



Resolución Directoral

Santa Anita, 31 de agosto de 2023

Visto el Expediente N° 23MP-06792-00, que contiene el Memorando N° 719-OP-HHV-2023, de la Jefa de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración, proponiendo el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Hermilio Valdizán y el Expediente N° 23MP-10631-00;

CONSIDERANDO:

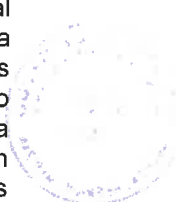
Que, el artículo 4 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que el sistema administrativo de gestión de recursos humanos establece, desarrolla y ejecuta la política de Estado respecto del Servicio Civil, a través del conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas 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° 276 y 728, las disposiciones sobre el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Capítulo VI del Título III, referido a los Derechos Colectivos; disponiendo asimismo, entre otros, que el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador, se aplican una vez que entren en vigencia las normas reglamentarias de dichas materias;

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

Que, asimismo, el artículo 129 del mencionado Reglamento General, 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 en la entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento;

Que, es necesario contar con un documento de gestión que regule las labores que desarrollen los funcionarios y servidores del Hospital Hermilio Valdizán, sujetos a los regímenes laborales de los Decretos Legislativos N°s 276, 1057 y la Ley N° 30057, por lo que corresponde aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Hermilio Valdizán, derogando las resoluciones que aprobaron reglamentos internos de trabajo expedidos con anterioridad a la entrada en vigencia de la Ley N° 30057 y su Reglamento General;



Que, mediante Memorando N° 719-OP-HHV-2023, la Jefa de la Oficina de Personal de la Oficina Ejecutiva de Administración propone el proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Hermilio Valdizán, el cual está adecuado al "Modelo Base de Reglamento Interno de los Servidores Civiles", aprobado por Resolución Ministerial N° 516-2023/MINSA, de fecha 29 de mayo de 2023;

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en el Informe N° 296-OAJ-HHV-2023;

Con el visado de la Jefa de la Oficina de Personal, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración; y,

De conformidad con la Ley 30057 Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2017-SERVIR/PE, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 11° inciso c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) del Hospital Hermilio Valdizán, que en Anexo adjunto forma parte de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2.- Derogar la Resolución Directoral N° 230-DG/HHV-2019 y toda norma que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina Personal, difunda el Reglamento Interno que se aprueba mediante la presente Resolución Directoral, a los servidores civiles del Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 4.- Encargar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

Regístrese y comuníquese.

**MINISTERIO DE SALUD
Hospital "Hermilio Valdizán"**

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

GLCV/OACH
DISTRIBUCIÓN:
OEA
OEPE
OAJ
OP
OEI
Oficinas administrativas
Departamentos asistenciales



**REGLAMENTO INTERNO DE LOS SERVIDORES CIVILES
(RIS) DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZÁN
SANTA ANITA
2023**



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DECANA DE PERSONAL
B°
L. MEDRANO

MINISTERIO DE SALUD
CONTROL Y ASISTENCIA
Y PREVENCIÓN
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
CARRILLO



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

EQUIPO DIRECTIVO

DRA. Gloria Luz CUEVA VERGARA.
Directora General

Lic. Adm. María Mildred RUIZ VILLACORTA
Directora Ejecutiva
Oficina Ejecutiva de Administración

Ing. Adm. Lourdes MEDRANO ALCOZER
Jefe de la Oficina de Personal



Equipo Técnico de la Oficina de Personal
Sr. Isaías Arquímedes Cabello Rantes
Coordinador del Equipo de Trabajo de Control de Asistencia

INDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II.- EL INGRESO DEL SERVIDOR/A	7
CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.....	10
CAPÍTULO IV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	12
CAPÍTULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS	15
CAPÍTULO VI.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS.....	25
CAPÍTULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN	28
CAPÍTULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A	31
CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS.....	33
CAPÍTULO X.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS	41
CAPÍTULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.....	42
CAPÍTULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS.....	43
CAPÍTULO XIII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	44
CAPÍTULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO Y/O CARGO	47
CAPÍTULO XV.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN , PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	47
CAPÍTULO XVI.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	48
CAPÍTULO XVII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	49
CAPÍTULO XVIII.- LACTARIO.....	51
CAPÍTULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL	51
CAPÍTULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL	52
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	53





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

CAPÍTULO: 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.- 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 3.- Base Legal

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- c) Ley N° 26842, Ley General de Salud y su modificatoria Ley N° 29889
- d) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General y modificatoria Decreto Legislativo N° 1272.
- 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) 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.



- g) 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.
- h) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- i) Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" y su Reglamento General aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- j) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Supremo N°1057 y Otorga Derechos Laborales.
- k) 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.
- l) Ley N° 27403, Ley que Precisa los Alcances del Permiso por Lactancia Materna.
- m) Ley N° 27240, Ley que Otorga Permiso por Lactancia Materna y su Modificatoria Aprobado con Ley N° 27591 que Equipara la Duración del Permiso por Lactancia de la Madre Trabajadora del Régimen Privado con el Público.
- 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° 27409, Ley que Otorga Licencia Laboral por Adopción.
- p) Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las Instituciones del sector público y sector privado promoviendo la lactancia materna.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.
- t) Ley N° 30367, Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su período de descanso.





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

- u) Ley N° 23536, Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo de la carrera de los profesionales de la Salud.
- v) Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- w) Ley N° 28970, Ley que Crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- x) 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.
- y) 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.
- z) Ley N° 28173, Ley del Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú y su Reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 008-2006-SA.
- aa) 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.
- bb) Ley 28456, Ley del Trabajo del Profesional de la Salud Tecnólogo Médico y su reglamento Aprobado con Decreto Supremo N° 012-2008-SA.
- cc) 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.
- dd) 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.
- ee) 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.
- ff) 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.
- gg) Ley N° 31210, Ley que Modifica el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 559, Ley de Trabajo Médico
- hh) Decreto Legislativo N° 559 Ley del Trabajo Médico.



- ii) Decreto Legislativo N° 1153 que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- jj) Decreto Legislativo N° 800 que Establece el Horario de Atención Jornada Diaria en las Entidades de la Administración Pública.
- kk) 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.
- ll) Decreto Legislativo N° 1057, que 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.
- mm) Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- nn) Resolución Ministerial 132-92.SA.P.
- oo) Resolución Ministerial N° 797-2003/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 4.- 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 5.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno de los Servidores Civiles es de aplicación a los directivos, servidores nombrados, medcados, 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.

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 6°.- Relaciones laborales

Las relaciones laborales en el Hospital Hermilio Valdizán, se sustentan en el espíritu de comprensión, armonía, colaboración y buena fe que debe prevalecer entre los servidores de todos los niveles y entre estos y el Hospital Hermilio Valdizán, con el propósito de obtener una alta productividad laboral que permita alcanzar las metas institucionales. Se rige por las siguientes premisas:





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

- A) El reconocimiento que el servidor (a) constituye el más valioso recurso de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.
- B) El respeto mutuo, la cordialidad y la igualdad de oportunidades que debe existir entre la población laboral 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 de la entidad.

Artículo 7.- Cumplimiento del R.I.S.

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.

El servidor (a) no puede alegar desconocimiento de las disposiciones del presente R.I.S. con la finalidad de eximirse de responsabilidad alguna, así mismo las presentes disposiciones no dejan sin efectos las obligaciones específicas de cada servidor, derivadas del puesto que desempeña, ni tampoco implica variaciones establecidas por las normas vigentes.

CAPÍTULO II.- EL INGRESO DEL SERVIDOR (A)

Artículo 8.- 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, garantizándose la igualdad de acceso a la función, para ello la entidad establecerá los procedimientos y medios referentes a la convocatoria.

El ingreso a la carrera publica regulada por el Decreto Legislativo N°276, se efectuara en el grupo inicial del grupo ocupacional que corresponda.

Artículo 9.- Requisitos para el Ingreso.

Son requisitos para ingresar como servidor del Hospital Hermilio Valdizán:

- a) Ser mayor de edad y estar en ejercicio pleno de los derechos civiles.
- b) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) No tener condena por delito doloso con sentencia firme y /o consentida



- d) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con 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.
- g) Acreditar buena conducta, salud física y mental comprobada
- h) No tener antecedentes penales, judiciales y policiales.

Artículo 10.- Proceso de vinculación

Tratándose de procesos de vinculación vía concurso publico de méritos para efectos del proceso de selección el postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las bases de la convocatoria del mismo.

En el caso de incorporación de directivos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Oficina de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humano del Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 11.- Documentos a presentar en el proceso de vinculación.

Para efectos del proceso de selección se deberá presentar:

- a) Hoja de vida documentada en el momento que se indique.
- b) Declaración jurada que indique si el personal está afiliado al sistema privado de pensiones o sistema nacional de pensiones.
- c) Determinar la entidad del sistema bancario y financiero en el que se abonara la remuneración.
- d) Presentar ficha de datos personales debidamente llenada.
- e) Presenta copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o carnet de extranjería vigente (en caso de extranjeros).
- f) Declaración Jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- g) Declaración Jurada sobre Nepotismo conforme a Ley.
- h) Certificado de no contar con antecedentes penales ni Policiales.
- i) Declaración Juarda de no tener impedimento legal para contratar con el Estado.
- j) Declaración Jurada de no percibir doble ingreso por parte del Estado.
- k) Certificado negativo del Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM) o Declaración Jurada de no estar Inscrito en el registro de deudores alimentarios Morosos.
- l) Declaración de no estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores
- m) Otros documentos o declaraciones que pueden ser solicitados en la convocatoria o establecido por norma expresa.





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

Artículo 12.- Inducción

El servidor que se incorpora a laborar en el Hospital Hermilio Valdizán recibirá inducción a cargo de la Oficina de Personal que las realizara por intermedio del Equipo de Trabajo de Registro, Ingreso, Legajo y Desplazamiento del Personal, sobre los derechos, deberes obligaciones, los objetivos, organización y funcionamiento de nuestra entidad; así como también las labores que le corresponderá desarrollar en su puesto de trabajo y para ello portara el documento de identificación laboral que lo acredite como tal, proporcionado sin costo alguno con el objeto de socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de los servidores que ingresan a un puesto en el Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 13.- Identificación de los servidores

El Hospital Hermilio Valdizán proporcionara sin costo alguno el carnet de identificación laboral (fotocheck), que deberá ser portado en un lugar visible por todos los servidores y será de uso exclusivo para el cumplimiento de sus funciones.

Al cese de la actividad laboral el carnet de identificación deberá ser devuelto a la entidad y en caso se haya producido la pérdida o deterioro por negligencia del servidor, el Hospital Hermilio Valdizán se podrá trasladar el costo al servidor.

