



MINISTERIO SALUD
HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"
DIRECCION GENERAL



Nº 230 -DG/HHV-2019

Resolución Directoral

Santa Anita, 16 de Diciembre del 2019

VISTO:

El Expediente No. 19MP-18495-00, Informe No. N09-OEA-HHV-2019 y Memorando No. 881-OP-HHV-2019, sobre aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital "Hermilio Valdizan".

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos, establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizados por las entidades públicas en la gestión de los recursos humanos;

Que, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, establece en su literal a), que a partir del día siguiente de la publicación de la presente Ley, son de aplicación inmediata para los servidores civiles en los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y 276, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, precisa reglas adicionales para el proceso de implementación de la Ley, entre ellas, ha dispuesto la aplicación del Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y entidades" para todas las entidades públicas y los servidores bajo los regímenes de los Decretos Legislativos Nos. 276, 728 y 1057;

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


Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Ministerio de Salud, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativo N°s. 276, 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Hermilio Valdizan, dejando sin efecto la Resolución Directoral No. 126-DG/HHV-2012 en todas sus partes, que aprobaron reglamentos internos de trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su reglamento;





De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley de Servicio Civil y su Reglamento; Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 034-2017-SERVIR/PE, y en uso de sus facultades conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizan, aprobado por la Resolución Ministerial No. 797-2003-SA/DM; y contando con la visación de la Dirección ejecutiva de Administración, Jefe de la Oficina de Personal y Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital;

SE RESUELVE:




Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles RIS del Hospital Hermilio Valdizan, que consta de XIX Capítulos, ciento ocho (108) artículos y cuatro disposiciones finales y complementarias que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral No. 126-DG/HHV-2012; y todo lo que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el portal Web Institucional del Hospital Hermilio Valdizan.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Hermilio Valdizan



.....
M.C. Gloria Luz Cueva Vergara
Directora General (e)
C.M.P N° 21499 R.N.E. 12799

GLCV.
DISTRIBUCIÓN
DADG.
OEA
OP.
OAJ.
OCI.
INFORMATICA

**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES
CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"
SANTA ANITA
2019**





**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL
"HERMILIO VALDIZÁN"**

DIRECTORIO DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

Directora General :

Dra. Gloria Luz CUEVA VERGARA.

Dirección Adjunta (Sub Directora General) :

Dra. Rosa Ila CASANOVA SOLIMANO.

Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración:

Lic. Adm. Pablo Edgar RUIZ POZO.

Jefe de la Oficina de Personal :

Bach. Damián BUSTAMANTE VALDIVIA.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

INDICE

CAPÍTULO I:	DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II:	DEL INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL.....	8
CAPÍTULO III:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.....	11
CAPÍTULO IV:	DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL.....	17
CAPÍTULO V:	DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	19
CAPÍTULO VI:	DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	20
CAPÍTULO VII:	DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS.....	24
CAPÍTULO VIII:	DE LA MODALIDAD DEL DESCANSO REMUNERADO.....	28
CAPÍTULO IX:	DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS.....	30
CAPÍTULO X:	DE LOS DESPLAZAMIENTOS DE LOS SERVIDORES.....	33
CAPÍTULO XI:	DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.....	34
CAPÍTULO XII:	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	35
CAPÍTULO XIII:	DE LA ENTREGA DE PUESTO.....	42
CAPÍTULO XIV:	DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS Y SANCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	42
CAPÍTULO XV:	DE LAS REMUNERACIONES.....	43
CAPÍTULO XVI:	DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	43
CAPÍTULO XVII:	DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR.....	46
CAPÍTULO XVIII:	DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	47
CAPÍTULO XIX:	DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	48
	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.....	49





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1°.- De la Entidad

El Hospital "Hermilio Valdizán", es un órgano desconcentrado del Ministerio de Salud dependiente de la Dirección de Redes Integradas en Salud de la jurisdicción Lima Este.

El Hospital "Hermilio Valdizán", es una Institución Pública del Nivel III-1, que brinda servicios especializados en Salud Mental y Psiquiatría al individuo, familia y comunidad; cuenta con equipos multidisciplinarios de profesionales y técnicos con experiencia, capacitados y actualizados en las diferentes áreas, por lo cual es considerado una Institución Especializada referente en la atención en Salud Mental y Psiquiatría.

Artículo 2°.- Finalidad

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS), tiene por finalidad consolidar un conjunto de disposiciones que definen y regulan las relaciones y condiciones laborales dentro de nuestra Institución, los deberes y derechos de sus directivos y servidores. Así como las competencias jerárquico-organizacionales, para la normal marcha administrativa.

Artículo 3°.- Objetivos

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores con que cuenta la institución, mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regula las relaciones laborales.
- b) Establecer las normas esenciales para las relaciones laborales entre el hospital y sus servidores.
- c) Regular el comportamiento laboral de los servidores durante el desempeño de sus labores.



Artículo 4°.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a los directivos, servidores nombrados, destacados, designados y contratados a plazos fijos, contratos administrativos de servicios (CAS), médicos residentes, SERUMS, internos y otras modalidades que laboran en la institución en cuanto le sea aplicable, desde su primer día de ingreso al trabajo, teniendo la obligación de leerlo y conocerlo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Su cumplimiento es obligatorio y su aceptación se produce al establecerse la relación laboral, cualquiera fuese su condición o régimen, se trate de personal administrativo o asistencial, o según lo dispuesto de forma expresa en norma especial.

Artículo 5°.- Base Legal

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 26842, Ley General de Salud y su modificatoria Ley N° 29889
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- d) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM y modificado por la Ley N° 27899, que modifica el Artículo 13° de la Ley N° 27658 y por la Ley N° 27842, que modifica la segunda disposición complementaria y final de la Ley N° 27658.
- f) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Ley N° 28561, Ley que regula el trabajo de los Técnicos y Auxiliares Asistenciales de Salud y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2012-SA.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su modificatoria por la Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- i) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- j) Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- k) Decreto Legislativo N° 1057, regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios y Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- l) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Supremo N° 1057 y otorga derechos laborales.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- m) Ley N° 26790, Ley de Modernización de Seguridad Social en Salud y Reglamento aprobado Decreto Supremo N° 009-97-SA y Modificado con Decreto Supremo N° 043-2016-SA.
- n) Ley N° 26644, precisa el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005-2011-TR, que precisa el goce del derecho del descanso pre y post natal de la trabajadora gestante y modificatorias con Ley N° 27402, Ley 27606 y Ley N° 29992, que establece la extensión del descanso post-natal para los casos de nacimiento de niños con discapacidad con su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2015-TR y Ley N° 30287, que establece la extensión del descanso post-natal en los casos de nacimientos múltiples.
- o) Ley N° 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- p) Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico.
- q) Ley N° 27240, Ley que otorga permiso por lactancia materna y su modificatoria probado con Ley N° 27591 que equipara la duración del permiso por lactancia de la madre trabajadora del régimen privado con el público.
- r) Ley N° 27409, Ley que otorga licencia laboral por adopción.
- s) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las Instituciones del sector público y sector privado promoviendo la lactancia materna.
- t) Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 014-2010-TR y modificatoria por Ley N° 30807.
- u) Decreto Legislativo N° 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del Estado.
- v) 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.
- w) Ley 30112, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.
- x) Ley N° 30357, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.
- y) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la Salud.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- z) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- aa) Ley N° 28970, Ley que crea el registro de deudores alimentarios morosos y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- bb) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE y modificatoria por Decreto Legislativo N° 1146.
- cc) Resolución Ministerial N° 797-2003/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Hermilio Valdizán".
- dd) Ley N° 27669, Ley del trabajo de la Enfermera (o) y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 004-2002-SA y Ley N° 30459 que incorpora el inc. K) al Artículo 9° de la Ley N° 27669.
- ee) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y su modificatoria según Ley N° 28396.
- ff) Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2006-SA.
- gg) Ley 28456, Ley del trabajo del profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- hh) Ley N° 26771, establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, modificado por la Ley N° 30294; y reglamento a la Ley N° 26771, aprobado con Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 017-2002-PCM.
- ii) Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad y modificada por Ley N° 30412 y reglamento de la Ley N° 29973 según Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificado con Decreto Supremo N° 003-2017-MIMP.
- jj) Ley N° 2748, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y modificado con Decreto Supremo N° 003-2002-PCM y 047-2004-PCM.
- kk) 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 y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ll) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 6°.- Carácter Complementario

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

Artículo 7°.- Principios

El Hospital "Hermilio Valdizán" rige su actuación y la de sus servidores según los principios de la Ley del Servicio Civil:

- a) Interés General.
- b) Eficacia y eficiencia.
- c) Igualdad de oportunidades.
- d) Mérito.
- e) Provisión presupuestaria.
- f) Legalidad y especialidad normativa.
- g) Transparencia.
- h) Rendición de cuentas de la Gestión.
- i) Probidad y ética pública.
- j) Flexibilidad.
- k) Protección contra el término arbitrario del Servicio Civil.

