



H O S P I T A L
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 04-01/2017-HCLLH/SA.....



HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

CERTIFICA: Que la presente copia fotostática es exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y que fue devuelto en este mismo acto al interesado.

Puente Piedra: 16 ENE. 2017

MILAGRITOS E. PINILLOS YBAÑEZ
FEDATARIA (SUPLENTE)
R.D. N° 312 - 10/2015-DE-HCLLH/SA

Resolución Directoral

Puente Piedra, 03 de Enero..... del 2017

VISTO:

El Expediente N°3996-2016 conteniendo el Informe N°020-04-AL-UP-HCLLH-2016 en el cual solicita la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz";

CONSIDERANDO:

Que, con la Ley N°30057, se aprobó la Ley de Servicio Civil, que tiene por objeto establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y la prestación de servicios a cargo de estas;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM, establece que en el caso de las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación resultan aplicables las disposiciones comprendidas en el Libro I de dicho Reglamento;

Que, el Libro I del Reglamento de la Ley 30057, denominado "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades", comprende desde el artículo 1° hasta el artículo 136°, y se encuentra vigente desde el 14 de junio del 2014, salvo las disposiciones referidas al régimen disciplinario y al procedimiento sancionador, que se encuentran vigentes a partir del 14 de setiembre del 2014, de conformidad con lo dispuesto por la Undécima Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N°30057;

Que, el artículo 129° del Reglamento de la Ley N°30057, contenido en el Título VII "Instrumentos de Gestión" del Libro I "Normas Comunes a todos los Regímenes y Entidades", dispone que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS y que dicho documento tiene como finalidad establecer condiciones en las cuales debe



desarrollarse el Servicio Civil en la Entidad, señalando los derechos y obligaciones del servidor civil y la entidad pública, así como las sanciones en caso de incumplimiento. Adicionalmente dicho artículo enumera los aspectos mínimos que deben encontrarse comprendidos en el RIS;

Que, con la finalidad de fomentar armonía necesaria para el desarrollo integral del personal de la entidad, asegurando que los servidores civiles tengan conocimiento de sus derechos y obligaciones de la entidad, resulta necesario aprobar el RIS del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz";

Estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Legal en su Informe N° N°020-04-AL-UP-HCLLH-2016;

Con las Visaciones del Jefe de la Unidad de Personal, Jefe de la Oficina de Administración y de Asesoría Legal del Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz";

De conformidad a las facultades establecidas en la Ley N°30057, Ley de Servicio Civil, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°040-2014-PCM y el Reglamento de organización y Funciones del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz", aprobado mediante Resolución Ministerial N°463-2010/MINSA;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz", el mismo que forma parte de la presente Resolución, por lo fundamentos expuestos en la parte considerativa.

ARTÍCULO 2º.- ENCARGAR a la Unidad de Personal la difusión del contenido del Reglamento Interno de los Servidores – RIS del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz" y poner a disposición el Reglamento a cada servidor.

ARTÍCULO 3º.- DISPONER, la remisión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital "Carlos Lanfranco la Hoz", aprobado por el artículo 1º de la presente Resolución, a la Autoridad Administrativa de Trabajo.

ARTÍCULO 4º.- DISPONER, que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE,



Distribución:

- () DOA
 - () Asesoría Legal
 - () OCI
 - () Unid. Personal
 - () Unids. Orgánicas del HCLLH.
 - () Archivo
- JTK/NGL/HSV/HAE/mpy.



REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DEL HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1º: El hospital Carlos Lanfranco La Hoz, es un órgano desconcentrado del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, con categoría II-2 que brinda atención de mediana complejidad, que tiene como objetivo atención de las personas a través de la prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud y del desarrollo de un entorno saludable con pleno respeto de los derechos fundamentales de la persona.

Artículo 2º: El presente Reglamento Interno establece los lineamientos normativos de comportamiento laboral de los servidores y funcionarios públicos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz; orientados al servicio de la ciudadanía y cumpliendo las normas legales y administrativas vigentes acorde a los principios de la Política Nacional de Salud; por lo que es pertinente contar con un adecuado procedimiento administrativo al interior del hospital.

Artículo 3º: Base Legal:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 26644, que precisa el goce del derecho de descanso pre natal y post natal de la trabajadora gestante y su reglamento aprobado con D. S. 005-2011-TR.
- Ley N° 27403, ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- D.L. N° 1153-2013 Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Ley 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 033-2005-PCM Reglamento del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual y su reglamento aprobado con D. S. N° 010-2003-MINDES.
- Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.
- Ley 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción.
- Decreto Supremo 001-2015-TR Ampliación del descanso postnatal para madres de bebés con discapacidad, 30 días adicionales de licencia por maternidad.



- 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 D. S. N° 0174-2010-TR.
- Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento aprobado con D.S. n° 005-2012-TR y su modificatoria con D.S. N° 006-2014-TR.
- Ley N° 30012, Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado.
- Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-97-SA.
- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ministerial 0132-92-SA/P Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los trabajadores del Ministerio de Salud, y sus modificatorias (Resolución Ministerial N° 1569-2002-SA/DM y la Resolución Ministerial 542-2006/MINSA).
- 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.
- Decreto Legislativo N° 800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la Administración pública.
- Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA-Delegación de funciones.
- Resolución Directoral N° 463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- Demás normas conexas, en lo que resulte pertinente.

Artículo 4°: El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno, así como las modificaciones que se efectúen, se circunscriben de manera expresa a los empleados Públicos y funcionarios de la Institución, sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", Decreto Legislativo N° 1057 y Decreto Legislativo 1153.

La Institución, a través de la Unidad de Personal, está obligada a difundir el presente Reglamento, así como velar por su cumplimiento, para lo cual deberá entregar un ejemplar a cada funcionario, directivo o empleado público de la Institución. Asimismo, solicitará y remitirá un ejemplar a la Oficina de Comunicaciones para su publicación en la página Web del HCLLH para su debido cumplimiento.

Artículo 5°: Las relaciones laborales dentro de la institución se basan en el espíritu de colaboración, armonía y buena fe que debe existir entre los trabajadores de todos los niveles



con la finalidad de conseguir una alta productividad laboral, que conduzca a alcanzar las metas y objetivos de la institución.

CAPITULO II DE LA INCORPORACION DEL SERVIDOR

Artículo 6°: El ingreso a la Institución en la condición de nombrado o contratado, se efectúa obligatoriamente mediante concurso de méritos, que se llevará a cabo según la normatividad legal vigente; salvo excepciones dispuestas por el órgano competente.

El ingreso a la carrera administrativa se efectúa en el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

Al personal nuevo, se le brindará el proceso de inducción a cargo de Unidad de Personal responsable del Área de Ingreso, Selección y Desplazamiento.