En caso de pérdida o robo el servidor deberá presentar su denuncia en la comisaría más cercana a la jurisdicción en el plazo de 24 horas, luego deberá presentar su solicitud de duplicado ante la Oficina de Personal, adjuntando copia de la denuncia policial.

Artículo 14.- Legajo de los Servidores.

Al inicio del vínculo laboral la Oficina de Personal apertura el legajo del servidor, es responsabilidad del servidor mantener actualizado el legajo personal con la documentación que acredite la progresión de su nivel educativo y capacitaciones, la cual deberá ser remitida de manera física o virtual al Equipo de Trabajo de Registro Legajo Selección y Desplazamiento.

Siendo así, la Oficina de Personal a través del Equipo de Trabajo de Registro Legajo Selección y Desplazamiento. Mantiene permanentemente actualizado el legajo del servidor en archivos físicos y/o virtuales en que se preservaran la documentación del servidor y 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 15.- Presunción de Veracidad y Fiscalización posterior.

En mérito del principio de presunción de veracidad descrito en el numeral 1.7 del título Preliminar del Texto Único y ordenado de la ley 27444, ley del Procedimiento Administrativo, 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 antes de la contratación, se anulará parcial o totalmente el proceso, según corresponda, excluyendo al postulante del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

CAPÍTULO III: DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 16.- Jornada y Horario de Trabajo.

La jornada de trabajo para el trabajador comprendido en el Decreto Legislativo N°276 y en el Decreto Legislativo N° 1057 del Hospital Hermilio Valdizán es el siguiente:

-Horario Administrativo: el horario de trabajo está regido por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 800, y es de lunes a viernes desde las 8:00 a 16:15 horas. El tiempo de refrigerio es de treinta (30) minutos, que se realizará entre las 12:30 a 13:30 horas, de acuerdo a la necesidad del servicio; este tiempo no forma parte de la jornada de trabajo.

Los Funcionarios y Directivos a partir del nivel F-4, están exceptuados de la jornada máxima de trabajo y sus respectivos controles.

-El 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.





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

Jornada Ordinaria:

- De 6.00 horas a 12.00 horas	Turno Mañana (Servicio de Nutrición Centro de Rehabilitación Ñaña)
- De 7.00 horas a 13.00 horas	Turno Mañana
- De 8.00 horas a 14.00 horas	Turno Mañana
- De 12.00 horas a 18.00 horas	Turno Tarde (Servicio de Nutrición Centro de Rehabilitación Ñaña)
- De 14.00 horas a 20.00 horas	Turno Tarde
- De 12.00 horas a 18.00 horas	Turno Tarde (Servicio de Nutrición Centro de Rehabilitación Ñaña)
- De 13.00 horas a 19.00 horas	Turno Tarde
- De 14.00 horas a 20:00 horas	Turno Tarde

Jornada Extraordinaria:

- De 6.00 horas a 18.00 horas	Guardia Diurna (Servicio de Nutrición Centro de Rehabilitación Ñaña)
- De 7.00 horas a 19.00 horas	Guardia Diurna
- De 8.00 horas a 20.00 horas	Guardia Diurna
- De 19.00 horas a 7.00 horas	Guardia Nocturna
- De 20.00 horas a 8.00 horas	Guardia Nocturna

Horario Administrativo:

- El horario de trabajo está regido por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 800, y es de lunes a viernes, desde las 8.00 a 16.15 horas, que incluyen los Treinta (30) minutos por refrigerio, el mismo que se programará entre las 12:30 horas y 13:30 horas.

Artículo 17.- Compensación por trabajo fuera de la jornada laboral

El trabajo que se realice fuera de la jornada laboral en horas adicionales es excepcional y voluntario, previamente deben ser autorizadas expresamente por el jefe inmediato, indicando la fecha en la que se hará efectiva la referida compensación y deben ser exclusivamente generadas por necesidad de servicio en la institución.

La compensación se realiza en el mes siguiente del trabajo realizado fuera de la jornada laboral.

El trabajo realizado fuera de la jornada laboral debe ser mínimo de una hora diaria. 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, en ningún caso, el trabajo que se realice fuera de la jornada de trabajo será remunerado, sino únicamente compensado en tiempo de descanso.

Artículo 18.- compensación por días no laborados

Cuando el Poder Ejecutivo decreta días no laborables sujetos a compensación, será programada de forma automática el primer día hábil de la semana siguiente, extendiendo



el horario de salida por periodos no menores a una hora diaria hasta completar el tiempo a compensar, en un plazo máximo de 15 días calendarios.

Artículo 19.-Ingreso en día no laborable

Para el ingreso de un servidor en días no laborables o feriados se debe contar con el consentimiento expreso del jefe inmediato. Cuando se trate de personal administrativo Esta autorización debe ser remitida a la Oficina de Personal con una anticipación mínima de 24 horas.

Artículo 20.- Reprogramación de turnos y servicios de guardia

La reprogramación de turnos y guardias serán autorizadas por el jefe del departamento o la Unidad de acuerdo a las necesidades del servicio, el cambio en la programación de guardias y servicios debe contar con los siguientes requisitos:

- a) Petición del servidor con una anticipación de 48 horas de la guardia programada
- b) Estar debidamente autorizado por el jefe inmediato, con el visto bueno del Director del Establecimiento.
- c) Contar con la autorización del servidor reemplazante.
- d) Solo serán aceptados dentro del mes y por trabajador con un máximo de dos (02) cambio de turno como solicitante y dos (02) cambios de turno como reemplazante por razones de necesidad de servicio, debidamente sustentado y bajo responsabilidad del Jefe inmediato, con autorización de la Oficina de Personal.

CAPÍTULOIV: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

Artículo 21.- Asistencia.

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

- 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.
- b) Los trabajadores deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad de los jefes inmediatos hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad.
- d) En casos 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.
- e) Las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizán que se encuentren fuera de la sede central y en caso no cuenten con los sistemas de control digital, emplearán un registro de asistencia manual, el mismo que debe ser aprobado





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

por la Oficina de Personal e implementado por la Unidad Orgánica correspondiente.

Artículo 22.- 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 para el ingreso de los servidores es de hasta diez (10) minutos por día.
- b) considera tardanza al hecho de registrar la asistencia al centro de trabajo después de los diez (10) minutos de tolerancia hasta treinta (30) minutos posteriores a la hora de ingreso; transcurrido ese tiempo se considera como inasistencia y el servidor deberá retirarse del centro de labores; en caso de situaciones excepcionales y debidamente sustentadas por necesidad del servicio, el servidor podrá ingresar al centro de labores con autorización de su jefe inmediato y con el visto bueno de la Jefatura de la Oficina de Personal.
- c) El tiempo de tardanza no podrá ser compensado y originará el respectivo descuento.

Artículo 23.- Inasistencias.

Se considera inasistencia a:

- a) 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, en el término de las dos primeras horas de iniciada la jornada laboral, quien a su vez informará a la Oficina de Personal, debiendo presentar los motivos respectivos hasta el término del tercer día.
- c) En el caso de inasistencia por razones de salud, el trabajador se lo comunicara al jefe inmediato remitiendo una copia del certificado de descanso médico, certificado de incapacidad temporal para el trabajo - CITT (si lo hubiera), el cual comunicara a la Oficina de Personal a través de la Oficina de Bienestar de Personal quien constara el estado de salud del servidor.
- d) En caso el servidor sea afectado por tuberculosis, una vez concluido su período de descanso médico, tiene derecho a ingresar una hora después o salir una hora antes, en los días que corresponda a su tratamiento hasta su culminación, con la finalidad de que cumpla su tratamiento estrictamente supervisado. Esta facilidad



está sujeta a compensación (Artículo 14° numeral 14.1, Ley N° 30287, Ley de Prevención y Control de la Tuberculosis).

Artículo 24.- 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 sustentadora de la asistencia y permanencia del personal a su cargo.

Artículo 25.- Descuentos por inasistencias y tardanzas

- A) 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 tiene naturaleza disciplinaria empero no exime al servidor de presentar sus descargos cuando corresponda.
- B) Las inasistencias justificadas y tardanzas dan lugar a descuento del íntegro de la remuneración correspondiente al tiempo no laborado en el mes que se produce.
- C) Por excepción los servidores que desempeñan cargos de directivos superiores (sean F5 u F4), no se encuentran sujetos a descuento por tardanza según corresponda.
- D) En el caso del personal nombrado pertenecientes al del régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 estos descuentos pasan al fondo de asistencia y estímulo que administra el Comité de Fondos de Asistencia y Estímulo.

Los descuentos por inasistencias y tardanzas se ejecutan a través de la planilla única de pagos, lo que se registra en la boleta de pagos, previa disposición en la resolución administrativa de la Oficina de Personal, que expide mensualmente dicha entidad, según corresponda.

Los descuentos se calculan de la siguiente manera:

Valor del día por inasistencia = Ingreso total 30 días

Valor de la hora por tardanza = Valor día por inasistencia Jornada diaria (6 u 8 horas)

Valor del minuto por tardanza = Valor de la hora por tardanza 60 minutos.





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

Artículo 26.- 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 27.- 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.

Artículo 28.- Rol del Jefe inmediato

El jefe inmediato responde por la permanencia del servidor, comunicara de inmediato a la Oficina de personal los siguientes hechos concernientes al personal a su cargo:

- a) Inasistencia del servidor.
- b) Abandono del puesto de trabajo en horas laborales.
- c) La inasistencia al centro de labores al concluir las vacaciones, suspensión o cese temporal, comisión de servicio o cualquier acción de desplazamiento.

CAPÍTULO V: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 29.- Licencias

Las Licencias son las autorizaciones otorgadas por la Institución que tienen por objeto que el trabajador no asista al centro de trabajo; con o sin goce de remuneraciones. Deben ser formuladas por escrito y autorizadas por el jefe inmediato dirigido a la Oficina de Personal.

Artículo 30.- Licencias de los/as servidores/as con Goce de Remuneraciones

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

- a. Por enfermedad o accidente comprobado.
- b. Para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.
- c. Licencia por Maternidad (descanso pre y post natal).
- d. Por paternidad.
- e. Por matrimonio, a cuenta de vacaciones
- f. Por adopción.
- g. Por fallecimiento del cónyuge, padre, hijos o hermanos
- h. Por enfermedad grave o terminal o accidente de familiar directo.
- i. Por capacitación
- j. Por citación expresa: judicial, militar o policial.
- k. Por función edil, conforme a la Ley N° 23853
- l. Por representación deportiva



- M. Licencia Sindical
- n. Onomástica
- o. A cuenta del periodo vacacional
- p. Otros casos que señalan las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 31.- Licencias Sin goce de Remuneraciones

- a. Por motivos particulares.
- b. Para postular como candidato a alcalde y/o regidor municipal.
- c. Para postular como candidato a representante del Congreso de la República.
- d. Otros que autorice expresamente la entidad.