Artículo 8°.- Deberes éticos de los servidores.

Neutralidad.- Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.

Transparencia.- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica. El servidor público debe de brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.

Discreción.- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regulan el acceso y la transparencia de la información pública.

Ejercicio adecuado del cargo.- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Uso adecuado de los Bienes del Estado.-Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.

Responsabilidad.-Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública. Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten. Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el Artículo 55° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 9°.- Difusión.

Todos los servidores del Hospital "Hermilio Valdizán" tienen la obligación de conocer y dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles, para lo cual la Oficina de Personal, se encargará de difundirlo empleando medios electrónicos y/o físicos, en el caso de ser **vía electrónica** se enviará a cada servidor un correo electrónico con su contenido y en caso de ser **vía física**, se entregará una copia a cada servidor, asimismo se encargará de difundir en la página Web de la institución; además, brindará la asesoría necesaria para su comprensión y cumplimiento.



L. CABELLO R.

CAPITULO II: DEL INGRESO DEL SERVIDOR AL HOSPITAL.

Artículo 10°.- Ingreso por Concurso.

El ingreso del Servidor Civil al Hospital "Hermilio Valdizán", con excepción de los puestos de confianza o calificados como de libre designación, se realiza mediante Concurso Público de Méritos. Para ello la Oficina de Personal, establecerá los procedimientos y mecanismos respecto a los medios y sistemas de convocatorias, reclutamiento, evaluación y selección, de conformidad con las disposiciones internas y normas vigentes sobre la materia y según la naturaleza de los puestos de trabajo.

Artículo 11°.- Requisitos para el Ingreso.

Son requisitos para ingresar como servidor del Hospital "Hermilio Valdizán":

- a) Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

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

Artículo 12°.- Documentos a presentar en el proceso de selección.

Para efectos del proceso de selección se deberá presentar:

- a) Presentar hoja de vida documentada en el momento que se indique.
- b) Presentar ficha de personal debidamente llenada.
- c) Presenta copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- d) Declaración Jurada sobre Nepotismo conforme a Ley.
- e) Declaración Jurada de no registrar antecedentes Penales ni Policiales.
- f) Declaración Juada de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- g) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- h) Declaración Jurada de no estar Inscrito en el registro de deudores alimentarios Morosos.
- i) Otros documentos que pueden ser solicitados en la convocatoria o establecido por la Oficina de Personal.

Artículo 13°.- Documentos a presentar para la suscripción del Contrato.

Para efectos de la suscripción del contrato de trabajo se deberá presentar :

- a) La documentación sustentatoria de la hoja de vida presentada.
- b) Comunicación escrita que identifica si el servidor está afiliado al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.
- c) Determinación de la entidad del Sistema Bancario y Financiero (Banco de la Nación) en el que se abonará la remuneración y los ingresos.
- d) Otros documentos que puedan ser solicitados por el Hospital "Hermilio Valdizán" al momento de la Designación, Contratación y/o formalización del Contrato.

Artículo 14°.- De la Incorporación al Hospital "Hermilio Valdizán".

El servidor que se incorpora a laborar al Hospital "Hermilio Valdizán", recibe la inducción correspondiente y un carnet de identificación (Fotocheck), proporcionado sin costo alguno,





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

que lo acredita como tal, dicho fotocheck debe ser portado por el servidor en un lugar visible y será de uso obligatorio y exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

En caso de deterioro, pérdida o robo, deberá solicitar el duplicado a la Oficina de Personal, estando obligado a:

- a) En caso de pérdida o robo, denunciar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrido el hecho ante la Comisaria de la jurisdicción que corresponda.
- b) Presentar a la Oficina de Personal una solicitud (en caso de pérdida o robo adjuntando copia de la denuncia policial) a fin de poder expedirle el correspondiente duplicado.

Artículo 15°.- Período de Prueba.

Los períodos de prueba se aplicarán de acuerdo a la normatividad vigente, no es aplicable al personal del Decreto Legislativo N° 276.

Artículo 16°.- Legajo de los Servidores.

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

Artículo 17°.- Presunción de Veracidad y Fiscalización posterior.

El Hospital "Hermilio Valdizán", asume que la información y documentación presentada en el proceso de selección y contratación, son verdaderos y contienen información fidedigna.

El Hospital "Hermilio Valdizán" se reserva el derecho de verificarlos posteriormente y de ser necesario solicitar su presentación de certificados y/o documentos adicionales pertinentes.

Si se determina la falsedad de algún documento o que éste contenga información fraudulenta o inexacta, en fecha posterior al Contrato, el servidor será sometido a un Proceso Administrativo Disciplinario por cometer una falta grave. Cuando tal situación se verifique ante de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPITULO III: DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES.

Artículo 18°.- Derechos de los Servidores.

Constituyen derechos de los servidores del Hospital "Hermilio Valdizán" los siguientes:

- a) Percibir por la labor efectuada, la remuneración, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- b) Gozar de vacaciones remuneradas de conformidad a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin (según programación).
- c) Contar con un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de sus actividades, recibir un trato respetuoso y cordial, que propicie un clima laboral de armonía y estimule su buen rendimiento y conducta.
- d) Solicitar permisos y licencias por causas justificadas, de conformidad a las normas pertinentes.
- e) Recibir capacitación, acorde con los objetivos institucionales que favorezca su desarrollo profesional y técnico, de conformidad a las normas y directivas internas vigentes.
- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la Institución.
- g) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones, de acuerdo a los méritos personales.
- h) Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía en la institución, de acuerdo a los requisitos y condiciones aplicables en la misma.
- i) Mantener la reserva sobre la información que pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo personal y exámenes médicos, a fin de que esta no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo.
- j) Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y plantear reclamos que considere que vulnera sus derechos.
- k) Gozar del descanso semanal remunerado de acuerdo a Ley, asimismo recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

desplazamiento temporal del servidor a otro ámbito geográfico, de conformidad a la normatividad aplicable y vigente para el caso.

- l) Ser informado oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo y recibir su documento de identificación laboral como servidor del Hospital "Hermilio Valdizán".
- m) Ser estimulado por su buen desempeño laboral como también solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de remuneraciones, así como recibir su certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- n) Participar en acciones de prevención de su salud y seguridad en el trabajo, asimismo asociarse con fines culturales, sindicales, deportivos y asistenciales o algún otro fin lícito.
- o) Tener derecho a la defensa y asesoría legal, contable económica o afín, con cargo a los recursos de la entidad para su defensa en procesos judiciales, administrativos, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales, ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones o incluyendo como encargos, aún cuando el servidor hubiere concluido la vinculación con la entidad al iniciarse el proceso. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.
- p) Otros regulados por norma expresa.

Artículo 19°.- Obligaciones de los Servidores.