Para el caso del personal que ingresa por contrato administrativo de servicios CAS o por diversas modalidades, el ingreso será mediante el procedimiento de selección establecido por el Decreto Legislativo N° 1057, su reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Resolución Ministerial N° 288-2009/MINSA, que aprueba la Directiva Administrativa N° 148-MINSA/OGA/OGGRH.V.01.

Los servidores y funcionarios de cualquier condición portarán fotocheck, para su identificación y registro electrónico de asistencia, otorgado por la institución, debiendo mantenerla en lugar visible durante su jornada laboral, el que deberá ser devuelto conjuntamente con otros bienes, al concluir el vínculo laboral con la Institución debiendo figurar en la entrega de cargo.

Artículo 7°: Requisitos para el ingreso:

- Peruano de nacimiento y ciudadano en ejercicio.
- Acreditar buena conducta y salud comprobada (física y salud mental).
- Reunir el perfil para ocupar el cargo que corresponda al grupo ocupacional
- respectivo.
- Presentarse y haber alcanzado plaza vacante de acuerdo al orden de méritos.
- Declaración jurada de no estar laborando en otra entidad pública.
- No tener antecedentes penales y judiciales.
- Declaración Jurada de no tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad o por vínculo matrimonial con el(los) Funcionario (s), Asesor (es) o Personal de Confianza de la institución que tengan poder de decisión.
- Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado.

Artículo 8: La Unidad de Personal a través del responsable del Área de Registro y Legajo, organizará y mantendrá permanentemente actualizado los Legajos del Personal en general; para tal efecto, dispondrá trimestralmente la actualización de legajos, cautelando su custodia



y conservación física, para el caso de personal eventual, adjuntará hoja de vida descriptiva, debidamente firmada, que tendrá valor de declaración jurada.

Artículo 9º: El servidor que ingresa a la institución deberá cumplir con presentar obligatoriamente en un plazo de diez(10) días hábiles, a partir de la fecha de su incorporación, al responsable del Área de Registro y Legajo los siguientes documentos autenticados:

- a) Ficha de datos personales debidamente llenada.
- b) Copia de la partida de nacimiento.
- c) Copia del DNI ampliada en A-4.
- d) Copia de la partida de nacimiento de los hijos.
- e) Copia de la partida de matrimonio.
- f) Constancias de Trabajos anteriores.
- g) Certificado de Estudios y/o Capacitación.
- h) Grado o Título profesional.
- i) Habilitación de Colegio Profesional, según corresponda.
- j) Resolución de término de SERUMS o SECIGRA, según corresponda.
- k) Documento que acredite el régimen pensionario al que está inscrito.
- l) Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, cuando corresponda.
- m) Constancia de habilidad para el ejercicio profesional.
- n) Certificado de antecedentes policiales y penales
- o) Otros que se ajusten a las normas del Decreto Legislativo N°1057, su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008.

Se presume la veracidad de la información y documentación presentada, la misma que está sujeta a la fiscalización posterior. La Institución se reserva el derecho de comprobar la información presentada, a través de la Oficina de Recursos Humanos y a realizar las acciones correspondientes, en el supuesto que la información y documentación presentada carezca de veracidad.

CAPITULO III DE LA JORNADA LABORAL

Artículo 10º: La jornada laboral que deben cumplir los trabajadores administrativos del HCLLH es de lunes a viernes de ocho(8) horas, siendo hora de ingreso a las 08.00 horas hasta la hora de salida 16.00 horas.

El tiempo establecido para el refrigerio, no deberá exceder los cuarenta y cinco (45) minutos y no forma parte de la jornada de servicio. El tiempo adicional que se utilice para este fin será descontado de la remuneración total mensual del servidor en forma proporcional. Excepcionalmente y previa autorización del jefe inmediato el servidor podrá hacer uso del refrigerio fuera del horario establecido.



Artículo 11º: Para los trabajadores Asistenciales será de seis (06) horas diarias de Lunes a Sábado o treinta y seis (36) horas semanales o ciento cincuenta (150) horas mensuales en esta última alternativa están incluidas las guardias hospitalarias.

En razón de las características y necesidades de los servicios debidamente fundamentados, se programará otros horarios de ingreso, previo informe técnico del Jefe de la Unidad de Orgánica a la que pertenece el trabajador, dirigido al Jefe de la Unidad de Personal.

Todos los trabajadores y funcionarios tienen la obligación de cumplir con los horarios establecidos, concurrir puntualmente y registrar personalmente su ingreso y salida de la Entidad mediante los sistemas de control previstos para tal efecto, sean estos electrónicos, mecánicos, huella digital u otro medio establecido en la institución.

Artículo 12º: Guardia Hospitalaria

La guardia hospitalaria a la actividad extraordinaria especial y diferenciada de las efectuadas en la jornada laboral ordinaria (turnos), en las que por su naturaleza y finalidad el servidor de la institución asume todas las responsabilidades que exigen los servicios asistenciales hospitalarios, durante doce (12) horas continuas de trabajo, con presencia física en el servicio, pudiendo ser guardias nocturnas o guardias diurnas.

La conformación del equipo básico de guardia comprende al personal nombrado, contratado y destacado que presta servicio en el establecimiento. Las guardias diurnas y nocturnas serán realizadas durante los 365 días del año.

Está prohibido efectuar programaciones de trabajos de guardias hospitalarias por 24 horas continuas y/o aceptar o autorizar reemplazos del personal, que sumados lleguen a las 24 horas continuas, considerándose grave falta por quien lo autorice.

El cambio de turno será con 48 horas de anticipación previa autorización de la Jefatura del Departamento o Servicio o según sea el caso, utilizando el Anexo 01.

El descanso de post guardia nocturna deberá ser tomado el día útil siguiente indefectiblemente. No es acumulativo, aún en los casos que concuerde con los días feriados decretados por el gobierno, debiendo el servidor tomarlo en forma obligatoria.

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

El jefe de Guardia en su turno, es el responsable legal de la administración y el control del establecimiento hospitalario durante la Guardia, así como del control de asistencia y la permanencia del equipo de guardia, y deberá informar en reporte de guardia del personal asistencial.

Guardia Retén

La guardia reten es aquella en que la presencia física no es permanente; se efectúa por personal cuya especialidad no está comprendida en el equipo de turno de guardia, se programa y acude al llamado del jefe del equipo de guardia, cuando las necesidades de atención lo requieran.

Para el abono de la remuneración por guardia reten, se considera el 25% del valor de la guardia debidamente programada sin presencia física, asimismo, para los efectos de realizar guardia reten efectiva, el servidor deberá registrar en el marcador digital de huella las respectivas marcaciones de ingreso y salida correspondiendo al término de la jornada laboral a una guardia efectiva, debiendo permanecer en el servicio hasta cumplir la jornada laboral.