Artículo 32.- Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado

La Licencia por enfermedad y/o accidente comprobado, se concede en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 26790, y por su Reglamento, debiendo acreditarse dicho estado con el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por el Seguro Social de Salud – ESSALUD o el certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante, debiendo adjuntar la siguiente documentación:

1. Documento en el que conste el diagnóstico médico, así como el periodo de incapacidad y la fecha de emisión del mismo con la firma del profesional tratante y sello legible.
2. Documento en el que conste la receta médica con la firma del profesional tratante y sello Legible.
3. Comprobante de pago por derecho de atención.
4. Comprobante de pago de los medicamentos, de corresponder.



En todos estos documentos se deberá consignar los apellidos y nombres del paciente según su DNI y se presentarán a la Oficina de Personal, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de iniciada la licencia.

Los primeros veinte (20) días de incapacidad del/la servidor/a civil son asumidos por el Hospital Hermilio Valdizán, previa presentación del descanso médico.

A partir del día veintiuno (21) de descanso médico en el periodo de un año, el/la servidor/a civil bajo su responsabilidad, deberá canjear el certificado de descanso médico (particular) por el Certificados de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT, para el trámite del pago del subsidio correspondiente.

Todo trabajador que cuente con un CITT– o Certificado de Descanso Médico, debe hacer uso del descanso físico en su domicilio, mientras dure este, en el que se realizará la verificación de permanencia por el personal autorizado de la Oficina de Personal.

En caso el trabajador tenga que hacer uso del descanso físico en un domicilio diferente al consignado en su legajo, o que mientras dure este tenga que ausentarse de su domicilio,





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

deberá comunicar este hecho dentro de las 24 horas al responsable del Proceso de Control de Asistencia y Permanencia de la Oficina de Personal o Jefe inmediato.

Posterior al cumplimiento de la Licencia por Enfermedad, el personal debe presentarse en la institución, no correspondiendo los días libres inmediatos o descanso post guardia.

Artículo 33.-Licencia para la asistencia médica y la terapia de rehabilitación para personas con discapacidad.

Es otorgado al/la servidor/a en su calidad de padre, madre, tutor o apoyo de la persona con discapacidad, hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas por año calendario. En caso se requieran horas adicionales, las licencias se compensan con horas extraordinarias de labores, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien deberá comunicar tal situación inmediatamente a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, con la documentación de sustento. Si ambos padres trabajan en la entidad, la licencia sólo se concede a uno ellos.

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

Artículo 34.-Licencia por Maternidad (Descanso Pre y Postnatal)

La Licencia por Maternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 26644, Ley que precisa el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la servidora gestante y sus modificatorias.

La Licencia por descanso pre y post natal se concede a la servidora civil gestante por un periodo de cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso prenatal y cuarenta y nueve (49) días calendario de descanso postnatal, y puede extenderse hasta treinta (30) días calendario adicionales, en caso de nacimiento múltiple o de niños con discapacidad. La acreditación se sustenta con el CITT o certificado de descanso médico otorgado por el profesional tratante.

A solicitud de la servidora civil, el goce del descanso prenatal podrá ser diferido parcial o totalmente, debiendo adjuntarse el informe médico que certifique que la postergación no afectará su salud o la del concebido. El pedido deberá ser comunicado a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, con una antelación no menor de dos (2) meses a la fecha probable del parto.



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

Artículo 35.-Licencia por Paternidad

La Licencia por paternidad se otorgará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, y sus modificatorias.

La Licencia por paternidad es otorgada al padre servidor civil por el nacimiento de su hijo/a, por el lapso de diez (10) días calendario consecutivos, iniciándose en la oportunidad que el servidor civil indique:

- a. Desde la fecha de nacimiento del hijo/a
- b. Desde la fecha en que la madre o el/la hijo/a son dados de alta.
- c. A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado de descanso médico correspondiente, suscrito por el médico tratante.

En caso que la fecha de inicio de la licencia coincida con un día no laborable, ésta se hará efectiva a partir del día hábil siguiente.

El servidor civil peticionario que haga uso de la licencia de paternidad tiene derecho a hacer uso de su descanso vacacional pendiente de goce a partir del día siguiente de vencida la licencia de paternidad, debiendo comunicar su decisión por escrito a la Oficina de Personal de la Hospital Hermilio Valdizán, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a la fecha probable de parto de la madre.

No corresponderá hacer uso de este tipo de licencia, cuando el servidor civil se encuentre gozando de su descanso vacacional o en cualquier situación que haya determinado la suspensión temporal del vínculo laboral.

Artículo 36.-Licencia por Adopción.

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

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

Si los/as servidores/as peticionarios/as de adopción son cónyuges, la licencia será tomada por la mujer.





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

Artículo 37.-Licencia por Fallecimiento de cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos.

La licencia por fallecimiento del cónyuge o conviviente, padres, hijos o hermanos es remunerada y se otorga por cinco (5) días hábiles en cada caso. Si se ha producido dentro de las provincias de Lima y Callao, pudiendo extenderse hasta por tres (3) días hábiles adicionales si se hubiera producido fuera de dicho ámbito geográfico. Esta licencia se computa a partir del primer día hábil siguiente de producido el hecho.

La presentación del acta o certificado de defunción debe presentarse dentro de los quince (15) días calendario siguiente al deceso.

Artículo 38.-Licencia por Enfermedad Grave o Terminal o Accidente de familiar directo

En caso de tener un hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente diagnosticado con enfermedad grave a terminal, o que sufra accidente que haya puesto en serio riesgo su vida, se otorga licencia con goce de haber, con el objeto de asistirlo, por el plazo máximo de siete (7) días calendario. 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/la servidor/a.

De existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto en el párrafo precedente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, previa autorización del jefe inmediato, la cual será comunicada a la Oficina de Personal de la Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 39.-Licencia por capacitación

La Licencia por capacitación con goce de remuneraciones, se otorga cuando la capacitación es financiada o canalizada total o parcialmente por el Estado.

Las acciones de capacitación, deberán encontrarse vinculados al perfil o cargo del/la servidor/a civil, y condicionado a las necesidades de servicio, con autorización del jefe inmediato y la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.

Las acciones de capacitación deben estar contenidas en el Plan de Desarrollo de las Personas.

Artículo 40.-Licencia por citación expresa, judicial, fiscal, militar o policial

El/la servidor/a que solicite el uso de esta licencia deberá adjuntar el documento que acredite la citación, incluye el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia. No se concede para justificar ausencias al centro de labores por privación de la libertad, dispuesta por mandato de autoridad competente.



Artículo 41.- Licencia por función edil

Los/as servidores/as elegidos como alcaldes/alcaldesas de las municipalidades del país, gozarán de licencia a efectos que cumplan con desempeñar la función para la que fueron electos, con retención de su cargo en el Hospital Hermilio Valdizán y hasta el término de su mandato.

Artículo 42.-Licencia por representación deportiva

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

Artículo 43.-Licencia Sindical

La licencia sindical, con goce de remuneraciones, se otorga para concurrir a actos de concurrencia obligatoria hasta por un límite de treinta (30) días calendario por año, conforme a lo dispuesto en los artículos 61 al 63 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil. El exceso será considerado como licencia por motivos particulares, sin goce de remuneraciones.

Artículo 44.-Licencia por onomástico

La licencia por onomástico del/la servidor/a civil, se otorga por un (1) día y deberá hacerse efectiva el día de su cumpleaños. Si dicha fecha cayera en día sábado, domingo o feriado, la licencia se hará efectiva el primer día hábil siguiente.

Artículo 45.-Licencias a cuenta del periodo vacacional

La Licencia a cuenta del periodo vacacional se podrá otorgar a los/as servidores/as hasta por treinta (30) días, los cuales se deducirán el periodo vacacional inmediato siguiente, y procede en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos, en cuyo caso serán deducidas del Periodo vacacional inmediato siguiente del directivo/a o servidor/a, sin exceder de treinta (30) días.
- b) Por matrimonio.

Artículo 46.- Licencias de los/as servidores/as sin goce de remuneraciones

Los/as servidores/as tienen derecho a las siguientes licencias sin goce de remuneraciones:

- a. Por motivos particulares
- b. Para postular como candidato a alcalde y/o regidor
- c. Para postular como candidato a representante del Congreso de la República
- d. Otros que autorice expresamente la Hospital Hermilio Valdizán.





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

Artículo 47.-Licencias por motivos particulares

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

En el caso que el/la servidor/a solicite la licencia sin goce de remuneraciones para ocupar cargos de confianza en la propia u otra Entidad del Estado, esta se concederá por el tiempo que dure la confianza y en tanto prevalezca el vínculo laboral con la Entidad.

El trabajador no puede solicitar nueva licencia hasta que hayan transcurrido 12 meses de trabajo efectivo, considerados a partir del día de su reincorporación.

De manera excepcional se otorgará licencia sin goce de haber y/o suspensión sin contraprestación mayor a 90 días debidamente justificada.

Artículo 48.- Licencia para postular como candidato en elecciones regionales o locales

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la servidor/a civil, cuando se encuentre postulando como candidato al cargo de alcalde, regidor, gobernador regional o integrante del consejo regional de alguna municipalidad o gobierno regional o del país, hasta por treinta (30) días anteriores a la fecha de las elecciones respectivas.

Artículo 49.- Licencia para postular como candidato a representante del Congreso de la República

Se concede licencia sin goce de remuneraciones a solicitud del/la servidor/a que se encuentre postulando a una representación del Congreso de la República, la que se hará extensiva hasta por noventa (90) días antes de la fecha de las elecciones.

Artículo 50.- Cómputo de la licencia para efectos del tiempo de servicios

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

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios para ningún efecto.

Artículo 51.- Cómputo de días de otorgamiento de Licencias

Para el cómputo de los días de otorgamiento de licencias se tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- a) Si comprenden los días sábados, domingos o feriados, éstos serán computados dentro Del periodo concedido como licencia.
- b) Si se concede en una misma semana, desde un día lunes hasta el día viernes, se computará como siete (7) días.
- c) El personal asistencial que labore en turno rotativo, cuando trabaje de lunes a sábado se incluye el domingo.