Constituyen obligaciones de los servidores del Hospital "Hermilio Valdizán" los siguientes:

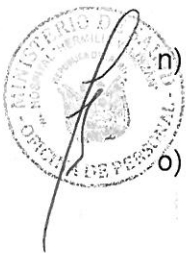
- a) Proporcionar un servicio público de calidad que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos de nuestra Institución, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios y de particulares.
- b) Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico.
- c) Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las disposiciones que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefaturas y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación, durante su permanencia en la Institución.
- e) Respetar el principio de autoridad y los niveles jerárquicos.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- f) Conducirse con respeto y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores y con sus compañeros de trabajo.
- g) Devolver el fotocheck, útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida de equipos deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- h) Realizar la entrega de cargo cuando corresponda conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como, de fotocheck, útiles, materiales, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- i) Concurrir al centro de trabajo puntualmente y cumplir en forma efectiva con el horario de trabajo, permaneciendo en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- j) Informar oportunamente a los superiores jerárquicos de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- k) Cumplir con la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, en lo referido a exámenes médicos, capacitación, información, investigación de accidentes, uso de equipos de protección, orden y limpieza, entre otros, asimismo informar eventos o situación de riesgos de los trabajadores o las instalaciones físicas de la Institución.
- l) Guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del contrato, incluso durante los periodos de licencia. Asimismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimientos propios de la Institución, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la Institución posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa del Director General de Hospital.
- m) Velar por el buen uso de los equipos de oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su cargo.
- n) La concurrencia al Hospital de los servidores, es con el uniforme institucional otorgado.
- o) Recibir todo documento, en su condición de funcionario o servidor civil, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad; asimismo suscribir todo documento o acto que emita.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- p) Proporcionar la información y documentación necesaria para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución.

Artículo 20°.- Prohibiciones de los Servidores.

Constituyen Prohibiciones de los servidores del Hospital "Hermilio Valdizán" los siguientes:

- a) Afectar los derechos de los administrados.
- b) La agresión física o verbal al público usuario.
- c) Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- d) Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible, de parte de usuarios, terceras personas, por la tramitación o aceleración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar.
- e) Asumir y/o desarrollar durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su cargo, sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- f) Registrar la asistencia de otro servidor, dejar deliberadamente de registrar la propia o encargar a un tercero que registre la propia.
- g) Intervenir directa o indirectamente, en asuntos en los que el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos, pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el funcionario o servidor tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- h) Evadir el servicio, dejar su puesto de trabajo o abandonar el centro de trabajo dentro del horario de trabajo, sin la autorización de su inmediato superior.
- i) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, asimismo introducir al centro de trabajo bebidas alcohólicas o drogas.
- j) Amenazar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- k) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Institución.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- l) Extraer o disponer de los bienes y documentos de la entidad a los que tuviese acceso, sin la respectiva autorización escrita; o utilizarlos en beneficio propio o de terceros, ajenos al interés de la Institución.
- m) Realizar actividades políticas partidarias o de proselitismo durante el cumplimiento de sus funciones.
- n) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la Institución, a menos que se cuente con la autorización escrita respectiva.
- o) Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la Institución.
- p) Portar armas dentro de las instalaciones de la Institución, con excepción del personal autorizado y de seguridad.
- q) Valerse de su condición de servidor de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.
- r) Organizar o promover apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas durante la jornada laboral.
- s) Atender asuntos particulares, realizar en su centro de trabajo actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- t) Impedir el acceso al centro de trabajo, del servidor que decida no ejercer su derecho a la huelga.
- u) Incurrir en actos de negligencia en el manejo y mantenimiento de equipos y tecnología, que produzcan la afectación de los servicios que brinda la entidad.
- v) Participar directa o indirectamente en actos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- w) Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico.
- x) Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines del Hospital.
- y) Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- z) Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los Trabajadores.
- aa) Otras que la Institución o las normas legales determinen.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 21°.- Incompatibilidades de doble percepción.

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

Artículo 22°.- Incompatibilidades por competencia funcional directa.

Los trabajador del Hospital "Hermilio Valdizán" que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, o hayan resuelto como miembros de un Tribunal Administrativo o, que al desarrollar una función pública haya beneficiado directa o indirectamente, no podrán mientras se preste un servicio en el sector público:

- a) Prestar servicios en éstas bajo cualquier modalidad.
- b) Aceptar representaciones remuneradas.
- c) Formar parte del directorio.
- d) Adquirir directa o indirectamente acciones o participaciones de estas, de sus subsidiarias o las que pudiera tener vinculación económica.
- e) Celebrar contratos civiles o mercantiles con éstas.
- f) Intervenir como abogados, apoderados, asesores, patrocinadores, peritos o árbitros en los procesos que tengan pendientes con la misma entidad del Estado en la cual prestan sus servicios, mientras ejercen el puesto o cumplen el puesto conferido; salvo en causa propia, de su cónyuge, padres o hijos menores. Los impedimentos subsistirán permanentemente respecto de aquellas causas o asuntos específicos en los que hubieren participado directamente.
- g) Ejercer actos de gestión establecidos en la Ley N° 28024, Ley que regula la gestión de intereses en la administración pública y su Reglamento o normas que las sustituyan.

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

Artículo 23°.- Incompatibilidades por nepotismo.

Los trabajador del Hospital "Hermilio Valdizán" que gocen de la facultad de designación, nombramiento y contratación de personal, o quienes tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en el





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

hospital respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, en razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, según la normativa de la materia. Esta prohibición incluye la participación en cualquier etapa del proceso de selección o concurso público; incluso las etapas preliminares relativas al diseño del proceso, elaboración de pruebas, u otras.

Artículo 24°.- Las normas no son taxativas.

La enumeración de las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el presente, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

CAPITULO IV: DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL

Artículo 25°.- Atribuciones de Institución.

Constituyen atribuciones del Hospital "Hermilio Valdizán", los siguientes:

- 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) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo o la selección y contratación pertinente.
- d) Establecer y modificar el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público.
- e) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso - salida de la Institución.
- f) Establecer sistemas de identificación de personal.
- g) Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- h) Disponer la realización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores de la Institución.
- i) Efectuar evaluaciones periódicas sobre el desempeño laboral y rendimiento del servidor, a fin de determinar su capacidad e idoneidad, obtener datos para establecer





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.

- j) Formular directivas, reglamentos, circulares y normas internas en general, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales, así como la adecuada marcha de la gestión técnica administrativa de la entidad.
- k) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
- l) Solicitar a los servidores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
- m) Sancionar administrativamente a los servidores por el incumplimiento de las normas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente reglamento.
- n) Determinar los niveles que corresponden a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- o) Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo.
- p) Programar el descanso vacacional; y ante falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- q) Disponer el retiro de la sede institucional, del servidor que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y el normal desarrollo de las labores habituales.
- r) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas.



Artículo 26°.- Obligaciones de la Institución.

Constituyen obligaciones del Hospital "Hermilio Valdizán", los siguientes:

- a) Promover cultura de respeto a la dignidad de la persona, propiciando la armonía laboral.
- b) Cautelar el estricto cumplimiento de la normativa laboral y lo dispuesto en el presente Reglamento.
- c) Respetar y reconocer los derechos inherentes al trabajador.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y demás beneficios que por ley le corresponden al trabajador.
- e) No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los trabajadores, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.
- f) Implementar programas y proyectos de bienestar social a favor de los trabajadores,



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- g) Capacitar a los trabajadores en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.
- h) Evaluar el desempeño de los trabajadores de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
- i) Verificar el cumplimiento de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, entregar información a los trabajadores sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de su labores, gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal, y, de ser el caso recomendar la paralización y/o suspensión de una obra o un trabajo, en el que se advierta riesgo de accidente inminente, todos ellos, conforme a la normatividad respectiva.
- j) Proporcionar al trabajador los útiles, bienes, equipos y enseres necesarios para el desempeño laboral.
- k) Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.

CAPITULO V: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 27°.- Jornada y Horario de Trabajo.

- a) La jornada de trabajo para los trabajador comprendidos en el Decreto Legislativo N°276 y en el Decreto Legislativo N° 1057, del Hospital "Hermilio Valdizán" es el siguiente:
 - **Horario Asistencial:** el horario de trabajo es de Treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en turnos de seis (6) o doce (12) horas continua y en jornadas ordinarias y extraordinarias.

Jornada Ordinaria:

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| - De 7.30 horas a 13.30 horas | Turno Mañana |
| - De 8.00 horas a 14.00 horas | Turno Mañana |
| - De 13.30 horas a 19.30 horas | Turno Tarde |
| - De 14.00 horas a 20.00 horas | Turno Tarde |

Jornada Extraordinaria:

- | | |
|-------------------------------|----------------|
| - De 7.30 horas a 19.30 horas | Guardia Diurna |
| - De 8.00 horas a 20.00 horas | Guardia Diurna |





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- De 19.30 horas a 7.30 horas Guardia Nocturna
- De 20.00 horas a 8.00 horas Guardia Nocturna

- **Horario Administrativo:** el horario de trabajo es de lunes a viernes desde las 8.10 horas a 15.30 horas, adicionándose Treinta (30) minutos por refrigerio, el mismo que se programará entre las 12.30 horas y 14.00 horas, de acuerdo a las necesidades.