La jefatura del Departamento de Emergencia deberá enviar a la Unidad de Personal un informe del personal que cumplió con efectivizar dicha guardia, debiendo consignar los datos completos del trabajador para su respectivo pago, el mismo que se programara para el mes siguiente, reconocido mediante Resolución Administrativa.

Artículo 13°: Para efectos de control de asistencia se utilizará el sistema de registro automatizado, debiendo el personal nombrado y contratado mediante CAS o Locación de Servicios registrar su huella dactilar en el ingreso y salida en el horario que le corresponda.

Artículo 14°: El control de la permanencia está a cargo de los jefes de cada unidad, servicio u oficina quienes deben cautelar no solo la presencia física de los empleados públicos a su cargo durante la jornada laboral de trabajo, sino también el cumplimiento oportuno de las funciones del cargo asignado. La jefatura de la Unidad de Personal dispondrá las supervisiones inopinadas que resulten necesarias, a fin de cautelar lo dispuesto en el presente Reglamento.

Ningún trabajador de la institución podrá prestar servicios fuera de su horario de trabajo en unidad, servicio u oficina diferente a la que esta asignado, sin contar previamente con la autorización de la Unidad de Personal y el visto bueno de la Oficina de Administración.

Los Jefes de los Departamentos Asistenciales, Jefes de Servicios Asistenciales y Jefe de las Unidades Administrativas según corresponda, remitirán bajo responsabilidad a la Unidad de Personal la inasistencia del personal a su cargo, a través de un Memorando a más tardar a las 09.00 am.

El Director, Jefe inmediato superior, oportunamente, deberá comunicar por escrito, a la Unidad de Personal, los siguientes hechos concernientes del personal a su cargo:

- a) La inasistencia del empleado, directivo o funcionario de la institución.
- b) El abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores y la jornada legal de trabajo, durante las Guardias Hospitalarias.

c) La no reincorporación al centro de trabajo o unidad orgánica, al concluir las licencias, permisos, vacaciones, suspensión o cese temporal, comisiones de servicio y cualquier acción de desplazamiento temporal conforme a Ley.

Artículo 15°: Todo el personal del HCLLH tiene la obligación de portar el fotocheck para la respectiva identificación durante la jornada laboral de trabajo, considerándose falta leve su incumplimiento en la primera vez, grave en la reincidencia y muy grave en la reiteración, con sujeción a la sanción respectiva conforme a ley.

En caso de que el trabajador requiera realizar acciones fuera de la Institución, deberá presentaren vigilancia, al momento de salir del hospital, la respectiva Boleta de Comisión de Servicio firmado por el jefe inmediato superior.

Capítulo IV

DE LAS TARDANZAS E INASISTENCIAS

Artículo 16°: Se califica como Tardanza, el ingreso al Centro de Trabajo, entre los seis 06 y los 30 minutos posteriores a la hora inicial de entrada; pasado este tiempo se considera como inasistencia.

Para efectos de los descuentos por tardanzas se considera la siguiente tabla:

- De 8.00 hasta 8.05' Tolerancia sin descuento
- De 8.06' hasta 8.10' Tardanza 10 minutos con descuento
- De 8.11' hasta 8.20' Tardanza 20 minutos con descuento
- De 8.21' hasta 8.30' Tardanza 30 minutos con descuento
- A partir de las 8.31' horas es inasistencia y/o falta.

Artículo 17°: Se considera Inasistencia:

A.-INJUSTIFICADA:

- a. La no concurrencia a la Entidad sin causa justificada
- b. La salida del Centro de trabajo, antes de la hora establecida sin la correspondiente autorización escrita o boleta.
- c. La omisión del marcado en el registro de control Huella Digital.
- d. El ingreso al centro de trabajo que exceda el máximo de tiempo establecido como tardanza.
- e. No asumir las funciones asignadas en su puesto de trabajo dentro de la tolerancia permitida, aun cuando hubiera registrado su ingreso a la Entidad.

B.-JUSTIFICADA:

- a. Licencias
- b. Permisos
- c. Vacaciones
- d. Comisiones de Servicios
- e. Compensaciones a cuenta de vacaciones
- f. Descanso por onomástico.

g. Las omisiones involuntarias en el registro de ingreso o salida al Centro de Trabajo, siempre que se justifiquen a más tardar al siguiente día útil de producida la omisión o el primer día útil siguiente si el hecho se produce en domingos o feriados.

Los trabajadores que registren faltas injustificadas por más de 3 días consecutivos o por más de 5 días no consecutivos en un período de 30 días calendarios; o más de 15 días no consecutivos en un período de 180 días, serán sometidos a procesos administrativos disciplinario, conforme a Ley.

Artículo 18°: Compensación de horas

La autorización para realizar horas adicionales al horario habitual de trabajo deberá ser previa autorización del jefe inmediato y especificar la labor realizada mediante documento, en compensación a las horas laboradas; dicha compensación se encuentra sujeta a supervisión inopinada por el área de control de asistencia de la Unidad de Personal, el servidor deberá elegir libremente el día de la compensación dentro del mes siguiente. Para la compensación se requiere la autorización expresa del jefe inmediato, mediante la boleta correspondiente. Se considera horas adicionales como mínimo 1 hora después de la jornada laboral.

CAPITULO V
LICENCIAS Y PERMISOS

Artículo 19°: La Licencia es la autorización administrativa, que otorga la autoridad competente del hospital, mediante acto expreso, para no asistir al Centro de Trabajo en uno o más días, según el caso.

El uso del derecho de Licencia se inicia a petición de parte por escrito, a través de sistema de trámite documentario y está condicionada a la conformidad previa del jefe inmediato superior y de la Unidad de Personal. La licencia es formalizada mediante la Resolución Administrativa.

La presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia, de modo que si el servidor se ausentara, dicha ausencia se considera como inasistencia injustificada. Para tener derecho a la licencia sin goce de remuneración o licencia a cuenta del periodo vacacional, el servidor deberá contar con más de un (01) año de servicios efectivos y remunerados.

El tiempo que dure la licencia con goce de remuneración es computable para la acumulación de tiempo de servicios, así como para el descanso vacacional. Los periodos de licencias sin goce de remuneración no computables como tiempo de servicios.

Artículo 20°: Tipos de licencias

A.- Licencia con goce de remuneraciones:

- **Por enfermedad Común**, esta clase de licencias se otorga hasta por 20 días consecutivos o no con goce de remuneraciones a cargo del hospital, el exceso se otorga con goce de subsidio a cargo de ESSALUD, de conformidad con el



certificado médico correspondiente, no pudiendo ser mayor de doce (12) meses consecutivos.

- **Por Gravidez,** se otorga con Goce de Subsidio a cuenta de ESSALUD, descanso pre y post natal.

