- De conformidad con el inciso k) del Art. 28 del D. Leg. 271 los trabajadores que registren faltas por más de Tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de Treinta (30) días calendario, ó Quince (15) días no consecutivos en un período de Ciento Ochenta (180) días, serán sometidos a Procesos Administrativos Disciplinarios, quedando bajo responsabilidad de la Oficina de Personal la de informar a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinario.



OMISION DE REGISTRO

Artículo 25º.- Solo se justificará hasta en dos oportunidades al mes la omisión en el registro de ingreso o salida, más no serán aceptadas para justificar pago de productividad AETA.

CAPITULO V

DE LOS ROLES DE PROGRAMACION DE TURNOS Y HORARIOS

Artículo 28º.- Los Roles de Programación de Turnos y Horarios deben ser remitidos a la Oficina de Personal, máximo hasta el 20 de cada mes y publicados con la anticipación de ida.

Artículo 29º.- Los cambios de Turnos (reprogramaciones) como acción administrativa del Jefe de Departamento para cubrir los turnos de Guardias por estrictas necesidades de servicio, (ausencia de un personal a un turno programado o cuando requiera dotar de mayor personal para la cobertura de un servicio en un determinado día) deben ser comunicados con una anticipación de 24 horas.

Artículo 30º.- Las Boletas de Cambio de turnos a solicitud de los trabajadores deben ser presentados a la Oficina de Personal 48 horas antes de su realización. El trabajador reemplazante está obligado a cumplir con realizar la labor efectiva en el turno y horario del trabajador reemplazado, no se aceptará descansos médicos ni reprogramaciones de turnos a un trabajador que haya aceptado reemplazar.



Sólo serán aceptados hasta un máximo de Tres (03) por mes. Los cambios por docencia y estudios se sujetarán a las normas vigentes.

PERMANENCIA EN EL LOCAL INSTITUCIONAL

Artículo 31º.- Concluida la jornada legal de trabajo, los servidores no deben abandonar el centro laboral a excepción de las autorizadas para efectuar labores extraordinarias y otros que se registren en la Oficina de Personal.

REGISTRO DE FOTOCHECK

Artículo 32º.- De contar con reloj de código de barras, al trabajador que se lo sorprenda registrando la asistencia mediante el fotocheck de otro servidor, tendrá una sanción de suspensión de 10 días Sin Goce de Remuneraciones, en caso de reincidencia será sometido a proceso Administrativo Disciplinario, en el caso de ser Contratado por Administración de servicio CAS, se le dará por resuelto el Contrato.



CAPÍTULO VI

DE LAS LICENCIAS Y PERMISO

DEFINICIÓN

Artículo 33º.- Licencia es la autorización que se concede previamente al servidor, para no asistir al centro de trabajo, por uno o más días. Para su otorgamiento se tendrán en cuenta lo siguiente:

Personal Administrativo (con horario Administrativo)

Cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se imputan como siete (7) días.

Personal Asistencia (con Horario Asistencial)

Cada cinco (5) días consecutivos o no, dentro del año calendario, se imputan como siete (7) días.

Las Licencias se oficializan mediante Resolución correspondiente. Las licencias pueden ser: con goce de remuneraciones o sin goce de remuneraciones.

LICENCIAS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 34º.- Las licencias con goce de remuneraciones se conceden en los siguientes casos:

- a) Licencia por incapacidad causada por enfermedad o accidente común.
- b) Por padecer de tuberculosis o de neoplasia maligna.
- c) Licencia por gravidez.
- d) Licencia por fallecimiento del cónyuge, padres o hermanos.
- e) Licencia por capacitación.
- f) Por citación expresa, judicial, militar o policial.
- g) Por función Edil
- h) Por adopción.
- i) Representación Deportiva.
- j) A cuenta de vacaciones.
- k) Licencia por Comisión de servicio.
- l) Licencia por Compensación.
- m) Licencia por Onomástico del servidor o funcionario.
- n) Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.



A los representantes de los gremios (sindicatos, cuerpo médico y asociaciones sin fines de lucro), la Institución otorgará facilidades debiendo sustentar el permiso solicitado.

FORMALIZACIÓN DE LICENCIAS

Artículo 35°.- La licencia se otorga a solicitud del servidor, funcionario o por interés institucional, para tal efecto, la Oficina de Personal a través del responsable del Equipo de su competencia proyectará la resolución autoritativa correspondiente, previa conformidad del Jefe Inmediato y aprobación del superior jerárquico.

La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considerará como faltas injustificadas.

Artículo 36°.- Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneraciones licencia por asuntos personales a cuenta del periodo vacacional el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.



LICENCIA POR ENFERMEDAD.