Artículo 52.- Tramitación de Licencias

Las licencias con o sin goce de remuneración, serán requeridas por el/la servidor/a, a su jefe inmediato, quien, de autorizarla, remite la solicitud respectiva a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, para la oficialización y /o registro de la licencia concedida. El otorgamiento de la licencia, en razón de su naturaleza, se condiciona a las necesidades institucionales. La simple presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia, salvo aquellas que deban ser otorgadas por ley.

La Licencia, una vez otorgada sólo puede ser modificada o revocada previa autorización del servidor/a civil o como consecuencia de la imposición de la sanción de destitución.

Tratándose de licencias que excedan los diez (10) días calendario, la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, emitirá una Resolución Administrativa. Para todos los demás supuestos, se emitirá un Memorándum al/a la servidor/a otorgando la licencia solicitada.

Previamente al uso de la licencia, el/la servidor/a debe efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, siempre que el periodo sea igual o mayor a treinta (30) días calendario.

Artículo 53.- Permisos

Constituyen la autorización del jefe inmediato, debidamente comunicada a la Oficina de personal del Hospital Hermilio Valdizán, para ausentarse por menos horas de la jornada laboral. El uso del permiso se inicia a petición del interesado y está condicionado a las necesidades del/la servidor/a, y debe ser solicitado con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas, salvo casos de urgencia o fuerza mayor. Se inicia después de la hora de ingreso, salvo casos excepcionales.

En caso de emergencia comprobada y de no encontrarse el jefe inmediato, los permisos son autorizados por la Oficina de personal de la Hospital Hermilio Valdizán o el que haga sus veces.

Artículo 54.- Clases de permisos

Los permisos pueden ser:

a. Permiso con goce de remuneraciones

- Por citación expresa: judicial, fiscal, militar o policial.
- Por lactancia.
- Por atención médica.
- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o Sustancia radiactiva

b. Permiso sin goce de remuneraciones

- Por motivos particulares

c. Permiso por casos especiales – con goce de remuneraciones

- Por capacitación, compensable.
- Por docencia o por seguir estudios superiores, compensables.





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

- Otros de acuerdo a Ley.

Artículo 55.- Permiso por citación de autoridad judicial, fiscal, militar o policial

El permiso por citación expresa de la autoridad judicial, fiscal, militar o policial, se encuentra condicionada a la acreditación por el servidor civil de requerimiento o notificación del

Documento oficial correspondiente, comprendiendo el término de concurrencia más el término de la distancia. Dicho permiso es autorizado por el jefe inmediato.

Artículo 56.- Permiso por Lactancia

El permiso por lactancia para la madre servidora, se concede al término del periodo postnatal y hasta que el lactante cumpla un (1) año de edad y es de una (1) hora diaria en el horario que acuerde con su jefe inmediato. En caso de parto múltiple, el horario se extenderá por dos (2) horas que podrá ser fraccionado en dos (2) tiempos iguales, bajo las mismas condiciones.

Artículo 57.- Permiso por atención médica

- a) En caso de citas de salud programadas, el/la servidor/a deberá solicitar la papeleta de permiso al jefe inmediato un (01) día antes de la cita y al término de la atención presentará a la Oficina de personal la documentación señalada en el artículo 30, a efectos de justificar el ingreso.

En caso de acudir directamente al establecimiento de salud para atención por motivo de salud, deberá justificar su ingreso, presentando a su jefe inmediato, la Oficina de Personal los documentos de la atención médica, conforme al artículo 30, con excepción de lo indicado en el numeral 4 de dicho artículo. Si la cita corresponde a turno tarde, la justificación se realizará en la Oficina de Personal, a primera hora del día siguiente para justificar la salida con la presentación de los documentos que acrediten la atención.

- b) Los documentos entregados deberán ser originales y sin enmendaduras, pudiendo ser enviados a través del correo y regularizados en un plazo de 24 horas con su presentación en físico, de corresponder.

Artículo 58.- Permiso por descanso físico adicional por exposición a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas

Es el descanso físico remunerado de diez (10) días calendario continuos que se otorga al/la servidor/a por cada seis (06) meses de labores continuas desempeñando funciones efectivas en áreas donde se encuentre expuesto a radiaciones ionizantes o sustancia radiactivas de manera directa y permanente, en establecimientos de salud públicos y/o privados.

El/la servidor/a tiene derecho a gozar del descanso físico adicional remunerado de diez (10) días calendarios continuos por cada seis (6) meses de labores continuas, por



desempeñar sus funciones de manera efectiva en áreas donde se encuentren expuestos a radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

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

- a) Inasistencias por enfermedad o accidentes que excedan de treinta (30) días calendarios en el periodo de seis (6) meses
- b) Sanciones de suspensión por la comisión de falta disciplinaria
- c) Licencias sin goce de haber por motivos personales que excedan de treinta (30) días calendario en el periodo de seis (6) meses
- d). Días de huelga que haya sido declarada improcedente o ilegal

El descanso físico adicional se efectúa en la oportunidad establecida en la programación que realice el responsable del servicio y/o departamento. La programación de dicho descanso no puede exceder del mes inmediato siguiente de generado el derecho.

El/la servidor/a suscribirá la Declaración Jurada correspondiente, la cual será entregada a su jefe inmediato para su verificación respectiva. El jefe inmediato debe verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 3º, del reglamento (Decreto Supremo N° 009-2019-SA), para acceder al descanso físico adicional, en coordinación con la Oficina de Personal de la Hospital Hermilio Valdizán .

Durante el descanso físico adicional, el/la servidor/a beneficiario/a se encuentra prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente. Tampoco debe exponerse a los riesgos de las radiaciones ionizantes o sustancias radiactivas.

En caso de incumplimiento a lo señalado en el párrafo precedente, el/la servidor/a incurrirá en falta grave, y será sometido al procedimiento disciplinario que corresponda, conforme al régimen laboral o de carrera que pertenezca y según la normatividad correspondiente.

Artículo 59.- Permiso por asuntos particulares

El/la servidor/a puede solicitar permiso por motivos particulares, con autorización del jefe inmediato, considerándose las necesidades del servicio.

Artículo 60.-Permiso por docencia o estudios superiores

El/la servidor/a civil tendrá derecho a gozar de permiso para ejercer la docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales, debiendo compensar dicho tiempo dentro de la misma semana. Similar derecho se concederá a los/as servidores/as que sigan estudios con éxito, previa autorización del jefe inmediato.

En caso de docencia, el/la servidor/a civil deberá acreditar tal condición con el contrato de trabajo celebrado con la entidad educativa de nivel superior o con el horario de clases asignado, certificado por la autoridad de la entidad educativa antes mencionada y suscribir el documento correspondiente comprometiéndose al cumplimiento de la compensación





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

horaria. Para el caso de los estudios superiores seguidos con éxito el servidor civil deberá adjuntar la ficha de matrícula del ciclo a cursar.

Artículo 61.- Permisos y Licencias no tramitados oportunamente

Las licencias y permisos no tramitados oportunamente serán considerados extemporáneos y su regularización estará sujeta a la opinión del jefe inmediato y a la aprobación del superior jerárquico en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, quienes evaluarán el caso concreto y determinarán su procedencia, estando sujeto a la opinión de la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 62.- Retiro injustificado del/la servidor/a

Se considera retiro injustificado del servidor del centro de labores, los siguientes casos:

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

CAPÍTULO VI.- MODALIDAD DE LOS DESCANSOS REMUNERADOS

Artículo 63.-Descanso semanal

El/la servidor/a tiene derecho como mínimo a veinticuatro (24) horas consecutivas de descanso semanal.

Artículo 64.-Descanso en días feriados

Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de descanso compensado económicamente en los días feriados establecidos conforme a Ley, salvo excepciones dispuestas de acuerdo a la naturaleza del servicio.

Artículo 65.-Las vacaciones

Los/as servidores/as tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. El año de servicio exigido se computa desde la fecha en que el/la servidor/a ingresó a laborar en el Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 66.-Requisitos para gozar del descanso vacacional

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

- a. Tener la condición de nombrado, contratado Decreto Leg. N° 276 y RECAS.
- b. Haber cumplido necesariamente con doce (12) meses de servicios efectivos y remunerados, computándose para este efecto las licencias remuneradas.
- c. Se considera como días efectivos de trabajo en las situaciones siguientes:
 - La jornada de trabajo.



- Las horas de descanso con las que se compensa las horas adicionales, siempre que hayan sido descontados de la jornada ordinaria de servicio.
 - Las inasistencias por enfermedad común, por accidentes de trabajo o enfermedad profesional, en todos los casos que no supere 60 días al año.
 - El descanso pre y post natal.
 - La licencia por paternidad
 - La licencia por enfermedad.
 - El permiso por lactancia materna.
 - Las horas en las que se compensa el permiso por docencia, siempre que las horas de docencia hayan sido descontadas de la jornada ordinaria de servicio.
 - El permiso y licencia sindical.
 - El periodo vacacional correspondiente al año anterior.
 - Los días de huelga, salvo que haya sido declarada improcedente o ilegal.
 - Las inasistencias autorizadas por ley, convenio individual o colectivo o decisión de la entidad.
- d. No forma parte del récord laboral los permisos y licencias sin goce de remuneraciones y/o compensaciones, y la sanción de suspensión sin goce de remuneraciones y/o compensaciones.

Artículo 67.-Oportunidad del descanso vacacional

El descanso vacacional se aplica con las siguientes indicaciones:

- a. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el/la servidor/a y el Hospital Hermilio Valdizán; a falta de acuerdo decide el Hospital Hermilio Valdizán, a través del procedimiento que regule sobre el particular, respetando los criterios de razonabilidad y las necesidades del servicio.
- b. El descanso vacacional no podrá ser otorgado cuando el/la servidor/a este incapacitado/a por enfermedad o accidente, salvo que la incapacidad sobrevenga durante el periodo vacacional.
- c. El descanso vacacional se inicia aun cuando coincida con un día de descanso semanal, feriado o día no laborable.
- d. El descanso vacacional puede ser suspendido en casos excepcionales por necesidad de servicio o emergencia. Concluido el evento que motivó la suspensión, el/la servidor/a deberá reprogramar el descanso vacacional que quede pendiente de goce.
- e. La Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, 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 del/la servidor/a y comunicada a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán.





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

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

g. El/la servidor/a antes de iniciar el goce vacacional deberá efectuar la entrega de cargo a su jefe inmediato, o al/a servidor/a que lo va a reemplazar, cuando el goce del descanso vacacional sea mayor o igual a 30 días calendarios.