Por paternidad, se brinda en caso de alumbramiento del cónyuge o conviviente del trabajador, por un periodo de cuatro (04) días hábiles consecutivos. El trabajador debe comunicar la fecha probable de parto con una anticipación de 15 días.

- **Por fallecimiento,** del cónyuge, padres, hijos o hermanos. Se considera en cada caso cinco (05) días cuando el deceso ocurre en la localidad donde labora el servidor y ocho (08) fuera de la localidad. Se deberá presentar acta o certificado de defunción dentro de los quince (15) días calendario desde la fecha de ocurrido el fallecimiento.
- **Por Adopción;** Se concede hasta por treinta (30) días naturales durante un año calendario, contados a partir del día siguiente de expedida la Resolución Administrativa de colocación familiar y suscrita la respectiva acta de entrega del niño, siempre que el niño a ser adoptado no tenga mas de doce (12) años de edad. El trabajador petionario de adopción deberá comunicar expresamente a su empleador, en un plazo no menor de quince días (15) naturales a la entrega física del niño, su voluntad de hacer uso de esta licencia. La falta de comunicación dentro del plazo establecido, impide al servidor petionario de adopción el goce de esta licencia.
- **Por capacitación oficializada,** las licencias por este motivo se otorgan hasta por 2 años y está referida al campo de acción institucional, sea en el campo administrativo, asistencial o de investigación científica, debiendo contar con el auspicio o propuesta de la Entidad y Compromiso de servir a la Entidad por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación.
- **Por citación expresa: Judicial, Militar o Policial,** se otorga los empleados, directivo o funcionario de la institución que tenga que concurrir a dichas entidades con la respectiva notificación, en la que deberá indicarse el lugar, la hora, el tiempo y el motivo.
- **Por Representación Deportiva:** La Licencia por representación deportiva se concede a aquellos servidores públicos que sean seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos internacionales oficiales del Sistema Olímpico o Federativo Internacional, así como para eventos oficiales nacionales o regionales reconocidos por la Federación Deportiva respectiva y/o Consejo del Deporte





Escolar. Esta licencia comprende asimismo, el otorgamiento de facilidades para entrenar, desplazarse, permanecer en concentración y competir



- **La licencia a cuenta del periodo vacacional**, se concede con goce íntegro de remuneraciones, hasta por treinta (30) días, los mismos que se deducirán del periodo vacacional inmediato siguiente. Se otorga siempre que el empleado público, directivo o funcionario cuente con un (1) año de servicios reales y efectivos al servicio de la Institución o acumulado de manera continua en el Sector Público, también se otorga por motivo de matrimonio del servidor, directivo o funcionario y por enfermedad grave del cónyuge, hijos y/o padres, estando en este último caso sujeta a una verificación que debe realizar el Área de Bienestar Social de la Unidad de Recursos Humanos del HCLLH.
- **Licencia por función edil**, se otorgara al servidor que acredite haber sido elegido alcalde o regidor teniendo en cuenta lo previsto en la Ley N° 27972, previa presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones. El otorgamiento de esta licencia no genera pago de incentivos laborales.
- **Licencia para el cuidado de familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal**, se otorgara por siete (07) días para asistir a sus familiares directos que se encuentren en estado grave, terminal o hayan sufrido un accidente que ponga en riesgo su vida. De ser necesario mas días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de treinta (30) días, a cuenta del derecho vacacional. Asimismo, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin, previo acuerdo con su jefe inmediato.
- Licencia para el ejercicio de cargos políticos de elección popular o por haber sido designado funcionario público de libre designación y remoción.
- Para el desempeño de cargos sindicales, con documento que justifique la actividad sindical.
- Otras licencias que establezca la ley.

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

Los periodos de licencias sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicios.



B.- Licencia sin Goce de Remuneraciones:

- **Por motivos particulares,** se otorga a solicitud de parte del servidor, directivo o funcionario que cuente con más de un año de servicio, para atender asuntos particulares de interés solo del solicitante, se concede hasta por un máximo de noventa (90) días calendarios, en un periodo no mayor de un (01) año, de acuerdo con las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio. Para que proceda no debe haber hecho uso de licencias por noventa (90) días en el periodo de doce (12) meses anteriores a la petición. Para otorgar este tipo de licencia, el jefe del Departamento, Oficina o Unidad debe autorizar dicha licencia, teniendo en cuenta que se debe garantizar el normal funcionamiento del departamento, oficina o unidad.
- **Por capacitación no oficializada,** se concede al empleado, directivo o funcionario, para asistir a los eventos que no cuenten con el auspicio o propuesta institucional teniendo en consideración las necesidades del servicio. Se tendrán en cuenta las siguientes condiciones:
 - Se otorga hasta por un periodo no mayor de doce (12) meses.
 - No participar en otro evento similar hasta que haya transcurrido el mismo tiempo de la duración del curso anterior

Presentar al término de la licencia copia autenticada por el fedatario de la institución, del diploma o certificado que acredite su participación satisfactoria o constancia de haber asistido al evento.

C.- Licencia por motivos personales (deducibles a cuenta del periodo vacacional)

- Por matrimonio del servidor mediante trámite regular correspondiente.
- Por enfermedad grave del cónyuge, padres e hijos, la misma que deberá contener la documentación sustentatoria correspondiente.

Artículo 21º: Permisos

El permiso se inicia con la presentación de la boleta por parte del trabajador, está condicionado a la conformidad del Jefe inmediato o quien esté autorizado por delegación y se presenta la Boleta de Permiso a la Unidad de Personal en forma previa. Es obligatorio tramitarse antes de hacer efectivo el permiso.

Los formatos de permisos deberán ser entregados como máximo 48 horas de haberse realizado el ingreso y/o salida del servidor a la institución, en todos los casos. No se aceptarán formatos de manera extemporánea, dando lugar al descuento correspondiente por omisión de entrega. No se admitirá boletas por compensación que justifique el registro fuera del horario de ingreso.



Los permisos con goce de remuneración serán concedidos por la Unidad de Personal en los siguientes casos:

- a) Permiso por lactancia materna.
- b) Permiso para el ejercicio de la docencia.
- c) Permiso para la participación en órganos colegiados.
- d) Permiso para el desempeño de cargos sindicales.
- e) Permiso para atenciones médicas hasta tres veces al año.
- f) Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.
- g) Permiso por enfermedad o gravidez.
- h) Permiso por capacitación.
- i) Permiso por citación expresa de autoridad judicial, militar o policial.
- j) Permiso por función edil.
- k) Permiso por comisión de servicio.
- l) Permiso por onomástico.
- m) Permiso por representación deportiva.



a) **El permiso por lactancia materna**, se concede a solicitud de la servidora al término de período post natal para atender las necesidades del recién nacido por una hora diaria y durante el primer año de edad de éste. En dicha solicitud deberá indicar la hora en que hará uso de este permiso pudiendo ser al inicio o al término de la jornada laboral; así como adjuntar la partida de nacimiento del menor.

b) **El permiso para ejercer la docencia universitaria** o seguir estudios universitarios, se concede de hasta por dos (2) horas diarias y seis (6) horas semanales como máximo. No se requiere que la docencia sea universitaria para acceder a este derecho. La docencia ejercida en el marco de actividades de formación profesional. O laboral otorga este derecho, siempre que no sea realizada en su propia entidad.