Artículo 37°.- La Licencia por enfermedad se concede en concordancia con la Ley N° 26790 y su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CTT) expedido por ESSALUD o el Certificado Médico otorgado por el profesional tratante. Esando la remuneración de los primeros veinte (20) días a cargo del empleador y los posteriores a cargo de ESSALUD.

EXIGENCIAS PARA LA VALIDEZ DE LOS CERTIFICADOS MÉDICOS.

Artículo 38°.- Al Certificado médico particular, debe acompañarse a los siguientes anexos:

- a) Recibo por honorarios del médico tratante o constancia de exoneración del pago.
- b) Indicaciones y tratamiento del 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 prologado, (mayor de 30 días).
- e) Los Certificados médicos deben contener Sello, Firma y Número del Colegio Profesional del Médico tratante, en forma legible.
- f) El médico de Personal o Director Ejecutivo Adjunto, Validará partir de un día de descanso
- g) Los médicos de control de ESSALUD Visarán y realizarán el caje de todos aquellos certificados médicos particulares expedidos a partir del vigésimo día de incapacidad en cada año calendario, trámite realizado por el interesado.
- h) Visado por la jefatura inmediata.
- i) Deben presentarse en el término de las setenta y dos (72) horas con máximo de haberse iniciado la enfermedad

Artículo 39°.- El Certificado médico otorgado por ESSALUD debe cumplir con los siguientes requisitos:

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



LICENCIA POR TUBERCULOSIS O NEOPLASIA MALIGNA

Artículo 40°.- En el supuesto que el servidor o funcionario padeciera de Tuberculosis o Neoplasia Maligna, debidamente diagnosticada, tendrá derecho a la licencia por enfermedad hasta por dos (2) años, con goce íntegro de remuneraciones, siempre y cuando tenga siete (7) más años de servicio.

LICENCIA POR GRAVIDEZ.

Artículo 41°.- La Licencia por gravedad es subsidiada por ESSALD y se concede a la servidora gestante por un periodo de cuarenta y cinco (45) días de descanso prenatal cuarenta y cinco (45) días de descanso post natal. El descanso postnatal se extenderá por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple.

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

ACUMULACIÓN DEL DESCANSO POR GRAVIDEZ

Artículo 42°.- El goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente y ser acumulado al postnatal a solicitud de la servidora gestante. Tal decisión, debe 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 los casos, que se produzca adelanto de alumbramiento respecto a la fecha probable del parto fijada para establecer el inicio del descanso prenatal, los días de adelanto se acumularán al descanso postnatal.

LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO

Artículo 43°.- La licencia por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos requiere la regularización mediante presentación del acta o certificado de defunción.

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

LICENCIA POR CAPACITACIÓN

Artículo 44°.- La Licencia por Capacitación en el país o en el extranjero, se otorga hasta un máximo de dos (02) años, pudiendo ampliarse hasta un (1) año más, previa aceptación de la continuidad del evento por la entidad ofertante, siempre que se cumpla con las siguientes condiciones:

- Auspicio o propuesta de la entidad.
- Capacitación referida al campo de acción institucional en relación a las funciones asignadas al trabajador.
- Compromiso de servir a la entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- Aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Ministerio de Salud y contar la resolución autoritativa.



LICENCIA POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL.

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

LICENCIA POR FUNCIÓN EDIL.

Artículo 46°.- La Licencia por función edil se otorgará al servidor de acuerdo a haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 272, 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.

LICENCIA POR ADOPCIÓN.

Artículo 47°.- La Licencia por adopción se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de Colocación Familiar y suscrita la respectiva Acta de Entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga más de doce (12) años de edad.

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

LICENCIA POR REPRESENTACIÓN DEPORTIVA.

Artículo 48°.- La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir.

LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES.

Artículo 49°.- La Licencia por Asuntos Personales a cuenta del período vacacional se otorgará a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, siempre que el servidor cuente con un (1) año de servicios efectivos como mínimo, los mismos, que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- Por matrimonio del servidor.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, previa verificación e informe del responsable del Área de Bienestar Social de Personal.
- Por fallecimiento de Familiar directo.

ONOMÁSTICO

Artículo 50°.- Al servidor asistencial o administrativo, se le concede libre elección de su onomástico, en el caso del personal administrativo, si la fecha de su cumpleaños fuera domingo o feriado, se le otorgará el primer día útil siguiente y al servidor asistencial o administrativo que se encuentre en el sistema de Guardias Hospitalarias el Jefe de Servicio no debe programar en la fecha de cumpleaños de los servidores. Debiendo programarse un turno de seis (06) horas.



COMPENSACIÓN

Artículo 5º.- Cuando el servidor haya labrado fuera de jornada laboral por necesidad de servicio (previa autorización), es retribuido en compensación horaria, siempre que no haya sido reconocido económicamente. Podrá concederse hasta el mes siguiente de haberse efectuado el trabajo.

LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 52º.- Las licencias sin goce de remuneraciones serán concedidas en los siguientes casos:

- a) Por motivos particulares.
- b) Por participar en elecciones municipales y congresales.

LICENCIA POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 53º.- 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 expone el servidor y las necesidades del servicio. Procede previa aprobación de la jefatura inmediata superior jerárquico.

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

Artículo 55º.- Se concederá licencia sin goce de remuneraciones, a solicitud de aquellos servidores que postulen como candidatos a los cargos de alcaldes y/o regidos 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 56º.- Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones en general no son computables como tiempo de servicios.

DEFINICIÓN DE PERMISO

Artículo 57º.- Permiso, es la autorización escrita que se otorga previamente al servidor para ausentarse por horas durante la jornada laboral diaria. Los permisos particulares acumulados durante un mes debidamente justificado no deben exceder del equivalente a un día de trabajo (7.15 horas administrativos, 06 horas asistenciales)

PERMISOS CON GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 58º.- Los permisos con goce de remuneraciones son concedidos por la jefatura inmediata, con el visto bueno de la Oficina de Personal, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación.
- c) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- d) Función edil.
- e) Comisión de servicios.
- f) Lactancia.
- g) Docencia o estudios universitarios con éxito.
- h) Representación Deportiva.
- i) Por refrigerio.



PERMISO POR ENFERMEDAD

Artículo 5º.- El permiso por enfermedad se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar la atención recibida con la constancia expedida por el establecimiento competente caso contrario, el responsable de la Unidad de Control de Asistencia, consignará como motivos particulares.

PERMISO POR CAPACITACIÓN

Artículo 6º.- El permiso por capacitación, se concede a los funcionarios 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 asignadas, especialidad de los funcionarios y servidores, al quehacer de la institución, y que cuenten con el auspicio de ésta, o que ellos hayan sido propuestos para participar en dichos eventos. Los servidores y funcionarios deberán presentar al término del evento la copia de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación, debidamente autenticado por el fedatario de la institución.

PERMISO POR CITACIÓN JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL

Artículo 61.- En el caso que el servidor sea citado para concurrir a agencias 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 poner en conocimiento de la jefatura inmediata la constancia de su atención, y luego entregar al responsable de control de asistencia.

PERMISO POR FUNCIÓN EDIL

Artículo 62.- El permiso por función edil es otorgado a aquellos trabajadores que requieran presentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comités de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.

PERMISO POR COMISIÓN DE SERVICIO

Artículo 63.- La Comisión de Servicio se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo, previa autorización de la jefatura inmediata y el Visto Bueno de la Oficina de Personal, formalizándose a través de la boleta de salida. La comisión a la hora de ingreso será sustentada y aprobada el día anterior.

La Comisión de Servicio por Capacitación, para la asistencia a seminarios, congresos y otros certámenes relacionados directamente con las funciones del servicio deberá coincidir con los días libres o en horarios que no interfieran con su labor, para tener derecho al beneficio de los incentivos laborales.

PERMISO POR LACTANCIA

Artículo 64.- El permiso por lactancia se concede al término del período post natal, por una hora diaria hasta que el recién nacido cumpla un año de edad, pudiéndose conceder al inicio o al término de la jornada laboral, para tal efecto, la solicitante deberá adjuntar partida de nacimiento de su menor hijo. Se formaliza por resolución administrativa de la Oficina de Personal. Procede únicamente durante la jornada laboral ordinaria.





PERMISO POR ESTUDIOS

Artículo 65.- El permiso para ejercer la docencia universitaria o seguir estudios universitarios con éxito, se concede hasta por dos (02) horas diarias y seis (06) horas semanales como máximo, que son posteriormente compensadas por el servidor y/o funcionario; previa resolución autoritativa y siempre que se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 66.- Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidos por la Oficina de Personal, previa aprobación de la jefatura inmediata, ya sea por motivos particulares o por capacitación no oficializada.

PERMISO POR MOTIVOS PARTICULARES

Artículo 67.- El permiso por motivos particulares se otorga a los servidores para atender asuntos personales, los mismos que deberán ser debidamente sustentados.

PERMISO POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

Artículo 68.- El permiso por capacitación no oficializada, se otorga a los servidores cuando el evento no es auspiciado por la institución, ni el trabajador es propuesto por la misma, o no se reúnan las acciones requeridas en el artículo 41º del reglamento correspondiente. Son acumulados mensualmente y expresados en días y horas para el descuento remunerativo correspondiente, salvo que sean compensados con trabajos debidamente autorizados por necesidad de servicio.

Artículo 69.- Las licencias, permisos y comisiones de servicio no otorgados oportunamente, serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta, a opinión sustentada del Jefe inmediato, y a la aprobación de la jefatura de la Oficina de Personal, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia o improcedencia.