Artículo 68.- De la programación del Descanso Vacacional

La Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán es la responsable de coordinar, formular y solicitar en el mes de octubre, la programación de vacaciones a cada unidad orgánica, para cuyo efecto cada jefe, bajo responsabilidad, remitirá a la Oficina de personal del Hospital Hermilio Valdizán la programación vacacional de los/as servidores/as a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio e interés particular de los/as servidores/as. El Rol de Vacaciones se aprueba durante el mes de noviembre del año anterior. En caso de producirse modificaciones al Rol de Vacaciones, motivadas por la solicitud del/la servidor/a o por suspensión del descanso vacacional, corresponde al jefe inmediato comunicar dicha circunstancia a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, con la finalidad que ésta efectúe el control respectivo.

Artículo 69.- Del fraccionamiento del Descanso Vacacional

El disfrute del descanso vacacional, será preferentemente, de forma efectiva e ininterrumpida; sin embargo, a solicitud escrita del/a servidor/a, se podrá autorizar el fraccionamiento del goce vacacional. Para estos efectos, se deberá tener en cuenta: a. El/la servidor/a debe disfrutar de su descanso vacacional en periodos no menores de siete (7) días calendario. b. El/la servidor/a cuenta con hasta siete (7) días hábiles dentro de los treinta (30) días calendario de su periodo vacacional, para fraccionarlos hasta con mínimos de un día ordinario de servicio.

Artículo 70.-Procedimiento para el fraccionamiento del Descanso Vacacional

El fraccionamiento del goce vacacional por periodos inferiores a siete (7) días calendario será solicitado a la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha en que se solicita sea otorgado el fraccionamiento del descanso vacacional. La solicitud deberá contar con opinión favorable del jefe inmediato. Este plazo admite excepciones, tratándose de situaciones fortuitas o inesperadas.

La Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, luego de verificar que la solicitud se enmarca en los 30 días calendario de descanso anual y en los 7 días hábiles de fraccionamiento, comunica al/a servidor/a la procedencia o no de la solicitud de fraccionamiento del descanso vacacional en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles,



computados desde el día hábil siguiente de presentado. Aprobada la solicitud, la Oficina de personal del Hospital Hermilio Valdizán y el/la servidor/a suscriben el acuerdo de fraccionamiento del goce vacacional. Vencido dicho plazo, sin que haya comunicación expresa, el/la servidor/a considerará aprobada su solicitud de fraccionamiento vacacional.

Artículo 71.- Adelanto del Descanso Vacacional

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

Se solicita ante la Oficina de personal del Hospital Hermilio Valdizán, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado. La solicitud debe contar con la opinión favorable del jefe inmediato del/la servidora/a.

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

Artículo 72.- Improcedencia del adelanto del Descanso Vacacional

El adelanto del descanso vacacional no procede cuando:

- a. Los días solicitados como adelanto vacacional sean mayores a los días generados como parte del récord vacacional.
- b. El/la servidor/a cuente con medida cautelar, en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 73.- Irrenunciabilidad al derecho Vacacional

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

CAPÍTULO VII.- DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

Artículo 74.-Atribuciones del Hospital Hermilio Valdizán

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 del personal.
- c. Establecer las normas y modelos organizacionales que estime más convenientes para la consecución de los objetivos estratégicos.



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

- d. Incorporar nuevos/as servidores/as a través de la realización del concurso de méritos respectivo o mediante la selección y contratación pertinente.
- e. Establecer el horario de trabajo, así como los turnos necesarios, que permitan que se garantice la atención al público en los horarios establecidos y publicados.
- f. Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como el registro del ingreso y salida de centro de labores.
- g. Establecer sistemas de identificación del/la servidor/a para efectos del control de asistencia y atención al público en general a los/as administrados/as.
- h. Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- i. Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencia en la que incurran los/as servidores/as del Hospital Hermilio Valdizán.
- j. Efectuar evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los/as servidores/as a fin de determinar su capacidad o idoneidad. A partir de ello obtener datos para establecer el contenido de las capacitaciones, así como tener información para realizar promociones, cambios o reemplazos.
- k. 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 técnico – administrativa de la entidad.
- l. Definir la política financiera de captación, administración y asignación de recursos.
- m. Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses del Hospital Hermilio Valdizán
- n. Solicitar a los/as servidores/as la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los/as servidores/as.
- o. Sancionar administrativamente a los/as servidores/as por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones, incluidas las del presente Reglamento.
- p. Determinar los niveles que corresponde a los puestos de trabajo; en base a las funciones atribuidas.
- q. Introducir y aplicar nuevas tecnologías y métodos de trabajo beneficiosos al desarrollo del/la servidor/as.
- r. Programar el descanso vacacional, y ante la falta de acuerdo, determinar la oportunidad del goce efectivo de tal descanso.
- s. Disponer el retiro del centro de labores, al/la servidor/a que se haya presentado en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes u otras perturbaciones que afecten la tranquilidad y normal desarrollo de las labores habituales.



t. Dictar las medidas de bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el/la servidor/a y las instalaciones.

Las atribuciones aquí descritas tienen carácter enunciativo y no limitativo, de tal forma que el Hospital Hermilio Valdizán, puede ejercer todas las demás atribuciones establecidas en el ordenamiento jurídico vigente o aquellas que se deriven del poder de dirección, de fiscalización o de sanción que posee la entidad como empleador.

Obligaciones del Hospital Hermilio Valdizán

Artículo 75.- Constituyen obligaciones del Hospital Hermilio Valdizán los siguientes:

a. Promover una 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/la servidor/a.

d. Cumplir con el pago de remuneraciones, contraprestaciones económicas, compensaciones y de más beneficios que por Ley le corresponde al/la servidor/a.

e. No deducir, retener o compensar suma alguna de dinero de los ingresos de los/as servidores/as, sin su autorización expresa, salvo mandato judicial o norma legal.

f. Capacitar a los/as servidores/as en el marco del Plan de Desarrollo de las Personas.

g. Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los/as servidores/as contenidos en el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes.

h. Garantizar al servidor el derecho al nivel de carrera alcanzado y a los atributos propios de ese nivel.

i. Brindar a los/as servidores/as incorporados/as el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.

j. Otorgar los beneficios sociales que le corresponde de acuerdo a su régimen laboral.

k. Propiciar y fomentar el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los/as servidores/as

l. Fomentar la armonía en las relaciones laborales con sus servidores/as.

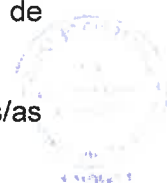
m. Asignar, capacitar y supervisar de forma oportuna y adecuada la calidad de los recursos humanos.

n. Proporcionar al/la servidor/a los útiles, bienes, equipos y enseres necesarias para el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.

o. Evaluar semestralmente el desempeño laboral y rendimiento del/la servidor, de conformidad a los dispositivos legales vigentes.

p. Implementar y supervisar programas y proyectos de bienestar social a favor de los/as servidores/as.

q. Crear mecanismos apropiados a fin de prestar debida y oportuna atención a las quejas y sugerencias de los/as servidores/as.





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

- r. Coordinar la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médica para preservar la salud del/la servidor/a.
- s. Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores/as, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- t. Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al/la servidor/a según sus méritos y calidades personales.
- u. Otorgar al/la servidor/a previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, los permisos y licencias que soliciten.
- v. Conceder al/la servidor/a, las vacaciones anuales remuneradas correspondientes de acuerdo a Ley.
- w. Contar con programas sociales de promoción familiar.
- x. Facilitar a los/as servidores/as el acceso a los canales de comunicación correspondientes para que expresen libremente las ideas relacionadas con su trabajo, así como planteen iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del Hospital Hermilio Valdizán.
- y. Garantizar la seguridad y la salud de los/as servidores/as en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- z. Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los/as servidores/as, en temas de seguridad, bioseguridad y salud y desarrollar acciones permanentes con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes; así como disponer la realización periódica de simulacros de riesgos.
- aa. Identificar las modificaciones que puedan darse en las condiciones de trabajo y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.
- bb. Proveer y mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable en concordancia con las mejores prácticas, y con el cumplimiento de las normas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo.
- cc. Verificar el cumplimiento de las normas de sobre seguridad y salud en el trabajo; entregar información a los/as servidores/as sobre las actividades riesgosas a que estén expuestos durante la ejecución de sus labores; gestionar el otorgamiento de equipos de protección personal y de ser el caso recomendar la paralización y suspensión de una obra o un trabajo en el que se advierta riesgos de accidentes inminentes, todos ellos conforme a la normatividad respectiva.
- dd. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de las leyes, normas internas y el presente Reglamento.



CAPÍTULO VIII.- BIENESTAR DEL/LA SERVIDOR/A

Artículo 76.- 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/as servidores/as y sus familias, fomentando un ambiente de trabajo positivo, con visión de futuro y con un enfoque más humanístico e integrador.

Artículo 77.-Programas y Actividades

El desarrollo del/la servidor/a se logra a través de la adquisición progresiva de experiencias, conocimientos, habilidades, aptitudes, servicios, programas y proyectos sociales, para un mejor ejercicio de la función pública.

Los programas y proyectos de desarrollo de personal comprenderán:

- a. Entrenamiento y capacitación en labores propias del servicio.
- b. Promoción y apoyo a la profesionalización.
- c. Educación permanente en humanidades y técnicas de desarrollo personal.
- d. Mejoramiento de las condiciones psico-sociales.
- e. Promoción y apoyo familiar.
- f. Actividades socio-culturales.
- g. Prevención de enfermedades y promoción de la salud.
- h. Atención de enfermedades crónicas y crónicas degenerativas.
- i. Desarrollo y cultura organizacional.

Artículo 78.-Atención Personalizada

La Oficina de personal, a través de la Unidad Funcional del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales o la que haga sus veces, brinda orientación y acompañamiento a casos individuales de carácter social y/o salud, los cuales son requeridos por el/la propio/a servidor/a y/o por su jefatura inmediata, siendo responsabilidad del jefe inmediato comunicar a la Unidad Funcional del Equipo de Trabajo de Relaciones Humanas y Sociales o la que haga sus veces, de manera oportuna, la presencia de estos casos en su respectiva área de trabajo, para monitoreo y seguimiento que amerite.

Artículo 79.- Servicio Médico

El Hospital Hermilio Valdizán, mantendrá un Servicio Médico para la atención del personal. La coordinación y control de estos servicios estará bajo la responsabilidad de la Oficina de Personal.