Las horas utilizadas en permisos de docencia son compensadas por el servidor de común acuerdo con la entidad; previa resolución autoritativa y siempre se acredite mediante los documentos pertinentes emitidos por la Universidad (constancia y horario).

c) **El permiso para la participación en órganos colegiados.**

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

e) **El permiso para atenciones médicas hasta tres veces al año.**

f) **Otros permisos otorgados por cuenta o interés de la entidad.**



- g) **Permiso por enfermedad**, se otorga a los servidores que deban concurrir a algún centro asistencial público o privado, debiendo acreditar como requisito indispensable la constancia de atención expedida por el establecimiento competente; no es suficiente la presentación de la cita de atención.

El permiso por gravidez se otorga a las servidoras gestantes para concurrir a sus controles en las dependencias de Essalud y/o entidades asistenciales donde decida su atención pre-natal.



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

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

- i) **En el caso que el servidor sea citado para concurrir a diligencias judiciales**, militares o policiales dentro de la localidad se le otorgará el permiso correspondiente previa presentación de la citación o notificación respectiva, debiendo a su retorno entregar la constancia de su asistencia.
- j) **El permiso por función edil**, es otorgado a aquellos trabajadores que requieran ausentarse por horas, durante la jornada laboral, para atender comisiones de trabajo en la municipalidad donde ejercen su labor como regidores.
- k) **El permiso por comisión de servicio**, se otorga a aquellos servidores que requieran atender, durante la jornada laboral diaria, asuntos oficiales fuera del centro de trabajo. Se concederá a través de la presentación de una Boleta de Permiso y el Formato de Visita respectivamente firmado y sellado, donde indicará la hora de ingreso y salida de la comisión, asimismo el trabajador deberá registrar en el reloj electrónico su salida y retorno a la institución.
- l) **Los servidores gozan de un (1) día de descanso por su onomástico**, en el caso que ese día fuera feriado o no laborable, el permiso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- m) **El permiso por representación deportiva**, se otorgará a los servidores que son seleccionados para representar al Perú en eventos deportivos oficiales, reconocidos por la Federación Deportiva respectiva.



CAPITULO VI VACACIONES

Artículo 22°: Inicio del derecho de vacaciones:

Las vacaciones constituyen el derecho de los empleados, directivo o funcionario para gozar de treinta (30) días consecutivos de descanso, con goce íntegro de sus respectivas remuneraciones, después de haber necesariamente cumplido con doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados computados por año laboral, mas no calendario, desde la fecha de su ingreso a la Institución.

Las vacaciones son obligatorias e irrenunciables, y pueden acumularse hasta por dos (2) períodos como máximo, de común acuerdo con la Institución, teniendo en consideración las necesidades del servicio.

El periodo vacacional programado se iniciará el primer día calendario de cada mes, sean estos domingos o feriados y terminará el día 30 inclusive del mes correspondiente en forma consecutiva. De existir deducciones por permisos y/o licencias a cuenta de vacaciones; éstos se deducirá en los últimos días del mes de vacaciones programado, antes de concederse la autorización para el goce de las mismas, lo que deberá constar en la respectiva notificación de vacaciones.

Artículo 23°: Programación de vacaciones

La Unidad de Personal a través del Área de Control de Asistencia Permanencia, es la responsable de solicitar en el mes de octubre la programación de vacaciones de cada Unidad, Servicio, Departamento u Oficio, por lo que cada jefe de Departamento, Servicio o Unidad, bajo responsabilidad, formula anualmente en el mes de noviembre la programación de las vacaciones de los servidores a su cargo, de acuerdo al rol que se establezca para tal efecto. El rol de vacaciones es aprobado por Resolución Administrativo del Jefe de la Unidad de Personal.

Los trabajadores que no pertenezcan a la carrera administrativa harán uso de este derecho sólo después de haber cumplido necesariamente doce (12) meses de servicios reales, efectivos y remunerados, computados desde la fecha de toma de posesión del cargo y en la forma contemplada en la Ley.

Artículo 24°: Días de libre disponibilidad

El servidor puede disponer libremente de hasta siete (07) días hábiles, de los 30 días calendario correspondiente a su descanso vacacional, en el año en el que se generó. No procede acumulación.

Artículo 25°: Las postergaciones, suspensiones o variaciones de sus vacaciones proceden con autorización del mismo nivel y jerarquía de autoridad, con el que fue aprobado el Rol de Vacaciones, previo pedido por escrito del Jefe correspondiente, debidamente fundamentado.

Únicamente por necesidad del servicio o interés del empleado, directivo o funcionario, puede variarse la fecha o inicio del período vacacional.

El goce vacacional que se autorice fraccionadamente, no podrá ser menor de quince (15) días consecutivos. No se concede permisos por horas a cuenta de vacaciones.

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

El empleado sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta.

Artículo 26º: Responsabilidad de la ejecución del Rol de Vacaciones:

Es responsabilidad de los jefes inmediatos que los servidores a su cargo gocen de su descanso vacacional, debiendo respetar el cronograma establecido.

Si el funcionario o servidor cesa en el cargo o se resolviera su contrato, se le establece la responsabilidad económica respectiva, considerando el caso que hubiera gozado de permiso o licencias por asuntos personales a cuenta de vacaciones, siempre y cuando no haya cumplido con el ciclo reglamentado.

El servidor sometido a proceso administrativo disciplinario podrá hacer uso de vacaciones y licencias por motivos particulares por un máximo de cinco (5) días, mientras se resuelva su situación, lo que deberá constar de manera expresa en la respectiva boleta de vacaciones.

Artículo 27º: El derecho vacacional se extingue:

Cuando por motivos personales, el empleado, directivo o funcionario, a cuenta del período vacacional, hace uso de permisos por veintidós (22) días útiles, en forma no consecutiva; o en su caso, de licencias por treinta (30) días consecutivos a cuenta de vacaciones. Cuando el empleado, directivo o funcionario, que teniendo vacaciones en fecha programada, no cumplan con comunicar por escrito a la Unidad de Personal, la postergación de la misma.

Artículo 28º: Entrega de bienes

Al salir de vacaciones, el empleado deberá entregar el cargo a su Jefe inmediato, o al empleado que este designe en su reemplazo, debidamente autorizado por la Institución.