A los representantes de los Gremios se les podrá conceder facilidades, en observancia de la normatividad legal vigente.

CAPITULO VII

DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 70.- 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 2 horas continuas de trabajo.

Artículo 71.- El personal programado en turnos rotativos debe cumplir en un total de ciento cincuenta (150) horas al mes, el cual está incluido los días feriados si los hubiere y el trabajo de guardia hospitalaria.

Artículo 72.- El servidor al estar programado para laborar en el mes siguiente, previamente se le considerará el descanso post guardia; estando obligado también a cumplir con su jornada mensual de trabajo.



Artículo 73º.- Al estar programado de vacaciones en el mes siguiente comenzará hacerse efectivo este derecho a partir del primer día del mes, en este caso no se aplica el desahogo en consideración que en el mes anterior el servidor ha cumplido con su Jornada de trabajo de acuerdo a Ley.

Artículo 74º.- Durante la ejecución de la Jornada de Guardia Hospitalaria no pueden otorgarse permisos ni Comisiones.

Artículo 75º.- Los Jefes de Departamentos y/o Servicios son responsables de la programación de Guardias Hospitalarias, no deben considerar en esta programación a los trabajadores en el día de su onomástico.

Artículo 76º.- 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 77º.- La inasistencia producida por descanso médico implica el derecho al descanso post guardia.

Artículo 78º.- Durante la labor de Guardia, el Jefe de Guardia respectivo está facultado para referendar el Descanso Médico que otorga el Médico asistente hasta por 2 horas, el mismo que deberá ser visado por el Sub Director Ejecutivo del Hospital, conforme a las normas internas vigentes.

Artículo 79º.- El pago de la bonificación por Guardia Hospitalaria se sujeta a las disposiciones legales sobre el particular.

Artículo 80º.- El Jefe de Equipo de Guardia es responsable de la ejecución y programación de las Guardias Hospitalarias, así como es responsable de controlar la asistencia y permanencia física y actividades de cada uno de los integrantes del Equipo de Guardia, registrando las incidencias, relación de pacientes y diagnóstico, entregando al Director los informes respectivos.

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

Artículo 81º.- EL Jefe de Personal verifica cuando juzgue necesario, la presencia física del personal integrante del equipo de guardia, debiendo hacer llegar al Director las ocurrencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y las medidas correctivas adoptadas.

CAPÍTULO VIII

DE LAS VACACIONES

CONCEPTO

Artículo 82º.- Las vacaciones son el derecho de los servidores que gozan de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber cumplido con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados completos desde la fecha de su ingreso a la institución.

Para el goce vacacional, el servidor o funcionario debe haberse sometido a los exámenes clínicos correspondientes, en coordinación con la responsable de la Unidad de Bienestar Social de Personal.



ACUMULACIÓN DE VACACIONES

Artículo 83.- Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, de común acuerdo con la institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio, debe ser debidamente documentada. Las vacaciones trabadas no dan lugar al pago de remuneraciones o compensación.

EFFECTIVIDAD DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 84.- El periodo vacacional programado se iniciará el primer día y terminará el 30 del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por licencias cuenta de vacaciones; éstos se deducen de los últimos días del mes de vacaciones. Previa la autorización de vacaciones, el servidor deberá cumplir con la entrega de cargo.

Artículo 85.- El Trabajador para hacer uso de sus Vacaciones, debe estar previamente autorizado con la boleta correspondiente así como deberá presentar el resultado de chequeo de salud de ESSALUD u otra dependencia que el Hospital haya dispuesto para tal efecto.



PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

Artículo 86.- El responsable del Equipo de Control de Asistencia, convocará el 1º de octubre de cada año, la programación de vacaciones de cada Unidad Orgánica, por lo que cada jefe bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre, la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo para el siguiente año. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativa de la Oficina de Personal.



POSTERGACIÓN DE VACACIONES

Artículo 87.- Las postergaciones, suspensiones o variaciones proceden con autorización del mismo tipo y nivel con el que fue aprobado el rol de vacaciones, previa petición por escrito del jefe correspondiente, debidamente fundamentado, indicando el inicio y término de este. En caso de tener vacaciones pendientes del año anterior deberá hacer uso primero el más antiguo.

Artículo. 88.- Las vacaciones pueden reprogramarse hasta en un máximo de 02 oportunidades por estricta necesidad de servicio.

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

Artículo 89.- Las Vacaciones quedan suspendidas por los siguientes motivos.

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

(*) Cuando el trabajador se encuentre incapacitado por enfermedad/o gravedad, accidente, podrá solicitar la variación del descanso vacacional. Esta disposición nos aplicable si la incapacidad sobreviene durante el descanso vacacional.