- b) Los funcionarios y directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

Artículo 28°.- Modificación del Horario de Trabajo.

La Oficina de Personal podrá establecer y/o variar el horario de la jornada ordinaria de trabajo de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y de servicio de la Institución, así como, establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornada ordinaria de trabajo, refrigerio y descansos, con sujeción a la normatividad vigente.

Artículo 29°.- Compensación.

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

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

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

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

CAPITULO VI: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Artículo 30°.- Asistencia.

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



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- a) Los trabajadores del Hospital "Hermilio Valdizán" deben concurrir puntualmente, a trabajar observando los horarios establecidos, registrar personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas de control digital establecidos o el que haga sus veces, salvo las exoneraciones de registro de asistencia autorizados conforme a las normas internas.
- b) El horario especial se otorgará excepcionalmente y previa autorización de la Dirección General, su autorización debe ser motivada por necesidad Institucional y/o del usuario externo (Paciente).
- c) Las Unidades Orgánicas del Hospital "Hermilio Valdizán" que se encuentren fuera de la sede central y no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado por la Oficina de Personal e implementado por la Unidad Orgánica correspondiente.
- d) Los trabajadores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- e) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad,
- f) En casos del no registrar en el sistema el ingreso o salida, puede ser justificado y motivada, sólo si hubiera concurrido al centro de trabajo y cuente con el visto bueno de su jefe inmediato. La referida justificación y motivación debe presentarse a la Oficina de Personal en el plazo de 72 horas de ocurrida.
- g) La frecuencia reiterada en la omisión de registro de ingreso y salida configura una falta leve.



I. CABELLO R.

Artículo 31°.- Inasistencias.

- a) Se considera inasistencia la no concurrencia al Hospital sin justificación, el retiro antes de la hora de salida sin la autorización respectiva del jefe inmediato, o la omisión del registro de ingreso y/o salida.
- b) Los servidores que por razones de fuerza mayor se encuentren impedidos de concurrir a su centro de trabajo, deberán informar al jefe inmediato, quien a su vez informará a la Oficina de Personal, a través de cualquier medio en el término del día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador debe sustentarla y remitir una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad

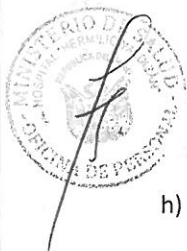




REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

temporal para el trabajo - CITT (si lo hubiera), debiendo presentar la justificación respectiva dentro de las 72 horas de ocurrida la ausencia, con la siguiente documentación:

- Documento en el que conste el diagnóstico médico.
 - Documento en el que conste la receta médica.
 - Cuando la atención en salud no la realice ESSALUD; se presenta el recibo por honorarios del médico tratante o la factura del establecimiento de salud correspondiente.
 - Adjuntar boleta(s) de compra de medicamento(s) según receta (vigente) emitida por el médico tratante.
- d) En cuanto a las citas de salud programadas, deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentar la documentación firmada por el profesional de salud a efectos de justificar el ingreso; en caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá presentar los documentos indicados en el párrafo que antecede; si la cita corresponde en el turno tarde, la justificación se realizará a primera hora del día siguiente para justificar la salida.
- e) El servidor que presente el (los) certificado(s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CIIT, justificando por diez (10) o más días, deberá de presentar por Mesa de Partes con una solicitud solicitando la licencia por enfermedad acompañando dos (2) fotocopias debidamente fedateadas.
- f) La fecha de emisión del (los) certificado (s) de descanso médico, no podrá ser anterior ni posterior a la fecha de la atención.
- g) Los servidores cuyas oficinas no se encuentren ubicadas físicamente en la sede central del Hospital "Hermilio Valdizán", deberán entregar los certificados de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo al Responsable de Personal de la Unidad Orgánica, quién a su vez, los remitirá al Jefe de Personal o el que haga sus veces..
- h) La Unidad Orgánica del Hospital "Hermilio Valdizán", que se irrogue la potestad de recibir y retener el (los) certificado (s) de descanso médico y/o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo de los servidores, será responsable por la pérdida del beneficio y/o derecho del servidor.
- i) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes,





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad está sujeta a compensación (Artículo 14° numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Artículo 32°.- Tardanzas.

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

- a) El tiempo de tolerancia (sin descuento) para el ingreso de los servidores no deberá exceder los primeros cinco (05) minutos por día.
- b) Se considera tardanza (con descuento) al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo entre los seis (6) y treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido ese tiempo se considera como inasistencia.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.
- d) La Oficina de Personal informará a los Departamentos y Oficinas correspondientes, sobre el récord de tardanzas e inasistencias de sus servidores. Es obligación de los jefes inmediatos efectuar las acciones pertinentes para exigir el cumplimiento del horario y jornada de trabajo.

Artículo 33°.- Registro de Ingreso – salida y control de asistencia.

La Oficina de Personal es la responsable del control diario de asistencia y puntualidad de los servidores de la entidad. El control de la permanencia en sus puestos de trabajo es responsabilidad del jefe inmediato.

El control de ingreso, permanencia y salida del personal de las unidades orgánicas que se encuentran fuera de la sede central del Hospital "Hermilio Valdizán", es responsabilidad de los jefes de las unidades orgánicas correspondientes y de los servidores a quienes se les haya asignado la función de responsables de Personal, los que deberán entregar a la Oficina de Personal, en las fechas que ésta determine, bajo responsabilidad, los reportes diarios y documentación sustentatoria de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Artículo 34°.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

Los descuentos por inasistencias injustificadas y tardanzas se efectúan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pago. La aplicación del descuento, no exime al servidor de las sanciones disciplinarias correspondientes.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 35°.- Responsabilidades por permanencia en el trabajo

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

Artículo 36°.- 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.

CAPITULO VII: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 37°.- Licencias

Las licencias son las autorizaciones otorgadas por la Institución que tienen por objeto que el trabajador no asista al centro de trabajo por un plazo superior a un día; con o sin goce de remuneraciones.

Artículo 38°.- Licencias de los servidores con goce de remuneraciones

Los servidores civiles tienen derecho a las siguientes licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad y/o accidente comprobado.
- b. Por invalidez temporal,
- c. Por gravidez se otorga 98 días siendo de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal. El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el postnatal, a decisión de la trabajadora gestante asimismo, el subsidio podrá extenderse por 30 días adicionales si se tratara de un caso de parto múltiple o de un menor con discapacidad, Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a la fecha probable de parto cuando se trate de un parto normal.
- d. Por paternidad por diez días hábiles consecutivos.
- e. Por adopción hasta por treinta días naturales, si los trabajadores peticionarios de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.
- f. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación de personas con discapacidad, hasta por cincuenta y seis horas por año calendario
- g. Para el ejercicio de puestos políticos de elección popular.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- h. Para el desempeño de representaciones sindicales, inscritos en el MINTRA.
- i. Por capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas.
- j. Por citación expresa, judicial, militar, policial o de autoridad administrativa competente, 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.
- k. Licencia por fallecimiento de padres, cónyuge, hijos y hermanos; son de cinco (5) días hábiles en el ámbito geográfico local y hasta ocho (8) días hábiles fuera de éste. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso. Literal para el personal comprendido dentro del Decreto Legislativo N.º 276.
- l. Por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos hasta por tres (5) días pudiendo extenderse hasta tres (3) días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador. Para lo cual se requiere la presentación del acta o certificado de defunción, dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso. Literal para el personal del Decreto Legislativo N.º 1057.
- m. Licencia por enfermedad grave o terminal o por accidente grave se da en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo, es otorgada por el plazo máximo de siete días calendario, con goce de haber. La ampliación se concede a cuenta del descanso vacacional, de forma proporcional al récord vacacional acumulado al momento de solicitarla y será de hasta treinta (30) días dependiendo del régimen laboral del trabajador.
- n. Aquellas previstas por Ley expresa u otorgadas por cuenta o interés de la Institución.