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

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 80.- Son derechos de los/as servidores/as:

Constituyen derechos de los/as servidores/as del Hospital Hermilio Valdizán, los siguientes:

- a. Gozar de estabilidad laboral de conformidad a las normatividades vigentes.
- b. No ser discriminado por su origen, raza, género, orientación sexual, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c. Percibir por labor efectuada, las remuneraciones, compensaciones económicas y bonificaciones que correspondan, según lo establecido en las disposiciones legales vigentes y los contratos de trabajo.
- d. Percibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal el/la servidor/a, a otro ámbito geográfico, conforme lo establezca la normatividad vigente.
- e. Recibir los materiales, e insumos que resulten necesarios para el desempeño de su función. Además, deberá recibir el documento de identificación laboral (fotocheck).
- f. Contar con un ambiente laboral adecuado, para el desarrollo de sus actividades y con las condiciones de seguridad y bioseguridad que la ley establece.
- g. Solicitar en cualquier momento, constancia de trabajo, remuneraciones y/o compensaciones, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión del vínculo laboral.
- h. Expresar libremente, con respeto y veracidad las ideas relacionadas con su trabajo ante los directivos/as públicos competentes o sus representantes.
- i. Proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad del Hospital Hermilio Valdizán.
- j. Participar en concursos públicos para ocupar puestos de mayor jerarquía, de acuerdo a los requisitos legales y condiciones aplicables en la entidad.
- k. Recibir un trato cordial y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo, que propicie un clima laboral de armonía y estimule el buen rendimiento y conducta.
- l. Gozar del descanso vacacional, según las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin.
- m. Acceder a permisos y licencias por causas justificadas, observando las normas correspondientes. Recibir capacitación acorde a los objetivos institucionales, que



favorezcan su desarrollo profesional y técnico, conforme a las normas y directivas internas vigentes.

n. Ser evaluada en su desempeño laboral periódicamente, de acuerdo a las normas establecidas por el Hospital Hermilio Valdizán.

Ser estimulado por su buen desempeño laboral.

p. Ser informados oportunamente de las disposiciones que norman sus condiciones de trabajo.

q. Recurrir a las instancias pertinentes para solicitar orientación y formular el reclamo correspondiente, cuando considere que se han perjudicado y/o vulnerado sus derechos.

r. Ser considerado/a para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral, capacitación para el cargo.

s. A la reserva sobre información que pudiera afectar su intimidad contenida en su 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, administrativa o autorización expresa del/la propio/a servidor/a.

t. Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.

u. Integrar y constituir sindicatos con arreglo a Ley.

v. Asociarse con fines culturales, deportivos, cooperativos y asistenciales o cualquier otro fin lícito.

w. Participar en las acciones de prevención de su salud, seguridad en el trabajo y en programas sociales de promoción familiar (física, psico-social y ocupacional) según corresponda.

x. Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia materna.

y. Derecho a contar con la defensa y asesoría legal, asesoría contable, económica o a fin, con cargo a los recursos del Hospital Hermilio Valdizán, para su defensa en procesos judiciales, administrativas, constitucionales, arbitrales, investigaciones congresales y policiales; ya sea por omisiones, actos o decisiones adoptadas o ejecutadas en el ejercicio de sus funciones, inclusive como consecuencia de encargos, aun cuando al momento de iniciarse el proceso, hubiese concluido la vinculación con la Hospital Hermilio Valdizán. La defensa y asesoría se otorga a pedido de parte, previa evaluación de la solicitud.

z. Otros regulados por norma expresa.

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





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

Artículo 81.- Son obligaciones de los/as servidores/as:

Constituyen obligaciones de los/as servidores/as de la Hospital Hermilio Valdizán, los siguientes:

- a. Conocer, respetar y cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, así como lo dispuesto en el presente Reglamento y en general las disposiciones que dicte la Hospital Hermilio Valdizán que les sea aplicable.
- b. Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c. Concurrir al centro de labores puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida en forma efectiva.
- d. Cumplir de manera integral sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con responsabilidad, puntualidad, celeridad, eficiencia, probidad y con sometimiento a la Constitución Política del Estado y el ordenamiento jurídico nacional e institucional.
- e. Presentar cuando corresponda declaración jurada de ingresos, bienes y rentas, conforme el formato único establecido por el reglamento de la Ley N° 27482, en tanto se apruebe el formato único de la declaración jurada.
- f. Brindar un servicio público de calidad, que genere valor y satisfacción para los usuarios internos y externos, conforme a los objetivos institucionales, priorizando los intereses y la protección de los recursos del Estado sobre los intereses propios o de particulares.
- g. Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral cumpliendo las funciones asignadas.
- h. Respetar los derechos de los administrados.
- i. No adoptar ningún tipo de represalia o ejercer coacción contra otros/as servidores/as o los/as administrados/as.
- j. Actuar con transparencia y responsabilidad; brindar y facilitar información fidedigna, completa y oportuna.
- k. Cumplir los reglamentos, normas y directivas internas, así como las órdenes que, por razones de trabajo, les sean impartidas por sus jefes, superiores y/o encargo institucional, de acuerdo al puesto o cargo.
- l. Portar el documento de identificación laboral (fotocheck) en lugar visible, durante su permanencia en el centro de labores e independientemente de su nivel jerárquico.
- m. Devolver el documento de identificación laboral (fotocheck), útiles, equipos y materiales al término del vínculo laboral. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.



n. Concurrir al centro de labores con vestimenta formal y adecuada para los servidores/as que prestan servicios en áreas administrativas; y para el personal de la salud que labora en áreas asistenciales, con la indumentaria de trabajo correspondiente según las normas vigentes.

o. Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.

p. Conducirse con corrección, respeto y cortesía dentro y fuera del centro de labores, observando un buen trato hacia el público en general, hacia los superiores y compañeros de trabajo.

q. Actuar con objetividad, neutralidad e imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones.

r. Informar oportunamente al superior jerárquico de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.

s. Informar a la autoridad superior o denunciar ante la autoridad correspondiente, los actos delictivos actos de inmoralidad, faltas disciplinarias o irregularidades que conozca en el ejercicio de su función pública.

t. Realizar la entrega de cargo al jefe inmediato según corresponda, conteniendo la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, así como el documento de identificación laboral (fotocheck), material de escritorio, equipos y demás bienes, en los casos de cese, renuncia, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.

u. Participar en los programas de entrenamiento y capacitación, que la institución considere necesario para el adecuado desarrollo de funciones.

v. Participar activamente en los programas de capacitación y entrenamiento sobre seguridad, bioseguridad y protección en el trabajo; así como en los simulacros de eventos de riesgos y desastres.

w. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad, bioseguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución, así como participar activamente de ellos.

x. Mantener y conservar la documentación correspondiente a su cargo.

y. Velar por el buen uso de los equipos de Oficina, útiles, materiales y demás bienes asignados a su puesto.

z. Someterse anualmente a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por Essalud.

aa. Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los/as demás servidores/as que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.





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

bb. Comunicar a la Unidad Funcional de Relaciones Humanas y Sociales de la entidad, todo evento o situación que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud.

cc. Comunicar a la autoridad competente todo evento o situación que afecte las instalaciones físicas; debiendo adoptar inmediatamente de ser posible, las medidas correctivas del caso.

dd. Los/as servidores/as podrán efectuar declaraciones públicas solo sobre asuntos de su competencia y cuando estén debidamente autorizados.

ee. Informar oportunamente a su jefatura inmediata, sobre hechos, eventos y otros que considere relevantes para la entidad, debiendo abstenerse de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.

ff. Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la entidad.

gg. Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la entidad que le hubieren sido asignados en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta el Hospital Hermilio Valdizán.

hh. Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de no asistir a trabajar, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.

ii. Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizado su legajo personal, mientras dure su relación con la entidad, bajo responsabilidad.

jj. Participar activa y responsablemente y de forma permanente en los esfuerzos de la Institución destinados a lograr altos niveles de eficiencia, calidad, oportunidad y economía en la gestión a su cargo, preservando la buena imagen Institucional.

kk. 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. Así mismo, mantener reserva sobre la documentación y procedimiento propios de la entidad, sobre la información técnica o de otra índole perteneciente a terceros, que la entidad posee en razón de la actividad, la cual tiene carácter de confidencial, salvo autorización expresa de la Hospital Hermilio Valdizán

ll. Capacitar a los/as servidores/as de la entidad, cuando esta lo solicite.

mm. Colaborar y participar activamente en caso de emergencia, siniestros o accidentes, que se relacionen con el personal y/o las instalaciones de la entidad.

nn. Recibir todo documento, en su condición de servidor/a, que sea remitido por las autoridades y órganos de la entidad, así como suscribir todo documento o acto que emita.



nn. Todo/a servidor/a está en la obligación de comunicar a la Hospital Hermilio Valdizán su cambio de domicilio por medio escrito. Para todos los efectos laborales se tendrá por correcta y verdadera la última dirección que hubiese proporcionado el servidor/a. Cuando se extinga la relación laboral el ex servidor/a procurará mantener actualizado dicho registro para los fines que resulten necesarios.

nn. Otras obligaciones que resulten de las normas y disposiciones vigentes.

Artículo 82.- Son prohibiciones del/la servidor/a

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as de la Hospital Hermilio Valdizán, los siguientes:

- a. Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor.
- b. Dejar deliberadamente de registrar su propia asistencia o encargar a un tercero que la registre.
- c. Evadir el servicio, dejar o ausentarse de su puesto de trabajo o abandonar su centro de labores durante la jornada laboral, sin la autorización de su jefe inmediato.
- d. Atender asuntos personales y realizar en la entidad, actividades ajenas a las funciones asignadas o que no cuenten con la autorización correspondiente.
- e. Retardar la tramitación de documentos, expedientes, reclamos, informes o cualquier otra función, deber o atribución relacionada con su cargo.
- f. Recibir dádivas, obsequios, condecoraciones, atenciones o cualquier compensación tangible o intangible de parte de los/as usuarios/as, servidores/as o terceras personas, por la tramitación o celebración del trámite de algún expediente o por el servicio a desempeñar o atender.
- g. Asumir durante las comisiones de servicio o en el centro de labores, funciones distintas a las de su puesto y/o cargo, sin la autorización de su jefe inmediato.
- h. Intervenir directa o indirectamente, en asunto en los que el/la propio/a servidor/a, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan intereses personales, laborales o económicos que pudieran estar en conflictos con el cumplimiento de sus deberes y funciones. Este supuesto también se vincula a los actos administrativos en los que el/la servidor/a tiene capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- i. Concurrir al centro de labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- j. Ningún servidor/a podrá permanecer sin autorización, fuera de su horario de trabajo, o una vez concluida su labor en las instalaciones de la entidad.
- k. Proporcionar información falsa, omitir presentar o adulterar la información requerida, en las formas y condiciones establecidas por la entidad.
- l. Afectar los derechos de los administrados.
- m. La agresión física o verbal al público usuario.