FRACCIONAMIENTO DEL GOCE VACACIONAL

Artículo 90.- El goce vacacional que se tome fraccionada mente debe ser menor de quince (15) días consecutivos, debiendo sustentarse por necesidad del servicio y demostrado; la licencia por asuntos personales que es deducido de su periodo vacacional no deba exceder de 30 días.

Artículo 91.- Cuando un trabajador estando programado en turnos rotativos se le autorice a tomar días a cuenta del periodo vacacional, a su retorno deberá laborar el número de días laborables que quedan en el mes.

Artículo 92.- Si el funcionario o servidor cesara en el cargo o resolverse su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, en caso hubiera gozado de permisos y/o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo vacacional reglamentado.

RESTRICCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 93.- El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación.



EXTINCIÓN DEL DERECHO VACACIONAL

Artículo 94.- El derecho vacacional se extingue:

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

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



CAPITULO IX

DE LA FACULTAD DEL MEDICO DE PERSONAL

Artículo 95.- El Médico de personal o quien haga sus veces está faltado para otorgar descansos médicos según las normas internas establecidas por el hospital.

Artículo 96.- El Médico Asistencial, Médico de Personal o quien haga sus veces y/o Jefe de Guardia están prohibidos de otorgar y/o visar certificadas que no sean de EsSalud durante los feriados por Semana Santa, Fiestas Patrias, Navidad y Año Nuevo.



CAPITULO X

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DEL TRABAJADOR

OBLIGACIONES

Artículo 97º.- Todo funcionario o servidor de la Administración Pública cualquiera fuera su condición (nombrado o Contratado) está sujeto a las obligaciones determinados por la Ley y sus Reglamentos.

Artículo 98º.- Son Obligaciones de los funcionarios y servidores:

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b. Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público.
- c. Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- d. Preservar los equipos de trabajo bienes, instalaciones de la institución que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo con las medidas de seguridad que impartea institución.
- e. Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrar el ingreso y salida de la institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- f. Portar en lugar visible el Fotocheck de identificación durante su permanencia en la institución.
- 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. Los servidores públicos que determine la Ley o que administren o manejen fondos del estado están obligados a presentar la declaración Jurada de sus bienes antes de tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de sus.
- j. Participar en los programas de entrenamiento, y capacitación en 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 institución.
- p. Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función pública; y
- q. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen institucional.

PROHIBICIONES

Artículo 99º.- 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 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 concuerden con la autorización correspondiente.
- e) Los funcionarios y servidores están prohibidos de practicar actividad político-partidaria 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 el por sí o terceros o intervenir directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio funcionario o servidor, su cónyuge o parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i) Concurrir al Trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer los bienes y documentos de la institución a los que viere acceso sin la respectiva autorización escrita, o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- l) Realizar actividades político partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus labores.
- m) Organizar o promover colectas, salvo que cuente con la autorización del jefe inmediato y del superior jerárquico de éste.
- n) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la institución.
- o) Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin ser funcionario debidamente autorizado.
- p) Adulterar o falsear la información
- q) Portar armas dentro de las instalaciones de la institución con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- r) Mientras dure su relación laboral con la administración pública a través de una 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.
- s) Valerse de su condición de trabajador del Hospital para obtener ventas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas que mantengan o no relación con sus actividades.
- t) Otras que la Institución o las normas legales determinen.

Artículo 100°.- 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 101°.- Son derechos de los servidores públicos de carrera:

- a) Hace carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religión económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole.
- b) Goza de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido.



- c) Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y subsidios que procedan conforme a Ley.
- d) Recibir los útiles, fotocheck y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece.
- f) Expresar libremente las ideas relacionadas con su trabajo ante los funcionarios o sus representantes.
- g) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores compañeros de trabajo.
- h) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- i) Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 periodos.
- j) Hacer uso de permiso o licencia por causa justificada o motivos personales, en la forma que determinen los reglamentos.
- k) 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 en 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 las decisiones que afectan sus derechos.
Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral.
Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su vida personal, de modo tal que no difunda más allá de lo estrictamente requerido por la institución, salvo a solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- s) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de su carrera administrativa.
- t) No ser trasladado 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 institución.
- y) Gozar el término de la carrera, de pensión dentro del régimen que le corresponde.
- z) 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.





CAPITULO XI

DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 102°.- Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

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

Artículo 103°.- Los requisitos, condiciones, límites y niveles de aprobación de los desplazamientos de personal se circunscriben a la normatividad legal vigente así como a las disposiciones institucionales establecidas sobre la materia.

CAPÍTULO XII

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 104°.- Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta consista, de acuerdo a las normas legales y administrativas causales de sanción disciplinaria, previo informe investigatorio o proceso administrativo disciplinario.

DEFINICIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 105°.- Se considera falta administrativa toda acción u omisión voluntaria o no que contravengan las obligaciones y prohibiciones previstas en los artículos 10 y 102; así como toda contravención a la normatividad específica establecida en el Decreto Legislativo N° 276 y 1057 y en sus Reglamentos. La comisión de una falta implica la aplicación de la sanción disciplinaria correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 106°.- Las faltas se tipifican en consideración a la naturaleza de la acción u omisión cometido por el funcionario o servidor, teniendo 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.

SANCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 107°.- Es la acción administrativa por la cual se sanciona a un funcionario o servidor de la administración Pública por la comisión de una falta de carácter disciplinaria, a la cual, 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) Reinidencia o reiterancia del autor o autores.
- c) El nivel de carrera o situación jerárquica.
- d) Las consecuencias que hubiese originado.
- e) Además, en la aplicación de las sanciones se deberá tomar en cuenta los principios de la potestad sancionadora administrativa recogidos en el artículo 20 de la Ley N° 27444.

SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 108°.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los servidores de esta Institución, según el caso, son las siguientes:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días.
- d) Cese temporal sin goce de remuneraciones mayor a treinta (30) días y hasta por (12) meses; y
- e) Destitución.

El orden establecido de las sanciones señaladas no significa que su aplicación sea en forma correlativa o sucesiva. Dependerá de la naturaleza de la falta.

AMONESTACIÓN VERBAL

Artículo 109°.- Es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del jefe inmediato, es de carácter leve (no reviste gravedad). Será impuesta por el jefe inmediato delabajado, debiendo comunicar dicha amonestación a la Oficina de Personal.

AMONESTACIÓN ESCRITA

Artículo 110°.- Es la medida correctiva aplicable cuando hay reincidencia en las faltas leves o cuando éstas revisten cierta gravedad por los daños y perjuicios que originan. Esta sanción es propuesta por el jefe inmediato superior del servidor y oficializada mediante resolución del Jefe de la Oficina de Personal. No proceden más de dos amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

SUSPENSIÓN SIN GOCE DE REMUNERACIONES

Artículo 111°.- Procede cuando la falta reviste cierta gravedad, por lo que requiere ser sancionada con determinada severidad, pudiendo aplicarse por un máximo de treinta (30) días. El número de días de suspensión será propuesto por el jefe inmediato, por escrito y detallando la falta cometida, la misma, deberá contar con la aprobación del superior jerárquico de éste. La sanción se oficializa por resolución del Jefe de la Unidad de Personal. La aplicación de esta sanción disciplinaria no requiere de la existencia de un proceso administrativo disciplinario previo.

CESE TEMPORAL

Artículo 112°.- Es la sanción mayor de treinta (30) días y hasta por doce (12) meses, se aplica previa recomendación de la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios. El citado órgano colegiado, luego de haber investigado la veracidad o falsedad de los hechos imputados contra el procesado, propondrá si fuera el caso el tiempo de cese temporal. Se formaliza mediante resolución directoral.



DESTITUCIÓN

Artículo 113°.- La destitución conlleva el término de la carrera administrativa del servidor. Procede como consecuencia de la expedición de una resolución emanada en el proceso administrativo disciplinario. El servidor destituido queda inhabilitado para desempeñarse en la Administración Pública bajo cualquier forma o modalidad, en un periodo no menor de cinco (5) años.

REHABILITACIÓN

Artículo 114°.- El servidor tiene derecho a ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le hayan impuesto en el curso de su carrera administrativa.

La rehabilitación se formaliza mediante resolución del funcionario competente, y deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta o faltas que pudiera haber cometido los servidores.

La rehabilitación procede a solicitud del interesado y su concesión requiere que el servidor haya observado buena conducta y obtenido una evaluación favorable emitida por su superior inmediato.

REHABILITACIÓN AUTOMÁTICA

Artículo 115°.- Procede cuando el servidor obtenga su ascenso al nivel inmediato superior, siempre que haya transcurrido cuando menos un (1) año de haberse cumplido la sanción impuesta. En caso que este plazo no haya transcurrido, sólo procederá transcurrido un (1) año de su postulación a dicho ascenso.

CAPÍTULO XIII

REMUNERACIONES

REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 115°.- Los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán tienen derecho a percibir lo siguiente:

- Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Bonificación personal equivalente al 4% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- Bonificación familiar por estado civil (casado y/o por hijos menores a 14 años).
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales y permanentes respectivamente.
- Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- Compensación por Tiempo de Servicios.

Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

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



- b) Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge/hijos (padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

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

PAGO DE REMUNERACIONES POR TRABAJO EFECTIVO

Artículo 117º.- En ningún caso se abonaran remuneraciones por días no laborados, con excepción de lo dispuesto por mandato judicial o los dispositivos legales vigentes. Está prohibido igualmente conceder préstamos o adelantos con cargo a las remuneraciones.