Artículo 39º.- Licencias a cuenta del periodo vacacional

La licencia a cuenta del período vacacional se podrá otorgar a los servidores y funcionarios hasta por treinta (30) días, que se deducirán del período vacacional inmediato siguiente y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, serán deducidas del período vacacional inmediato siguiente del funcionario o servidor, sin exceder de treinta (30) días.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

b) Por matrimonio.

Artículo 40°.- Licencias de los servidores civiles sin goce de remuneraciones

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

- a) Por motivos particulares, concedidos hasta por noventa (90) días calendario, durante un período calendario anual y solicitado con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha requerida, siempre y cuando cuenten mínimamente con un (1) año de servicios.
- b) Los períodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios en la Administración Pública, para ningún efecto.
- c) Otras licencias de acuerdo a Ley.

Artículo 41°.- Tramitación de Licencias

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

En caso del servidor contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, la licencia sin goce de haber no debe exceder el plazo del contrato.

La Licencia una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor civil o como consecuencia del despido por causa justificada.

Previamente al uso de la Licencia, el servidor debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato superior, siempre que el período sea igual o mayor a quince (15) días calendario, la simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la Licencia.

Artículo 42°.- Permisos

El permiso es la ausencia por horas del trabajador durante su jornada de servicio, autorizada por su jefe inmediato, quien previamente verificará que no se afecte la prestación del servicio, quien pondrá en conocimiento del Jefe de la Oficina de Personal

Artículo 43°.- Permisos de los servidores civiles con goce de remuneraciones

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

- a) Por enfermedad o accidente, acreditado con el certificado correspondiente.
- b) Por atención médica debidamente acreditada.
- c) Por capacitación oficializada.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- d) Por función edil como regidores que trabajan como dependientes en el sector público gozan de Licencia con goce de haber hasta por veinte (20) horas semanales, tiempo que será dedicado exclusivamente a sus labores municipales.
- e) Por lactancia materna.
- f) Por comisión de servicios.
- g) Para el ejercicio de la docencia, por un máximo de seis (6) horas a la semana, siempre que la docencia sea ejercida en el marco de actividades de formación profesional o laboral, y mientras no sea realizada en su propia entidad. Las horas de permiso serán compensadas por el servidor, de común acuerdo con la entidad, a falta de acuerdo, la entidad decidirá la forma de compensación. Este permiso exceptúa a los servidores del Decreto Legislativo 1057.
- h) Para el desempeño de puestos sindicales.
- i) Citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Otros permisos de acuerdo al régimen laboral respectivo.
- k) Onomástico.

Artículo 44°.- Permisos sin goce de remuneraciones

Los permisos sin goce de remuneraciones serán concedidas por la Oficina de Personal, previa autorización del jefe inmediato, por motivos particulares deben ser debidamente motivadas.

La Licencia por motivos personales, constituye una liberalidad del empleador y no un derecho del servidor.

Artículo 45°.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

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

Artículo 46°.- Retiro injustificado del servidor

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

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





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

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

CAPITULO VIII: DE LA MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 47°.- Descanso semanal

El servidor asistencia tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso en cada semana.

El servidor administrativo, goza de un descanso semanal de cuarenta y ocho (48) horas los días sábados y domingos de todas las semanas.

Artículo 48°.- Descanso en días feriados

Todos los trabajadores tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley.

Artículo 49°.- Las vacaciones

Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional efectivo y continuo de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el servidor ingresó a prestar servicio en la Institución.

Artículo 50°.- Requisitos para gozar del descanso vacacional!

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

- a) Haber realizado labor efectiva durante doce (12) meses de trabajo efectivo computándose para este efecto las licencias remuneradas,
- b) Se considera como días efectivos de trabajo los siguientes:
 - i. La jornada de trabajo.
 - ii. Las horas de descanso con las que se compensa el horas adicionales, siempre que hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - iii. Las inasistencias según a lo señalado en la Ley N° 26790 (Enfermedad).
 - iv. El descanso pre y post natal.
 - v. El permiso por lactancia materna.
 - vi. Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de trabajo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- vii. El permiso sindical.
- viii. El período vacacional correspondiente al año anterior.
- ix. Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- c) No se considera como días efectivos de trabajo lo siguiente:
 - Licencias sin goce de haber de treinta a noventa días.

Artículo 51°.- Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplicará con las siguientes indicaciones:

- a) El momento del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y el Hospital "Hermilio Valdizán", de no haber acuerdo, decide esta última.
- b) El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el servidor esté incapacitado por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo de vacaciones.
- c) La Oficina de Personal aprueba la programación del Rol Anual de Vacaciones, siendo obligación de cada jefe inmediato velar por su aplicación, su incumplimiento o cumplimiento defectuoso se considera una falta disciplinaria, salvo necesidad del servicio, debidamente autorizada por el jefe inmediato superior del servidor y comunicada a la Oficina de Personal.
- d) De manera excepcional a solicitud del servidor se puede acumular hasta dos (02) períodos de descanso vacacional. En ningún caso se genera derecho a compensación económica adicional alguna.
- e) El servidor antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su Jefe inmediato superior,

Artículo 52°.- En caso de resolución del vínculo laboral

Si el funcionario o servidor cesa en el puesto o se resolviera su contrato, posterior al cierre de planillas, deberá devolver el exceso pagado o se le establece la responsabilidad económica respectiva.

Artículo 53°.- Extinción del derecho vacacional

- a) Sólo se podrá acumular hasta 02 períodos vacacionales.
- b) Cuando los servidores, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Oficina de Personal, la postergación de las mismas, sin mediar justificación aceptable.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPITULO IX: DE LAS GUARDIAS HOSPITALARIAS

Artículo 54°.- Guardias Hospitalarias

Es la actividad que el personal de la salud realiza de manera efectiva, como parte de la jornada de trabajo, en el establecimiento de salud con hospitalización o con internamiento, por necesidad y continuidad del servicio de salud a requerimiento de la entidad y debidamente justificado, durante doce (12) horas continuas de trabajo con presencia física en el servicio, que permita garantizar la atención en los servicios de salud.

Artículo 55°.- Programación de Guardias Hospitalarias.

Es una actividad técnico-administrativa, documentada, que realiza el Jefe de Departamento o del Servicio, o el jefe del Establecimiento de salud, para la oportunidad y continuidad de la atención de salud, de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Se programan únicamente bajo el sistema de rotación entre el personal profesional de la salud y no profesionales asistenciales del Hospital, que constituyen el equipo básico de guardia, siendo programada de acuerdo a las disposiciones administrativas y legales vigentes.

Artículo 56°.- Criterios para programación de Guardias Hospitalarias.

La programación de guardias hospitalarias se realiza atendiendo los siguientes criterios:

- a) Periodicidad.- Es el espacio de tiempo que debe existir entre un turno programado del servicio de guardia y el siguiente turno, respetándose el descanso post-guardia
- b) Duración.- es el tiempo que comprende desde el inicio al término del servicio de guardia y cuya programación es de doce (12) horas continuas de trabajo efectivo. Solo excepcionalmente podrán sobrepasar las doce (12) horas por falta de personal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 8° de la Ley N° 23536.
- c) Modalidad.- son las siguientes:
 - Guardias hospitalarias.- Las sub-modalidades de las guardias hospitalarias son:
 - i. Las guardias diurnas.- serán realizadas para cubrir la atención de los pacientes del servicio de hospitalización y emergencia, por los profesionales médicos, profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales durante los días sábados, domingos y feriados.
 - ii. Las guardias nocturnas.- Serán realizadas por los profesionales médicos, profesionales de la salud, técnicos y auxiliares asistenciales durante los 365 días del año.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- iii. Las guardias de retén.- Efectuados por profesionales de la salud cuya especialidad no está incluida en el equipo de guardia con presencia física permanente y quienes acudirán al servicio de guardia cuando se le requiera.
- Guardia comunitaria (diurna).- se desarrollan actividades intra y extramurales en el marco del modelo de atención integral de salud, presentándose obligatoriamente el reporte correspondiente por cada guardia realizada.
- d) Responsabilidad.- Es el compromiso de todo el personal de la salud, jefes y directivos de cumplir con sus funciones para el normal desarrollo de las guardias programadas, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Voluntariedad.- A partir de los 50 años de edad el personal de la salud tendrá derecho a ser exonerado de prestar servicio de guardia (a su solicitud)
- f) Responsabilidad.- Es la exigencia de la actividad establecida mediante norma, por la cual el personal de la salud programado realiza el servicio de guardia según las necesidades del servicio asegurando la continuidad del mismo en la institución.