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

- n. Introducir a la entidad, bebidas alcohólicas o drogas.
- o. Utilizar los equipos y medios informáticos, telefónicos o de otra índole para actividades ajenas a los fines de la entidad.
- p. Organizar o promocionar apuestas, panderos, rifas, colectas o actividades análogas, durante la jornada laboral.
- q. Ejercer facultades y/o representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto, cuando no le han sido encargadas o delegadas.
- r. Amenazar, coaccionar o agredir en cualquier forma a sus jefes o compañeros de trabajo.
- s. Impedir el acceso a la entidad, al/la servidor/a que decida no ejercer su derecho a la huelga o paro.
- t. 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, con fines ajenos al interés institucional.
- u. Participar directa o indirectamente en actos que ocasione la destrucción o desaparición de bienes tangibles o intangibles o causen su deterioro.
- v. Realizar actividades político-partidarias o proselitismo, durante el cumplimiento de sus labores o en cualquier entidad del Estado.
- w. Realizar actos de hostigamiento sexual o de cualquier tipo de discriminación arbitraria, al margen del ordenamiento jurídico legal.
- x. Incurrir en actitudes que se encuentren reñidas con la moral y las buenas costumbres.
- y. 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.
- z. Simular enfermedad, con la finalidad de faltar al centro laboral.
- aa. Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando información de la entidad, a menos que cuente con la autorización escrita respectiva.
- bb. Fumar cualquier tipo de sustancias en las instalaciones de la entidad.
- cc. Realizar transacciones comerciales de cualquier tipo, en el centro de labores.
- dd. Realizar acciones que resulten contrarias a los intereses institucionales o al eficiente cumplimiento de las funciones, atribuciones y deberes administrativos de los/as servidores/as.
- ee. Prestar declaraciones públicas o publicaciones a medios de comunicación, sobre asuntos relacionados con las actividades institucionales, sin estar debidamente autorizado.
- ff. Portar armas dentro de las instalaciones de la entidad, con excepción del personal autorizado y de seguridad.



gg. Valerse de su condición de servidor/a de la Institución para obtener ventajas de cualquier índole en las entidades públicas o privadas, que mantengan o no relación con sus actividades.

hh. Durante el descanso físico adicional, los/as servidores/as de la salud se encuentran prohibido de laborar en el ámbito público o privado, salvo para el ejercicio de la función docente.

ii. Otras que la entidad o las normas legales determinen.

La enumeración de las obligaciones y prohibiciones contenidas en el presente Reglamento, no son de carácter limitativo. Además, se debe tener en cuenta las obligaciones y Prohibiciones expresamente contenidas en los dispositivos legales vigentes, reglamentos de acuerdo a la naturaleza de la labor, directivas y principios de disciplina y ética laboral.

Artículo 83.- Incompatibilidades de doble percepción

Ningún servidor/a del Hospital Hermilio Valdizán, podrá percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, excepto aquellos que provengan del ejercicio de la función docente; o por su participación en un órgano colegiado percibiendo dietas; o tratándose de personal médico especialista o asistencial de salud cuando se produzcan las circunstancias establecidas en la Ley N° 31427, Ley que amplía temporalmente la excepción del desempeño de más de un empleo o cargo público remunerado del personal médico especialista o asistencial de salud debido a una emergencia sanitaria; u otro que se determine por mandato de la Ley.

Artículo 84.- Incompatibilidades por competencia funcional directa

Los/as servidores/as que accedan a información privilegiada o relevante o cuya opinión es determinante en la toma de decisiones, respecto a empresas o instituciones privadas, sobre las cuales ejerza competencia funcional directa, no podrán mientras presten servicios en el Hospital Hermilio Valdizán :

- 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 normatividad legal vigente.





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

Estas incompatibilidades se extienden hasta un año posterior al cese o a la culminación del vínculo laboral con la Hospital Hermilio Valdizán.

Artículo 85.- Incompatibilidades por nepotismo

a. Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en el Hospital Hermilio Valdizán, respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los Efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

b. No pueden celebrar contratos con el Hospital Hermilio Valdizán o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.

c. Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 86.- Normatividad no taxativa

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

CAPÍTULO X.- DE LAS REMUNERACIONES Y COMPENSACIONES ECONÓMICAS

Artículo 87.- Generalidades

Los/as servidores/as del Hospital Hermilio Valdizán, tienen derecho a percibir sus remuneraciones y/o compensaciones, y demás beneficios, conforme a lo regulado en su correspondiente régimen laboral o la política de compensaciones y entregas económicas, y de ser el caso a lo establecido contractualmente en el marco de las políticas, instrumentos de gestión institucional y normatividad vigente.

Artículo 88.- Prohibición de remuneraciones y compensaciones

En ningún caso se abonarán remuneraciones y/o compensaciones, 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 y/o compensaciones.

Artículo 89.- Descuentos en planillas de remuneraciones y compensaciones

El Hospital Hermilio Valdizán efectuará los descuentos establecidos legalmente, los ordenados por mandato judicial, así como los autorizados por el/la servidor/a, dentro de lo establecido por la legislación vigente.



Artículo 90.-Derecho a cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo

Los/as servidores/as que realizan actividades de alto riesgo tienen derecho a la cobertura del seguro complementario de trabajo de riesgo según normatividad vigente, siempre que se encuentren laborando en forma efectiva, excepto en los casos siguientes:

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

CAPÍTULO XI.- DISPOSICIONES SOBRE LA ENTREGA DE COMPENSACIONES NO ECONOMICAS.

Artículo 91.-Compensaciones no económicas

Es el conjunto de beneficios no monetarios que el Hospital Hermilio Valdizán destina al/la servidor/a con el objetivo específico de motivarlo y elevar su competitividad.

Artículo 92.- Finalidad de las compensaciones no económicas

Las relaciones laborales en el Hospital Hermilio Valdizán se rigen por las siguientes premisas:

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

Artículo 93.-Entrega de compensaciones no económicas

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

- a. Agradecimientos y felicitaciones
- b. Diplomas

Artículo 94.- Condiciones para el otorgamiento de reconocimientos o distinciones

Los reconocimientos o distinciones son otorgados siempre que las acciones de los/as servidores/as se enmarquen en las siguientes condiciones:

- a. Constituyan ejemplo para el conjunto de servidores/as.
- b. Estén orientados a cultivar valores éticos y sociales.
- c. Redundan en beneficio de la institución.





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

d. Mejora en la imagen la entidad frente a la ciudadanía.

CAPÍTULO XII.- DESPLAZAMIENTOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 95.- Acciones de desplazamiento

El Hospital Hermilio Valdizán está facultado para 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, con criterios de razonabilidad y de acuerdo con el marco normativo correspondiente.

Las acciones administrativas de desplazamiento de servidores/as son las siguientes:

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

Las acciones de desplazamiento previsto en el literal b) son aplicables únicamente al personal CAS. Las acciones de desplazamiento indicadas en los literales c), h) y j) se aplican a los/as servidores/as del régimen del Decreto Legislativo N° 276 así como al personal CAS.

Estas acciones de desplazamiento se mantienen vigentes hasta la implementación del tránsito del Hospital Hermilio Valdizán al régimen laboral establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. Luego de ello, se aplicarán solamente los actos de desplazamiento contenidos en dicho marco normativo.

Artículo 96.- 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 constituyen un derecho del/la servidor/a, sino que son expresión de las atribuciones de la Dirección del Hospital Hermilio Valdizán, las que se ejercen dentro de los límites legalmente establecidos.



CAPÍTULO XIII.- DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 97.-Régimen Disciplinario y Procedimiento sancionador

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

Artículo 98.-Sanciones

Son Sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil:

a. Para servidores/as:

1. Amonestación verbal.
2. Amonestación escrita.
3. Suspensión sin goce de remuneraciones desde un (1) día hasta por doce (12) meses.
4. Destitución.

b. Para ex servidores/as:

1. Inhabilitación para el ingreso al servicio civil hasta por cinco (5) años.

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

La amonestación verbal la efectúa el jefe inmediato de forma personal y reservada, como consecuencia de incurrir en falta leve, la finalidad es la de prevenir la comisión de futuras faltas, y por ende, imponer sanciones más severas si persistiera el comportamiento indebido del servidor. Esta sanción no puede constar por escrito ni ser inscrita en el legajo personal del servidor.

La amonestación escrita, suspensión y destitución se imponen previo procedimiento administrativo disciplinario (PAD).

Artículo 99.-. Faltas con sanción de amonestación verbal o escrita

Pueden ser Sancionados/as con amonestación verbal o escrita, las faltas previstas en el presente Reglamento, de acuerdo a lo estipulado en el artículo numeral 98.1 del artículo 98 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 100.- Faltas con sanción de suspensión y destitución

Las faltas que dan lugar a suspensión o destitución son las previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y en el artículo 98 de su Reglamento General, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.





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

Artículo 101.-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.

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 Hermilio Valdizán.

Artículo 102.- 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 103.- Faltas leves

Constituyen faltas disciplinarias leves sujetas a sanción de amonestación verbal o escrita:

- a. La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b. Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c. La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al centro de labores.



d. El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de labores que no afecten la salud de los/as servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.

e. El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que afecten dicho cumplimiento.

f. No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el jefe inmediato a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.

g. La permanencia en el centro de labores fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el jefe inmediato.

h. El ingreso al centro de labores en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.

i. Fumar cigarrillos de cualquier tipo en el centro de labores.

j. Utilizar cualquier bien personal o equipo del Hospital, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los/as demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.

k. La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.

l. Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en el artículo 80 del presente Reglamento.

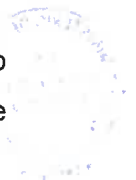
m. El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente Reglamento. Tratándose del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, se considerará también falta el incumplimiento de las obligaciones contenidas en el mismo, siempre que éstas no se encuentren tipificadas como una falta grave o muy grave.

n. No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno del Hospital, por parte de los directivos/as públicos o servidores/as responsables de ello; así como, la falta de la capacitación a los directivos/as públicos y de los/as servidores/as, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

Artículo 104.- De la Secretaría Técnica y el Secretario/a Técnico/a de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario

Las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario de la Hospital Hermilio Valdizan, cuentan con el apoyo de una Secretaría Técnica, que depende funcionalmente de la Oficina de personal.

El/la Secretario/a Técnico/a es designado por la máxima autoridad administrativa del Hospital Hermilio Valdizan. Tiene a su cargo recibir las denuncias o reportes, precalificar





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

las presuntas faltas, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y custodiar los expedientes que provengan de casos a su cargo.