DESCUENTOS POR PLANILLA

Artículo 118º.- La institución 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 prescrito, mínima cantidad de socios (25 servidores), convenio institucional (y el pago correspondiente de acuerdo al TUPA.)

OBLIGACIÓN DE FIRMAR PLANILLAS

Artículo 119º.- Todo el personal está obligado a firmar la planilla única de pagos y de incentivos laborales mensualmente, como constancia de haber recibido el pago correspondiente, de lo contrario a instancia de la Oficina de Economía o SUBCAFAE-HHV, se suspenderá el pago correspondiente.

SEGURO COMPLEMENTARIO DE RIESGO DE TRABAJO

Artículo 120º.- 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

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Artículo 121º.- La Institución, a través de la Oficina de Personal, establecerá el Plan Anual de Capacitación Institucional, en virtud a la formulación de las necesidades de capacitación emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Institución y la disponibilidad presupuestal para tal efecto.

MODALIDADES DE CAPACITACIÓN



Artículo 122°.- 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.

LICENCIAS Y PERMISOS POR CAPACITACIÓN

Artículo 123°.- El otorgamiento de licencias y permisos para acciones de capacitación se realiza en las modalidades de capacitación, y se encuentra sujeto a los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales y administrativas sobre la materia.

CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE POSTULANTES A CAPACITACIÓN

Artículo 124°.- El Comité de Becas y Capacitación del Hospital Hermilio Valdizán califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación a nivel local y nacional son formalizados por la Oficina de Personal. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación del MINSA, y la correspondiente Resolución Directoral emitida por la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

CAPACITACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 125°.- Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de cinco (5) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario del MINSA a la Oficina de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por el Hospital Hermilio Valdizán, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

INFORME DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 126°.- 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 Docencia e Investigación, y Oficina de Personal, citándose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

EXPOSICIÓN DE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA

Artículo 127°.- 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 científica y 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 institución.

ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL

Artículo 128°.- 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.

PROHIBICIÓN DE OTORGAR INCENTIVOS Y ESTÍMULOS MORALES



Artículo 129º.- El personal que se encuentra de licencia por capacitación podrá percibir el íntegro del equivalente de los incentivos y estímulos laborales que venía percibiendo que corresponde a su nivel ocupacional.

CAPÍTULO XV

DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL

PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DE BIENESTAR

Artículo 130º.- La Oficina de Personal a través del responsable del Equipo de Trabajo de Bienestar Social de Personal formulará y propondrá a la Dirección Ejecutiva los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

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

DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 131º.- El desarrollo del potencial humano se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

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



PREVENCIÓN DE LA SALUD

Artículo 132º.- La Institución contará con los servicios de un Médico de Personal, quien en coordinación con la responsable de Bienestar Social de Personal, presentará proyectos preventivos de salud, para los funcionarios y servidores a su cargo.

RECONOCIMIENTO A SERVIDORES

Artículo 133º.- Los servidores que en el año laboral destaquen por su acción sobresaliente en el cumplimiento de sus funciones o por su asistencia, puntualidad y permanencia podrán hacerse acreedores a los siguientes reconocimientos:



- a) Becapora capacitación.
- b) Agradecimiento y felicitación por Resolución.
- c) Diploma y medalla al mérito.
- d) Premios a cargo del SUBCAFAE-HHV.
- e) Reconocimiento público como mejor servidor del año, según procedimiento establecido.

CAPÍTULO XVI

INCENTIVOS LABORALES

Artículo 134°.- Los incentivos laborales se otorgan de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, normatividad vigente.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE PERSONAL

Artículo 135°.- La responsabilidad de la Oficina de Personal:

- a) A través del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, controlar la asistencia del personal y cómputo de Productividad y AETA en general, de acuerdo con la normatividad vigente y programación aprobada en forma oportuna.
- b) De informar para la asignación de la Asistencia Nutricional (Bolsa de Víveres, Alimentación y otros) mediante el responsable de Bienestar Social de Personal.
- c) El responsable de Remuneraciones, elabora y entrega a la Oficina de Economía las Planillas, considerando la Estructura Funcional Programática, para su afectación en el módulo SIAF-SP; y al Sub-Cafae las Planillas, el medio magnético, y el número de cuenta individual de cada trabajador, para el depósito correspondiente.

Los responsables de Control de Asistencia Bienestar Social de Personal de Remuneraciones, realizarán las acciones correspondientes, para que los incentivos laborales, se otorguen conjuntamente con las remuneraciones.

RESPONSABILIDAD DE LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, RESENTACIÓN Y APROBACIÓN

Artículo 136°.- La Programación y Ejecución de la Productividad y AETA, así como su ingreso al Sistema de Control de Asistencia, el cumplimiento de las actividades programadas en horas de productividad y AETA, es de responsabilidad de las Jefaturas de las unidades organizadas y la aprobación de la programación y Ejecución, es atribución de la Oficina de Administración o Dirección Ejecutiva.