Artículo 57°.- Propuesta de programación de Guardias Hospitalarias.

Los Jefes de servicios formulan durante la quincena del mes anterior la propuesta de la programación de las guardias hospitalarias para el mes siguiente y lo presentan para opinión ante la Dirección Adjunta, la misma que solicita la revisión y opinión técnica de la Oficina de Personal y de la Oficina Ejecutiva de Administración, como condición previa para la aprobación de la Dirección General, con una anticipación no menor de siete (07) días útiles a su aplicación, previa visación de los jefes correspondientes de acuerdo a Ley.

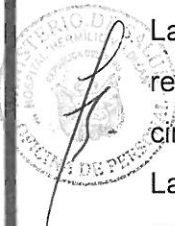
Artículo 58°.- Del cambio de guardia.

El cambio de guardia será con 48 horas de anticipación, previa autorización de la Jefa.ura de Servicio y/o Departamento, según sea el caso, utilizando el formato oficial de autorización, permitiéndose solo dos (02) cambios de turno por mes.

Artículo 59°.- De la jornada del servicio de Guardia.

Las horas del trabajo de servicio de guardia, están comprendidas dentro de la jornada regular de trabajo del personal de salud de treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales.

La jornada laboral del servicio de guardia es de 12 horas continua por turno, excepcionalmente y por estricta necesidad de servicio podrá extenderse hasta veinticuatro horas.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 60°.- Descanso Post-servicio de Guardia.

El personal que efectúa el servicio de guardia en todas sus modalidades, gozará de su descanso post-guardia. El descanso se efectuará al término de la guardia el descanso post-guardia no es acumulativo, aun en los casos que concuerde con los días feriados decretado por el gobierno, debiendo el empleado tomarlo en forma obligatoria, el descanso post-guardia nocturna, deberá ser tomado el día siguiente indefectiblemente de haberlo realizado, con una duración de 24 horas, el descanso post-guardia diurna tendrá una duración mínima de 12 horas.

Artículo 61°.- Guardias Hospitalarias no realizadas.

Las guardias hospitalarias no realizadas se considera como inasistencia equivalente a dos días, los descuentos que se produjeran por dichas inasistencias no tienen naturaleza disciplinaria, pero no eximen al trabajador de la respectiva sanción. Las inasistencias a las guardias producidas por descanso médico, no da derecho al descanso post-guardia.

Artículo 62°.- En Guardias Hospitalarias no procede permisos ni comisiones.

Durante la ejecución de la jornada de la guardia hospitalaria, no procede otorgar permisos ni comisiones de servicios.

Artículo 63°.- Responsables de las Guardias Hospitalarias.

El responsable de las guardias hospitalarias es el profesional médico programado como jefe de guardia, siendo responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la guardia en días ordinarios o domingos y feriados.

Asume por encargo las funciones de Director General del Hospital, es el responsable de la ejecución de la programación de la guardia hospitalaria. Asimismo es responsable de controlar la permanencia y actividades de cada uno de los integrantes del equipo de guardia, mediante un formulario de trabajo donde se registra el turno, número de horas trabajadas, relación de pacientes y diagnósticos, entregando al Director Adjunto las ocurrencias y los informes respectivos, con copia al Jefe de Departamento.

Artículo 64°.- Inasistencia o abandono de Guardias Hospitalarias.

La inasistencia injustificada o el abandono a una guardia hospitalaria, se considera falta grave de carácter disciplinario, que según su gravedad puede llegar a la Destitución, previo Procedimiento Administrativo Disciplinario, siendo un agravante cuando ésta se produce en días domingos y feriados.

Artículo 10° del Decreto Supremo 027-84-SA, menciona que la inasistencia o el abandono injustificado a un servicio de guardia constituye falta de carácter disciplinario, Esta falta es mucho más grave si se producen en días domingos y feriados.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 65°.- Número de guardias mensuales.

El número de guardias mensuales con derecho a pago no debe exceder el máximo de doce (12), incluyendo en ellos un máximo de seis (06) guardias nocturnas.

Artículo 66°.- Exoneración del trabajo de guardia.

En los casos que el trabajador cuente con más de cincuenta (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 hospitalaria.

CAPITULO X: DEL DESPLAZAMIENTO DE LOS SERVIDORES

Artículo 67°.- Acciones de desplazamiento

El Hospital "Hermilio Valdizán" está facultado para implementar cambios, modificar la forma, modalidad y/o lugar de la prestación de las labores, así como el sistema u organización del trabajo, de acuerdo a las necesidades del servicio y con criterios de razonabilidad.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores civiles son las siguientes:

- a) Designación.
- b) Rotación.
- c) Reasignación^(*).
- d) Destaque ^(†).
- e) Permuta.
- f) Encargatura ^(*)
- g) Comisión de Servicio.
- h) Transferencia^(*).
- i) Otros regulados según normas y procedimientos internos
^(*)Sólo aplica para servidores según lo normado en su régimen laboral.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación de la entidad a la Ley del Servicio Civil; momento en el que se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en este marco normativo.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 68.- Requisitos y condiciones del desplazamiento

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

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

CAPITULO XI: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONÓMICAS.

Artículo 69°.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones labores en el Hospital "Hermilio Valdizán", se rigen por las siguientes premisas:

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



Artículo 70°.- Entrega de compensaciones no económicas

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

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





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPITULO XII: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 71°.- Faltas disciplinarias

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

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

Artículo 72°.- Faltas disciplinarias que ameritan suspensión o Destitución

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

- a) El incumplimiento de lo normado en las leyes laborales correspondientes, así como, las demás normas legales y reglamentarias.
- b) La inobservancia del presente Reglamento.
- c) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes de sus superiores relacionadas con sus labores.
- d) El incurrir en actos de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior, del personal jerárquico y/o de los compañeros de labor.
- e) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) El impedir el funcionamiento del servicio público.
- g) La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficio propio o de terceros.
- h) La concurrencia al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- i) El abuso de autoridad, o el uso de la función con fines de lucro.
- j) El causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad o posesión del Hospital "Hermilio Valdizán".
- k) Las ausencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o por más de cinco (05) días no consecutivos en un período de treinta (30) días calendario, o más





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

de quince (15) días no consecutivos en un período de ciento ochenta (180) días calendario.

- l) El hostigamiento sexual cometido por quien ejerza autoridad sobre el servidor, así como el cometido por el servidor, cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura orgánica del Hospital "Hermilio Valdizán".
- m) Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o mediante el uso de sus funciones o con recursos del Hospital "Hermilio Valdizán".
- n) Discriminación por razón de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- o) El incumplimiento injustificado del horario y la jornada de trabajo.
- p) La afectación del principio de mérito en el acceso y la progresión en el servicio civil.
- q) Actuar o influir en otros servidores para obtener un beneficio propio o beneficio para terceros.
- r) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente.
- s) Otras que se deriven del incumplimiento de las obligaciones, excederse en sus derechos o incurrir en las prohibiciones establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

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

El Procedimiento Administrativo Disciplinario

El Procedimiento Administrativo Disciplinario en el Hospital "Hermilio Valdizán", se rige por las disposiciones establecidas en el presente Título; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento General de la mencionada Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGS y modificatorias; así como lineamientos vigentes emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).