CAPITULO VII DISTRIBUCIÓN DE LOS HORARIOS MÉDICOS DEL HCLLH

Artículo 29°: El Médico Asistente:

- ✓ 04 horas diarias de labor asistencial en la que se realizarán: consultas, procedimientos y exámenes auxiliares, según el caso.
- ✓ 02 horas diarias de labor administrativa, capacitación en servicio, docencia e investigación, las cuales corresponden a:
- ✓ 04 horas a la semana se destinará a labores de elaboración de normas y/o Proyectos de Investigación.
- ✓ 02 horas a la semana para la revisión y/o auditoria de Historias Clínicas vinculadas al servicio especializado del Departamento Asistencial correspondientes.
- ✓ 02 horas a la semana de docencia de pre grado o capacitación de post grado
- ✓ 02 horas a la semana para elaborar informes y otros documentos que forman parte del Texto Único de Procedimientos administrativos (TUPA) del HCLLH.
- ✓ En los servicios asistenciales donde la demanda de atención resulta elevada, se le programarán las actividades en los Departamentos que considere necesarias.
- ✓ Para realizar la visita médica a los pacientes hospitalizados formarán parte del equipo básico un médico de staff quien supervisara, deberá complementarse con un médico residente, una enfermera y una nutricionista.
- ✓ Las actividades médicas serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Servicio Asistencial quien a su vez informara al Jefe de Departamento respectivo.

Artículo 30°: Los Jefes de Servicios Asistenciales:

- ✓ Destinarán 04 horas por día a la labor asistencial
- ✓ 02 horas a las labores administrativas, que incluye labores propias de la Jefatura, supervisión evaluación y control del personal del Servicio a su cargo, realizar informes, participar en las diferentes comisiones que se les asigne, como tutoría obligatoria de los Proyectos de Investigación (1 vez por semana) y labores de Docencia de Pre Grado (02 horas por semana), diseño y elaboración de normas, guías o procedimientos.
- ✓ 02 horas de coordinación con el Jefe del Departamento Asistencial.
- ✓ Las actividades del Jefe de Servicio serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Jefe del Departamento Asistencial respectivo.

Artículo 31°: Los Jefes de Departamentos Asistenciales:

- ✓ Destinarán 02 horas por día a la labor Asistencial
- ✓ 04 horas para las labores administrativas, supervisión, evaluación y control del as Jefaturas de Servicios bajo su mando, participar en las diferentes comisiones que se les asigne dentro de este horario, debiéndose programar 1 vez por semana la revisión conjunta del diseño de Proyectos de Investigación.



- ✓ 04 horas por semana a las labores de Docencia de Post Grado, además de cumplir los encargos del Comité de Gestión Institucional o los que expresamente le encomiende el Director Ejecutivo de la Institución.
- ✓ Las actividades del Jefe del Departamento Asistencial serán reportadas semanalmente, por escrito ante el Director de la Oficina de la Administración.
- ✓ En caso que el médico de cualquier nivel o cargo, haya presentado un proyecto de Investigación completo y este haya sido aprobado para su ejecución por los organismos dentro del cronograma correspondiente, se adecuará el horario de Investigación, siendo éste priorizado para su ejecución.

CAPITULO VIII

CERTIFICADO DE DESCANSO MEDICO E INCAPACIDAD TEMPORAL

Artículo 32°: De la atención médica

- a) El trabajador que requiera atención médica deberá informar a la Unidad de Personal con anticipación, salvo que la consulta sea realizada por un caso de emergencia y sea como consulta del día.
- b) Si el personal necesitara atención durante su labor diaria, deberá de apersonarse al área de Bienestar Social, para ser exonerada por la asistente social y se atiende con el médico del servicio de emergencia para su atención inmediata.
- c) Si el caso amerita, el trabajador será trasladado a ESSALUD u otro establecimiento de salud, en compañía del personal de la Unidad de Bienestar en la ambulancia de la institución.
- d) En el caso que la Asistente Social del Área de Bienestar de la Unidad de Personal o el personal de apoyo no se encuentre, realizara las labores la Asistente Social de Emergencia.

Artículo 33°: De los descansos Médicos:

- a) El Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD, es el documento válido para regularizar el descanso por enfermedad.
- b) Si el trabajador se ha atendido en ESSALUD y le otorga descanso médico debe adjuntar obligatoriamente la cita, constancia de la cita y el descanso médico correspondiente.
- c) Si el trabajador ha sido atendido en otras instituciones de Salud o Médico Particular tratante, deberá presentar el Certificado Médico correspondiente de la persona natural o jurídica donde fue evaluado médicamente, con la firma y sello del médico tratante, receta y recibo de pago de la atención médica y compra de los medicamentos.
- d) El Descanso Médico por enfermedad debidamente justificada otorgado por el médico tratante sólo podrá ser por un máximo de tres días. Por ningún motivo se aceptará prórroga alguna.
- e) Si el problema de salud se extendiera más allá del periodo de descanso otorgado, el trabajador deberá justificar con el Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo (CITT) emitido por ESSALUD.
- f) El certificado médico no debe presentar enmendaduras y debe indicar apellidos y nombres del paciente, diagnóstico, días de descanso con fecha de inicio y termino, hora de atención, firma, sello y colegiatura del médico tratante.



Artículo 34°: Presentación del descanso médico

El trabajador deberá presentar directamente a la Unidad de Personal, el descanso médico o licencia de enfermedad, adjuntando el CIT en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas de haber sido otorgado; caso contrario se considera como inasistencia.

Artículo 35°: Otras consideraciones

a) En caso el trabajador se encuentre hospitalizado en ESSALUD o cualquier hospital del MINSA o Clínica debe presentar la constancia de hospitalización.

b) En el caso que el trabajador por causas o motivos de salud se vea imposibilitado de asistir al hospital deberá comunicar este hecho antes de las 9.00 a.m. a su jefe inmediato, quien a su vez comunicara al área de control de asistencia de la Unidad de Personal, caso contrario no se considera como justificado los certificados médicos presentado posteriormente y se aplicara el descuento correspondiente.

c) La Licencia por maternidad para ser prorrogada deberá traer su constancia de embarazo normal expedida por ESSALUD.

d) En caso que el trabajador se encuentre dentro de los tres meses de aportación no consecutiva por parte del Empleador, es decir no ha superado el periodo de carencia, la Entidad asumirá el pago de remuneración hasta por un máximo de 20 días calendarios en el caso de enfermedad, y en el caso requiera de mayor tiempo se otorgara licencia sin goce de haber.