Artículo 137°.- Los responsables de las unidades orgánicas, prestarán en forma mensual el informe del personal que no ha cumplido con las actividades programadas durante las horas adicionales. La Oficina de Personal a través del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia, sólo abonará a la cuenta del trabajador los días que cumpla con la normatividad.

TRANSFERENCIA AL SUBCAFAE-HHV.

Artículo 138°.- La Oficina de Economía queda encargada, de realizar los procedimientos correspondientes, para la transferencia de recursos al SUBCAFAE-HHV, de acuerdo a lo dispuesto Decreto de Urgencia N° 088-2001, y Disposiciones aplicables a los CFAE.

RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



Artículo 139°.- La Oficina de Administración, establecerá los procedimientos adecuados a efectos de que el abono de los Incentivos Laborales se efectúen en forma oportuna, y mismo, realizará las acciones correspondientes para que el SUBCAFAE, cuente con los recursos en forma oportuna.

RESPONSABILIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

Artículo 140°.- La Oficina de Planeamiento Estratégico, es la responsable de gestionar la factibilidad presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente para la signación de los incentivos y estímulos laborales.

OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ESTADO FINANCIERO

Artículo 141°.- El SUBCAFAE-HHV. Al final de su período de gestión presentará el estado financiero al Director Ejecutivo, a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la República, bajo responsabilidad funcional, así mismo, de haber dado cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto Supremo 088-2001.

CAPITULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 142°.- La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promoverá su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un programa de Seguridad y Salud Ocupacional mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 143°.- La institución procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 144°.- La institución a través del comité de Salud Ocupacional, desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 145°.- Los funcionarios y servidores están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a) Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que la institución hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviesen bajo su responsabilidad.
- b) Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio
- c) Presentarse aseado y correctamente uniformado, quedando terminantemente prohibido la concurrencia al centro de trabajo con ropa u/o accesorios deportivos.
- d) Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos en resguardo de la salud e higiene de los servidores.
- e) Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f) Comunicar al área correspondiente, a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g) Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua de la institución.
- h) Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar una situación de inminente peligro en la institución.



CAPITULO XIII

DEL TÉRMINO DE LA CARRERA

Artículo 145°.- El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley produce:

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

Artículo 147°.- El término de la Carrera Administrativa se expresa por resolución del titular de la Entidad o quien está facultado para ello, con clara mención de la causa que se invoca y los documentos que acreditan la misma.

Artículo 148°.- En los casos de fallecimiento, renuncia o cese definitivo, la resolución respectiva expresará además todos los aspectos referentes a la situación laboral del servidor, de facilitar el inmediato ejercicio de los derechos económicos que le corresponda.

Artículo 149°.- La Renuncia será presentada con anticipación de no menos de treinta (30) días calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 150°.- El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes:

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

Artículo 151°.- La incapacidad permanente física o mental para el desempeño de la función pública, a que se refiere el Inc. d) del Art. 35° de la Ley, se acreditará mediante pronunciamiento emitido por la Junta Médica designada por la Entidad Oficial de Salud y/o de Salud, la que en forma expresa e inequívoca deberá establecer la condición de Incapacidad permanente.

Artículo 152°.- El Cese definitivo por ineficiencia o ineptitud comprobada para el desempeño de la Función Pública, sólo procederá si el servidor ha sido sancionado dos oportunidades y por la misma causa como reiterante o reincidente, con suspensión de treinta (30) días cese temporal.

Artículo 153°.- El servidor incurso en el Artículo anterior será sometido a la Junta Investigadora Integrada por un servidor del mismo grupo ocupacional, nivel de carrera y especialidad; el Jefe de Personal y un funcionario designado por el titular de la Entidad, quien la residirá. La Junta se pronunciará en forma sumaria por la apelación o no del cese definitivo.

Artículo 154°.- La Entidad que adopte las medidas de destitución o cese definitivo las comunicará de inmediato a la PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS para el Registro y control correspondiente. Igualmente dará cuenta de los recursos impugnativos que se ejercitan y del resultado de los mismos.

La Entidad está en la Obligación de publicar en el Diario Oficial el contenido de las Resoluciones del personal destituido.





Artículo 15º.- Al término de la Carrera Administrativa, el servidor deberá hacer entrega formal del cargo, bienes y asuntos pendientes de atención, ante quien la autoridad competente disponga.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que sean aplicables. Todas las modificaciones del Reglamento Interno de Trabajo, previo a su aplicación, serán puestas a conocimiento de los trabajadores.

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

CUARTA.- La Inspectoría General del Ministerio de Salud y el órgano de Control Interno del Hospital Hermilio Valdizán, quedan encargados de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva.