Artículo 73°.- Faltas disciplinarias que ameritan amonestación

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

- a) La omisión del registro de asistencia de ingreso y/o salida del horario de servicios diarios sin justificación.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

- b) Ausentarse en el puesto de trabajo dentro del horario laboral sin la autorización correspondiente.
- c) Suspender las labores intempestivamente y sin previo permiso para atender asuntos ajenos a los servicios prestados en el Hospital "Hermilio Valdizán".
- d) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de refrigerio.
- e) Utilizar los permisos por comisión de servicio para fines diferentes a aquellos que la sustentaron.
- f) Prestar el fotocheck de identificación a otro/a servidor/a civil o terceros para el ingreso a las instalaciones del Hospital "Hermilio Valdizán".
- g) Dar mal uso a los bienes, materiales u otros elementos de servicio asignados.
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para el cual no tuvieren autorización, siempre que no generen grave daño o perjuicio.
- i) Otras conductas que afecten el normal funcionamiento de las actividades y/o funciones de la entidad, siempre que no generen grave daño o perjuicio.
- j) Negligencia o ineficiencia que cause daño leve en el trabajo.
- k) No conservar la higiene, seguridad y bienes en el centro de trabajo.
- l) Incurrir en inasistencia injustificada por más de un (01) día.
- m) Efectuar actividades de carácter mercantil u otras que le produzcan beneficio económico personal o para terceros durante las horas de labor.
- n) No portar el fotocheck durante el horario de trabajo.

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

Artículo 74°.- Responsabilidades del servidor

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

Artículo 75°.- Autoridades del procedimiento administrativo disciplinario.

Son autoridades del procedimiento administrativo disciplinario:

- a) El Jefe Inmediato del presunto infractor.
- b) El Jefe de la Oficina de Personal.
- c) El Titular del Hospital "Hermilio Valdizán".
- d) El Tribunal del Servicio Civil.



I. CABELLO R.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Las autoridades antes mencionadas cuentan con el apoyo de un Secretario Técnico, designado mediante resolución de la Dirección General del Hospital. El Secretario Técnico está encargado de precalificar las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria en el Hospital.

Artículo 76°.- Sanciones aplicables.

Las sanciones disciplinarias aplicables según lo dispuesto en el Artículo 88° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, pueden ser:

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

En el caso de ex servidores, la sanción aplicable es la inhabilitación para el reingreso al Servicio Civil hasta por cinco (05) años.

Las sanciones disciplinarias son eficaces a partir del día siguiente de su notificación corresponde a la Oficina de Personal, la ejecución de las sanciones impuestas a los servidores civiles; la interposición de medios impugnatorios no suspenden la ejecución del acto impugnado.

Las sanciones de suspensión y destitución son inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC, de conformidad con la Ley N° 30057 y su Reglamento, así como las normas administrativas expedidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). La Destitución acarrea la inhabilitación automática para el ejercicio de la función pública por un plazo de cinco (05) años.

Artículo 77°.- Amonestación verbal

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

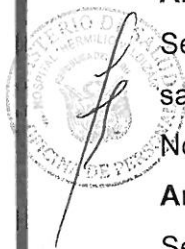
Artículo 78°.- Amonestación escrita

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, en el que el jefe inmediato instruye y sanciona, y el Jefe de la Oficina de Personal oficializa la sanción mediante resolución.

No proceden más de dos (02) amonestaciones escritas en caso de reincidencia.

Artículo 79°.- Suspensión sin goce de remuneraciones

Se aplica previo proceso administrativo disciplinario, hasta un máximo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario; el número de días de suspensión es propuesto por el Órgano Instructor (Jefe Inmediato) y aprobado por el Órgano Sancionador (Jefe de la





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Oficina de Personal) quien puede modificar la propuesta de sanción, La sanción se oficializa mediante resolución del Jefe de la Oficina de Personal.

Artículo 80°.- Destitución

La Destitución, se aplica previo Proceso Administrativo Disciplinario, en el cual el Jefe de la Oficina de Personal es el Órgano Instructor y el Titular de la Entidad es el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante resolución, pudiendo modificar la propuesta de sanción.

En estos casos, la Jefatura de la Oficina de Personal es el Órgano Instructor, que propone la sanción, siendo el titular de la entidad el órgano sancionador y quien oficializa la sanción mediante Resolución Directoral.

Artículo 81.- Del Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- a) Se inicia con la notificación al servidor, comunicándosele por escrito las presuntas faltas, que determina el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario, brindándole un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar su descargo, plazo que puede ser prorrogable por el mismo periodo.
- b) El acto de inicio se notificará al servidor dentro del plazo de tres (03) días contados a partir del día siguiente de su expedición dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, el incumplimiento del plazo indicado no genera prescripción o caducidad de la acción disciplinaria.
- c) Vencido el plazo sin la presentación de los descargos, el proceso queda listo para que el órgano instructor lleve a cabo el análisis, indagaciones necesarias para determinar la existencia de la responsabilidad imputada al servidor, emitiendo un informe.
- d) La fase instructiva culmina con la emisión y notificación del informe en el que el órgano instructor se pronuncia sobre la existencia o no de la falta imputada al servidor, recomendando al órgano sancionador la sanción a ser impuesta, de corresponder.
- e) El órgano sancionador comunicará al servidor el informe del órgano instructor. El servidor podrá solicitar por escrito, un informe oral dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el informe notificado; posteriormente el órgano sancionador emitirá la comunicación pronunciándose sobre la comisión de la infracción imputada al servidor.
- f) Entre el inicio del Procedimiento Administrativo Disciplinario y la notificación de la comunicación que impone la sanción o la absolución y archivamiento del procedimiento, no puede transcurrir un plazo mayor a un (01) año calendario.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 82.- Criterios para la aplicación de sanciones

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

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



Artículo 83°.- Eximentes de responsabilidad

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

- a) Incapacidad mental comprobada.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor comprobada.
- c) El ejercicio de una obligación y/o un deber legal, función, cargo o comisión encomendada.
- d) El error inducido por la administración, a través de un acto o disposición confusa o ilegal.
- e) La actuación funcional en caso de catástrofe o desastres naturales o inducidos, que hubieran determinado la necesidad de ejecutar acciones inmediatas e indispensables





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

para evitar o superar la inminente afectación de intereses generales como la vida, salud, el orden público, etc.

- f) La actuación funcional en privilegio de intereses superiores de carácter social o relacionado a la salud u orden público, cuando, en casos diferentes a catástrofes o desastres naturales o inducidos, se hubiera requerido la adopción de acciones inmediatas para superar o evitar su inminente afectación.

Artículo 84°.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a) El servidor tiene derecho al debido proceso y la tutela jurisdiccional efectiva y al goce de sus remuneraciones.
- b) El servidor puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- c) El servidor procesado, según la falta cometida, puede ser separado de su función y puesto a disposición de la Oficina de Personal para la asignación de labores según su especialidad; o exonerado de asistir a laborar.
- d) El servidor está impedido de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia,
- e) En los casos en que la presunta comisión de una falta se derive de un informe de control, las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario son competentes en tanto la Contraloría General de la República no notifique la Resolución que determina el inicio del procedimiento sancionador por responsabilidad administrativa funcional, con el fin de respetar los principios de competencia y no sancionar dos (2) veces por la misma falta.
- f) La resolución de sanción es notificada al servidor por el órgano sancionador y la notificación es adjuntado al expediente administrativo, con copia al legajo.

Artículo 85°.- Del personal trasladado al Hospital "Hermilio Valdizán" de otras entidades

Respecto del personal desplazado al Hospital "Hermilio Valdizán" para cumplir funciones de naturaleza permanente, la competencia para instruir y sancionar una presunta falta disciplinaria son las autoridades establecidas en el régimen disciplinario y procedimiento sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, según su ubicación en la estructura organizacional.



L. CABELLO R.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPITULO XIII: ENTREGA DE PUESTO

Artículo 86°.- Contenido de la entrega y recepción de puesto

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

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

Artículo 87.- Obligación de entrega y recepción de puesto

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



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

Artículo 88°.- Norma aplicable

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

Las denuncias pueden ser presentadas de forma verbal o escrita ante la Secretaría Técnica del Hospital "Hermilio Valdizán",

Artículo 89°.- Falta disciplinaria

La determinación de la responsabilidad administrativa del servidor civil que realiza actos de hostigamiento sexual, se tramita conforme al Procedimiento Administrativo Disciplinario



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

previsto en la Ley N° 30057, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y normas complementarias.

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

CAPITULO XV: DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 90°.- Generalidades

Los funcionarios y servidores del Hospital "Hermilio Valdizán" tienen derecho a percibir sus remuneraciones conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral y de ser el caso, a lo establecido contractualmente, en el marco de las políticas, instrumentos de gestión del Hospital "Hermilio Valdizán" y normatividad vigente.