Artículo 105.- Derechos e impedimentos del servidor civil durante el procedimiento disciplinario

- a. El/la servidor/a tiene derecho al debido procedimiento administrativo, así como al goce de sus remuneraciones o compensaciones económicas.
- b. El/la servidor/a puede ser representado por abogado y acceder al expediente administrativo en cualquiera de las etapas del procedimiento administrativo disciplinario.
- c. El/la servidor/a está impedido/a de hacer uso de sus vacaciones, licencias por motivos particulares mayores a cinco (5) días o presentar renuncia.

CAPÍTULO XIV.- ENTREGA DE PUESTO Y/O CARGO

Artículo 106.- Contenido de la entrega y recepción de puesto y/o cargo

La entrega de puesto y/o cargo implica la entrega de información, documentación, bienes y enseres relacionados, las funciones o servicios desempeñados por el servidor, determinados en los documentos de gestión, en el contrato o aquellas atribuidas mediante acto de gestión. La información y documentación se establece mediante directiva del Hospital Hermilio Valdizán, sin perjuicio de la información adicional que solicite el directivo o servidor correspondiente. Esta obligación abarca también al personal destacado cuando culmina su relación de servicio con el Hospital Hermilio Valdizán.

La recepción de la entrega de puesto y/o cargo, implica la conformidad de recibir la documentación, bienes y enseres.

Artículo 107.- Obligación de entrega y recepción de puesto y/o cargo

Los/as servidores/as que finalicen o suspendan su relación laboral con el Hospital Hermilio Valdizán, están obligados a efectuar la entrega del puesto y/o cargo correspondiente, según lo previsto en las normas internas, correspondiendo además la entrega del documento de identificación laboral (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 el CAFAE, de corresponder.

CAPÍTULO XV.- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.

Artículo 108.- Norma aplicable

Las denuncias de hostigamiento sexual en el Hospital Hermilio Valdizán, se tramitan conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27942, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MINDES, y sus modificatorias, así como la Resolución de



Presidencia Ejecutiva N° 144-2019-SERVIR-PE y las normas internas emitidas por el Hospital Hermilio Valdizan .

La Oficina de personal o la Secretaría Técnica deberán orientar a los denunciantes que son víctimas de hostigamiento sexual, acerca del procedimiento que corresponde al trámite de su denuncia.

CAPÍTULO XVI.- DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 109.- Gestión y políticas de seguridad y salud ocupacional

El Hospital Hermilio Valdizan, establecerá a través de la Oficina de Personal, y en coordinación con la Oficina de Epidemiología, las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los/as directivos/as públicos, servidores/as y usuarios/as, así como promocionará su salud ocupacional, desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

Artículo 110.- Ambientes adecuados

El Hospital Hermilio Valdizan garantizará que los ambientes en que labora su personal cuenten con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, y además estén debidamente aseadas y protegidas.

Artículo 111.- Prevención de Accidente de Trabajo

El Hospital Hermilio Valdizan desarrollará acciones que permitan prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, tratando de atender en lo posible los riesgos inherentes a su ocupación.

Artículo 112.-Cumplimiento de Seguridad y Salud Ocupacional

Los/as servidores/as están obligados a cumplir las siguientes normas de seguridad y salud ocupacional:

- a. Cuidar y dar el uso apropiado a los equipos que el Hospital Hermilio Valdizan le hubiere proporcionado para su protección, así como los bienes que estuviese bajo su responsabilidad.
- b. Conservar su lugar de trabajo ordenado y limpio.
- c. Presentarse aseado y correctamente uniformado según corresponda.
- d. Usar correctamente y conservar los servicios higiénicos, en resguardo de la salud e higiene de los/as servidores/as.
- e. Observar los carteles y avisos de seguridad y cumplir sus instrucciones.
- f. Comunicar al área correspondiente a través del jefe inmediato, alguna irregularidad en las instalaciones o equipos que se utilicen.
- g. Desconectar y/o apagar las máquinas, equipos y fluido eléctrico al término de su labor diaria, así como mantener cerradas las conexiones de agua del centro de labores.





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

h. Comunicar a los responsables de seguridad en caso de detectar un incendio u otra situación de inminente peligro en el centro de labores.

CAPÍTULO XVII.- DE LA CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 113.- Plan de Desarrollo de las Personas – PDP

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

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

Artículo 114.-De las facilidades para la capacitación

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

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

Artículo 115.- El Comité de Becas y Capacitación

El Hospital Hermilio Valdizan califica, selecciona y aprueba la postulación de los/as servidores/as a becas nacionales e internacionales, así como los permisos y licencias por capacitación. Ningún servidor/a puede salir por capacitación al extranjero si previamente no tiene la aprobación del precitado Comité y la correspondiente Resolución Directoral según corresponda.

Artículo 116.- Licencia por capacitación.

Solo corresponde licencia por capacitación con goce de remuneraciones, para acciones de capacitación solicitadas por los/as servidores/as, incluidos en el Plan de Desarrollo de las Personas del Hospital Hermilio Valdizan, que se encuentren alineadas al puesto de servidor y a los objetivos estratégicos del Hospital Hermilio Valdizan , en cualquier otra



situación, el/la servidor/a podrá solicitar una licencia sin goce de remuneraciones por motivos personales y el Hospital Hermilio Valdizán evaluará su procedencia.

► **Artículo 117.- Compromiso que asumen los beneficiarios de la capacitación**

a. El/la servidor/a permanecerá en la entidad por el tiempo determinado en la Directiva "Normas de Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades pública" aprobado mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

b. El/la servidor/a participará y colaborará en las evaluaciones previas o posteriores de la capacitación.

c. El/la servidor/a cumplirá con la asistencia regular según los parámetros establecidos por las entidades educativas y abstendrá la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.

d. El/la servidor/a transmitirá los conocimientos adquiridos a otros/as servidores/as, cuando lo solicite la entidad.

e. El jefe inmediato tiene la obligación de brindar las facilidades a la participación del/la servidor/a en las acciones de capacitación que haya sido designado.

Los/as servidores/as que se encuentren inmersos dentro de un Procedimiento Administrativo Disciplinario – PAD están prohibidos de recibir capacitaciones de la Hospital Hermilio Valdizán

Artículo 118.- Informe del/la servidor/a beneficiado con licencia por capacitación.

Concluida la licencia por capacitación, en el país o en el extranjero, como parte de la implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico-técnico, el/la servidor/a está obligado/a, a presentar, un informe (de acuerdo al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación), el certificado respectivo a su jefe inmediato (con copia a la Oficina de personal).

Artículo 119.- De la evaluación

La Hospital Hermilio Valdizán tiene la facultad de evaluar el desempeño de sus servidores/as, a fin de lograr la mejora continua de la calidad de la atención al paciente y la prestación de servicios, a través del logro de un mayor grado de eficacia de la actuación de todos los/as servidores/as 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 compone la Hospital Hermilio Valdizán, a efectos de analizar y adoptar acciones que conlleven a la realización de una gestión eficiente del recurso humano.

Artículo 120. De la ejecución de la evaluación

Las acciones de evaluación de personal se ejecutan mediante procedimientos e instrucciones preestablecidas de manera interna, basados en los principios de





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

transparencia, imparcialidad, objetividad y con un enfoque técnico para la realización de las mediciones.

CAPÍTULO XVIII.- LACTARIO

Artículo 121.- Goce del permiso de la hora de lactancia

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

Artículo 122.-El Lactario

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

Artículo 123.-Tiempo de uso del Lactario

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

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

CAPÍTULO XIX.- CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL

Artículo 124.-Cultura Organizacional

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

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

La cultura organizacional del Hospital Hermilio Valdizán, se orienta a las personas, por cuanto busca el desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo, fomenta valores sociales e incita a la motivación. La cultura institucional también es incluyente dado que busca la satisfacción de los usuarios de los servicios que brinda la entidad y como se de sus colaboradores. Los/as servidores/as del Hospital Hermilio Valdizán, son los principales representantes de la marca institucional.



Artículo 125.- Clima Organizacional

El Hospital Hermilio Valdizán, a través de la Oficina de Personal, lleva a cabo acciones en materia de clima organizacional con la finalidad de mejorar y fomentar un adecuado ambiente de trabajo para los/as servidores/as, que contribuyan al desarrollo del talento humano y fomente actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales.

El Hospital Hermilio Valdizán en el marco de las acciones que contemplan el desarrollo de un buen clima laboral busca alcanzar ventajas importantes para la consecución de los objetivos institucional, como son:

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

CAPÍTULO XX.- TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 126.-Causas del término del Servicio Civil

Se produce en los siguientes casos:

- a. El fallecimiento del/la servidor/a.
- b. La renuncia del/la servidor/a.
- c. Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto lo exija.
- d. Por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del/la servidor/a que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden, debidamente comprobada.
- e. Imposición de la sanción de destitución.
- f. No superar el periodo de prueba, en los casos que corresponda su aplicación.
- g. Extinción de la entidad contratante, para el caso del personal CAS
- h. La inhabilitación para el ejercicio de la función pública por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles.
- i. La inhabilitación para el ejercicio profesional por un periodo mayor de tres (3) meses, que fuera impuesta al/la servidor/a por los colegios profesionales cuando la inhabilitación profesional impida al/la servidor/a el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- j. Sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada
- k. Término de la designación, en caso de los/as servidores/as de confianza y directivos/as públicos de libre designación y remoción.
- l. El mutuo disenso entre el servidor civil y la Hospital Hermilio Valdizán.





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

m. A los 70 años y excepcionalmente hasta los 75 años para el personal médico especialista en el marco de Ley N° 31210 y su Reglamento según el régimen laboral aplicable.

n. Otros supuestos establecidos por Ley.

Artículo 127.- Renuncia del servidor

La renuncia del/la servidor/a deberá presentarse por escrito y con una anticipación de treinta (30) días calendario al jefe inmediato, quien, previa conformidad, la remitirá a la Oficina de personal del Hospital Hermilio Valdizán. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente del Hospital Hermilio Valdizán, por propia iniciativa o a pedido del/la servidor/a. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.

Artículo 128.- Entrega del Certificado de Trabajo

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- La Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, queda facultada para expedir disposiciones que complemente e interprete el presente Reglamento en aras de la correcta y mejor aplicación. Asimismo, actualizar y aprobar formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros de corresponder.

SEGUNDA.- El presente Reglamento será publicado en el portal institucional del Hospital Hermilio Valdizán.

TERCERA.- Las acciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por la Oficina de Personal del Hospital Hermilio Valdizán, en coordinación con las instancias correspondientes, en aplicación supletoria de la Ley y Principios Generales del Derecho.