CAPITULO IX

OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DEL HCLLH

Artículo 36°: Son derechos de los servidores:

- a) Gozar de estabilidad laboral.
- b) No ser discriminado por su origen, raza, sexo, religión, opinión o por cualquier otro motivo.
- c) Recibir una remuneración equitativa e intangible y demás beneficios que correspondan de acuerdo a la normatividad establecidas.
- d) Contar con un ambiente saludable de trabajo y con las condiciones de seguridad que la ley establece. Así como recibir fotocheck, útiles, y equipos que resulten necesarios para el desempeño de su función.
- e) Recibir un trato cortés y respetuoso por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.



- f) Proponer a través de los canales de comunicación correspondiente, planteamientos e iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la eficiencia y productividad de la institución.
- g) Gozar del descanso anual de treinta (30) días de vacaciones, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según rol de vacaciones.
- h) Acceder a permisos y licencias que se otorgarán de acuerdo a las disposiciones labores.
- i) Recibir capacitación acorde con la función que desempeña y conforme las necesidades por la institución.
- j) Ser evaluado en su desempeño laboral semestralmente, de acuerdo a las normas establecidas por la institución.
- k) Formular el reclamo correspondiente cuando considere que se ha vulnerado sus derechos.
- l) Ser considerado para la provisión de cargos de mayor jerarquía, teniendo en cuenta sus calificaciones en la evaluación de su desempeño laboral; así como las disposiciones de sus superiores.
- m) Mantener la reserva y confidencialidad de los datos de su legajo personal, de modo tal que no se difunda más allá de lo estrictamente requerido por la Institución, salvo solicitud de la autoridad, organismo competente o autorización expresa del servidor.
- n) Ser rehabilitado de las sanciones administrativas que se le impongan en el curso de la carrera administrativa.
- o) Ser reincorporado a la carrera administrativa al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique.
- p) Ejercer la docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales.
- q) Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales.
- r) Asociarse con fines sindicales con arreglo a ley, con fines culturales, deportivos, cooperativos, asistenciales o cualquier otro fin ilícito.
- s) Acceder a la seguridad social o seguro complementario de trabajo de riesgo.
- t) Gozar del derecho de descanso pre y post natal conforme a las disposiciones legales vigentes.
- u) Disponer de una hora diaria dentro de la jornada normal de trabajo para ejercer el derecho de lactancia. Este derecho lo ejerce la madre servidora a partir de la conclusión de la licencia post natal y hasta que su hijo cumpla un (01) año de edad.

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

Artículo 37º: Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la institución, de forma general, los siguientes:



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Hospital
"Carlos Lanfranco La Hoz"

"DECENTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- a) Conocer, respetar y Cumplir los dispositivos legales y administrativos establecidos, así como lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de los servidores.
- b) Concurrir puntualmente y observar los horarios establecidos, registrando el ingreso y salida de la Institución, de acuerdo a los sistemas de control establecidos.
- c) Permanecer en su lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- d) Portar en lugar visible el fotocheck de identificación durante su permanencia en la Institución.
- e) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad. En este sentido, debe cumplir con las órdenes e instrucciones dispuestas en relación al desempeño de labores.
- f) Conducirse con corrección y respeto dentro del centro de trabajo, observando un buen trato hacia el público en general, superior y compañeros de trabajo.
- g) Presentar declaración jurada de ingresos y bienes y rentas (si fuera el caso) conforme a las disposiciones legales vigentes.
- h) Todo aquel que conozca la comisión de un acto delictivo, en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de la función pública tiene la obligación de informar oportunamente a la autoridad superior competente.
- i) Hacer entrega de cargo a su jefe inmediato superior o su reemplazante, en los casos de cese, uso del periodo vacacional, desplazamiento y uso de licencias.
- j) Devolver fotocheck, útiles, equipos y materiales. En caso de pérdida deberá pagar el valor del bien, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse.
- k) Participar en los programas de entrenamiento y capacitación de seguridad y protección así como en los simulacros de eventos de riesgos.
- l) Someterse a los exámenes preventivos y de evaluación médicos determinados por la institución.
- m) Velar por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás servidores que dependan de ellos durante el desarrollo de sus labores.
- n) Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo que se apliquen en la Institución.
- o) Comunicar a los representantes o delegados de seguridad todo evento o situación que ponga o puedan poner en riesgo su seguridad y salud y/o las instalaciones físicas debiendo adoptar inmediatamente, de ser posible, las medidas correctivas del caso.
- p) Guardar absoluta reserva, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, sobre los asuntos de la Institución, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas, sin autorización de los superiores competentes, estudios, informes o documentos a los que tuviese acceso por razones de trabajo o información que conociese en el ejercicio de sus funciones.
- q) Someterse a las evaluaciones de rendimiento y desempeño en el trabajo que disponga la Institución.
- r) Preservar los equipos, bienes e instalaciones de la Institución que le hubieren sido asignado en uso, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la Institución.
- s) Dar aviso al Jefe inmediato, en caso de ausencia de trabajo, lo más pronto posible dentro de la primera hora de inicio de la jornada laboral.
- t) Proporcionar la información y documentación necesarias para mantener actualizada su legajo personal, mientras dure su relación con la Institución, bajo responsabilidad.



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Hospital
"Carlos Lanfranco La Hoz"

"DECENTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

- u) 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.
- v) Usar el uniforme institucional de acuerdo a las directivas que imparta la institución.
- w) Comunicar por escrito a la Unidad de Personal el cambio de domicilio, datos personales, variaciones en la composición familiar, cambio de estado civil, etc.
- x) Salvaguardar los intereses del Estado y emplear austeramente los recursos públicos.
- y) Observar buen trato y lealtad hacia el público en general, hacia sus superiores y compañeros de trabajo.
- z) Guardar absoluta reserva en los asuntos que revisten tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo.



Artículo 38º: Son prohibiciones del servidor:

Los funcionarios y empleados del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, cualquiera sea su modalidad de servicio, están prohibidos de:

- a) Ingresar a laborar, pasada la hora de ingreso, sin la autorización correspondiente.
- b) Ausentarse de su centro de trabajo durante la jornada laboral establecida sin la autorización de su jefe inmediato superior.
- c) Disminuir en forma deliberada y reiterada el rendimiento de su labor cualitativa o cuantitativamente, salvo los casos no atribuibles al servidor.
- d) Ejercer facultades y representaciones diferentes a las que corresponden a su puesto cuando no le han sido delegadas o encargadas.
- e) Suscribir contratos por sí o terceros o intervenir, directa o indirectamente en los contratos con su entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Se contrae a los actos administrativos en lo que el funcionario o servidor tiene la capacidad decisoria o su jerarquía influye en su celebración.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias estupefacientes, psicofármacos o drogas, así como ingerir este tipo de sustancias dentro de la misma.
- g) Ejecutar los actos de violencia, amenazas, malos tratos, injurias o calumnias contra superior, subalterno o compañeros de trabajo. O participar en autos que ocasionen la destrucción o desaparición de bienes tangibles y/o intangibles o causen su deterioro.
- h) Extraer los bienes y documentos de la Institución a los que tuviere acceso sin la respectiva autorización escrita o utilizarlos con fines ajenos al desempeño de su función.
- i) Formular declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares, revelando la información de la Institución para realizar actividades ajenas a sus fines, tales como actividad política, juegos de azar, apuestas, introducir o distribuir propaganda de cualquier naturaleza, salvo la referida a la actividad sindical; realizar cualquier actividad de venta o compra, y otros que redunde en beneficio propio de terceros.
- j) Fomentar tertulias o reuniones en las oficinas o pasadizos de la Institución.