El Hospital "Hermilio Valdizán", establece un sistema remunerativo equitativo basado en el principio de igualdad y no discriminación.

Artículo 91°.- Prohibición de remuneración

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 92°.- Descuentos y firma en la entrega de boletas

La entidad efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados en mandatos judiciales y los autorizados por el trabajador dentro de los límites a la legislación vigente.

Todos los servidores civiles están obligados a firmar el documento que acredite la entrega de la boleta de pago correspondiente; apersonándose para tal efecto a la Oficina de Economía-Tesorería al término del mes del pago correspondiente.

CAPITULO XVI: DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 93°.- Oficina encargada de la capacitación

La Oficina de Personal, a través del Equipo de Trabajo de Capacitación, es la encargada de conducir la capacitación de la entidad, a través del Plan de Desarrollo de las Personas





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

(PDP) al Servicio del Estado, elaborado en virtud a la formulación de necesidades de capacitación emitidas por los diferentes órganos de la entidad.

Artículo 94°.- De las facilidades para la capacitación

El Hospital "Hermilio Valdizán" está obligado a otorgar la Licencia correspondiente cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el estado o asignar la Comisión de Servicio según corresponda. El otorgamiento de licencias y comisiones de servicios para acciones de capacitación se realizan sobre la base de capacitaciones aprobadas en el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 PDP; las licencias o permisos correspondiente no serán remuneradas; y su otorgamiento estará sujeto a la decisión de la entidad.

Artículo 95°.- Del trámite de cartas de no objeción

El Hospital "Hermilio Valdizán", a través de la Oficina de Personal emite cartas de no objeción para la postulación de los servidores a becas nacionales e internacionales provenientes de fondos pertenecientes a empresas, organismos internacionales, cooperación internacional, embajadas, fundaciones, programas, entre otros; previa solicitud del jefe de la Unidad Orgánica, a la Oficina de Personal, para lo cual las solicitudes deben cumplir con siguientes requisitos:

- a) Solicitud del jefe de la Unidad Orgánica con la opinión favorable para la postulación, precisando la condición laboral, la justificación e importancia que tiene la acción formativa para la Institución.
- b) Autorización correspondiente de su jefe inmediato sustentando la necesidad institucional y que la capacitación sea compatible con la labor que efectúa el trabajador redundando en beneficio del servicio.
- c) Invitación de la entidad educativa y/o antecedentes de la convocatoria (con la traducción correspondiente si fuera en idioma extranjero) emitida por la organización, ente cooperante u otro, en la cual deberá constar la denominación, país, financiamiento, inicio y término de la actividad educativa.
- d) Declaración Jurada de no haber sido sancionado con suspensión o cese temporal o sanción con Destitución. De haber sido sancionado, acreditar fecha de su habilitación, adjuntando la resolución y/o documento correspondiente.
- e) Hoja de Vida descriptiva firmada, máximo dos (02) hojas.
- f) Otras que se establezcan.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 96°.- Licencias por capacitación

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

Dichas licencias se tramitarán conforme a lo establecido en las normas y disposiciones del Ministerio de Salud.

Artículo 97°.- Compromiso del servidor y del responsable de la unidad orgánica por Licencias de Capacitación

- a) El servidor permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVR-PE.
- b) El servidor participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.
- c) El servidor cumplirá con la asistencia regular (según los parámetros establecidos por las entidades educativas) y obtendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
- d) El servidor transmitirá los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- e) El jefe de la unidad orgánica tiene la obligación de brindar las facilidades para la participación del servidor en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Artículo 98°.- Penalidades en caso de incumplimiento de los compromisos de capacitación

- a) En caso el servidor no obtenga la nota mínima aprobatoria, devolverá el costo total de la capacitación.
- b) En caso el servidor desista de la capacitación, efectuará la devolución 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 97° 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.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

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

Artículo 99°.- Informe del servidor beneficiado con Licencias para Capacitación

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

Artículo 100°.- De la evaluación

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

Artículo 101°.- De la ejecución de la evaluación

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

CAPITULO XVII: DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 102°.- Bienestar y desarrollo humano

El Hospital "Hermilio Valdizán" a través de la Oficina de Personal, diseña y establece políticas para implementar, de modo progresivo, programas de bienestar social e incentivos dirigidos a los servidores civiles y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Los programas y actividades orientadas al bienestar de los servidores civiles serán programados y ejecutados de acuerdo a disponibilidad presupuestal y en función a las prioridades de la entidad y de los servidores civiles, considerándose actividades de promoción interna, deportivas, culturales, recreacionales, socio-emocionales y de proyección social, que fortalezcan el vínculo e identificación de los servidores con la institución.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

Artículo 103°.- Atención personalizada.

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

CAPITULO XVIII: DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 104°.- Sistema de gestión y política de seguridad y salud en el trabajo

El Hospital "Hermilio Valdizán" implementará un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a lo establecido en la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, El cual consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la planificación y la evaluación, con el objetivo de reconocer y controlar los riesgos laborales del Hospital "Hermilio Valdizán".

El Ministerio de Salud a través de la Resolución Ministerial N°406-2015/MINSA, decretó la Política Institucional en materia de prevención de riesgos y establece la línea de responsabilidades de funcionarios y servidores civiles.

Artículo 105°.- Cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo

El Hospital "Hermilio Valdizán" establecerá 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 integridad física y psicológica de los servidores de la institución, preservando la vida y salud del personal valdizariano.

Todos los servidores están obligados a cumplir 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 "Hermilio Valdizán".

El incumplimiento de las disposiciones consideradas en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como lo establecido en el Artículo 79° de la Ley N° 29783 y en su Reglamento, constituyen falta disciplinaria que será procesada y sancionada conforme al régimen laboral correspondiente al infractor, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Interno del Servidor Civil.





REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

CAPÍTULO XIX: DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 106°.- Causas del término del Contrato de Trabajo

- a) El fallecimiento del servidor.
- b) La renuncia del servidor.
- c) La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria o el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad.
- d) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- e) Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden.
- f) Sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario.
- g) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación de la evaluación de desempeño.
- h) Cese por límite de edad se comunicará al trabajador mediante documento treinta días a la fecha de su término laboral.
- i) No superar el período de prueba.
- j) Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal del Decreto Legislativo N° 1057.
- k) Inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública por un período de más de tres (03) meses.
- l) Condena penal por delito doloso y la pena privativa de la libertad por delito culposo por un plazo mayor a tres (03) meses.
- m) Por decisión unilateral, en caso de los servidores de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- n) El mutuo disenso entre el servidor civil y el Hospital "Hermilio Valdizán".
- o) Límite de setenta años de edad, salvo el personal del Decreto Legislativo N°1057.
- p) De manera facultativa para el servidor, alcanzada la edad de sesenta y cinco (65) años de edad.
- q) Otros supuestos establecidos por Ley.



Artículo 107°.- Entrega del Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral, se le entregará al servidor, un Certificado de Trabajo, previa entrega de puesto al jefe inmediato o a quien éste designe, así como proceder con



REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES (RIS) DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZÁN"

la tramitación de la Hoja de Ruta que de cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos del servidor civil, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con el Hospital "Hermilio Valdizán".

Artículo 108°.- Renuncia del servidor

La renuncia del servidor deberá presentarse por escrito a la Oficina de Personal, con copia al jefe inmediato superior, con una anticipación de treinta (30) días calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA.- El presente Reglamento Interno será publicado en el portal institucional del Hospital "Hermilio Valdizán".

SEGUNDA.- La Oficina de Personal, queda facultada para expedir las normas y directivas internas adicionales o complementarias al presente Reglamento. Asimismo, actualizará y aprobará los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros, en el marco del presente Reglamento.

TERCERA.- De los casos no previstos y/o no contemplados expresamente en el presente reglamento, serán resueltos por la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Personal, en aplicación a las disposiciones legales vigentes.

CUARTA.- Constituye requisito indispensable para la percepción de los Incentivos Laborales, que los servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 cumplan con lo establecido en el Artículo 27° del presente reglamento Interno.



I. CABELLO R.



DBV/ICR/yam