- k) Desempeñar otro empleo remunerado, con excepción de la docencia, y/o suscribir contrato de locación de servicios, bajo cualquier modalidad, con otra entidad pública o empresa del Estado.
- l) Realizar en el HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ actividades ajenas a sus funciones asignadas o vinculantes con el servicio público o que no cuenten con la autorización correspondiente del Titular de la Institución.
- m) Usar el hall principal, los corredores, pasillos, pabellones y ambientes destinados a la atención ambulatoria, de emergencia, hospitalización, centro quirúrgico, zona administrativa, servicios de terceros: cafetería central, playa de estacionamiento, triaje, campo deportivo y zonas de mantenimiento, para la colocación de pancartas, pizarras, afiches y cualquier otro medio de comunicación, pertenecientes a personas jurídicas o asociaciones, cualquiera sea su naturaleza, ajenas al Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.
- n) Utilizar el local y patrimonio Institucional para la concesión a terceros con fines de lucro o generación de ingresos, sin excepción alguna, bajo responsabilidad del Comité de Gestión Patrimonial de la institución.
Se encuentran exceptuadas las comunicaciones o afiches de los eventos académicos, de investigación científica, de interés cultural o recreativo, autorizado expresamente por el Titular De la Institución, a través de la Oficina de Comunicaciones.
Durante la jornada laboral, no pueden realizarse reuniones y/o asambleas de carácter gremial, ni de cualquier índole extra laboral, dentro del local hospitalario, sin la autorización expresa del Titular de la Institución, procurando no afectar la atención, tratamiento, privacidad y descanso de los pacientes.
- o) Se considerarán como conductas irregulares, la paralización intempestiva, en las zonas, secciones vitales o áreas críticas del Hospital o realizar cualquier paralización en la que los trabajadores permanezcan en el centro de trabajo y/o obstruyan el ingreso a la institución, tanto de los pacientes como de los trabajadores, tipificándose como faltas graves sujetas a las sanciones disciplinarias conforme a Ley, sin perjuicio de las acciones legales que se deriven por la violación de los derechos del paciente y del trabajador respectivamente.
- p) Para efectos de huelga y/o Paro Sindical, es necesario que el gremio presente a la Dirección Ejecutiva del hospital, el Acta de Votación que acredite la decisión de paralización adoptada mediante las firmas de los trabajadores sindicalizados, por más de la mitad de los servidores afiliados, sustentando técnicamente los motivos de suspensión de las labores, por lo menos con diez (10) días útiles de anticipación, por brindar el hospital servicios públicos esenciales ala colectividad de Puente Piedra y sus alrededores.
- q) Los funcionarios y empleados están prohibidos de practicar actividades político-partidarios en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, actos como de intimidación en contra de los trabajadores y en perjuicio de la tranquilidad laboral, que afecte la imagen institucional ante los pacientes y usuarios en general.

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.

CAPITULO X

DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Artículo 39º: Los empleados de la institución que determina la Ley, que administran o manejan fondos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz y del Estado están obligados a presentar la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas al tomar posesión y al cesar en sus cargos y periódicamente durante el ejercicio de estos.

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

- Director Ejecutivo
- Director Adjunto
- Jefe de la Oficina de Administración
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico
- Jefes de las Unidades Administrativas Economía, Logística y Personal
- Jefes de Departamentos Asistenciales
- Coordinadores Administrativos
- Miembros del SUBCAFAE-HCLLH.
- Tesorero
- Cajeros

❖ Oportunidad del cumplimiento:

- 1) Al inicio, se debe cumplir dentro de los 15 días siguientes en que toma posesión del cargo e inicia su gestión.
- 2) Al cese del desempeño funcional, debe cumplirse dentro de los 15 días siguientes a la fecha del término de la designación o asignación funcional, previa acta de entrega del cargo.
- 3) Periodicidad anual, deberá producirse por los obligados que continúen en gestión o cargo durante los primeros quince (15) días útiles después de cumplir (12) meses de gestión y de manera periódica anualmente.
- 4) La Unidad de Personal y la Oficina de la Administración, son los órganos responsables de la revisión, verificación y custodia de las declaraciones juradas, como de su envío a la Contraloría General de la República y a la Oficina General de

Administración del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, dentro de los plazos establecidos por Ley.

CAPITULO XI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 40º: Son derechos de la Institución:

- 
- 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 institucionales.
 - b) Establecer las normas y modelos organizaciones para la consecución de los objetivos estratégicos de la institución y del sector.
 - c) Formular directivas, reglamentos, circulares y en general, normas internas, que permitan mantener el orden y aseguren el cumplimiento de las obligaciones laborales.
 - d) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre los procesos técnicos y acciones del personal.
 - e) Incorporar nuevos servidores a través de la realización del concurso de méritos respectivo, o mediante la selección y contratación pertinente.
 - f) Implementar sistemas de control de asistencia que permitan determinar la concurrencia puntual y observancia de los horarios establecidos, así como establecer el horario de trabajo y los turnos necesarios, que permitan que se garanticen la atención al pública por ocho (08) horas diarias consecutivas.
 - g) Disponer la utilización de los bienes, equipos, instalaciones y maquinarias, en el modo y la forma que resulte más conveniente para los intereses de la Institución.
 - h) Solicitar a los trabajadores la entrega de documentos o información necesarios para mantener actualizado el legajo personal de los servidores y/o funcionarios.
 - i) Disponer la efectivización de los descuentos por las tardanzas e inasistencias en las que incurran los servidores y/o funcionarios de la institución.
 - j) Efectuar las evaluaciones semestrales sobre el desempeño laboral y rendimiento de los servidores, a fin de determinar su capacidad o idoneidad, y poder así apreciar sus méritos y decidir su progresión.
 - k) Sancionar administrativamente a los servidores y/o funcionarios por el incumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio de sus funciones.
 - l) Dictar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que considere adecuadas para el servidor.

Artículo 41º: Son obligaciones de la Institución:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo y las disposiciones legales vigentes.
- b) Respetar, cautelar y preservar la integridad y dignidad de cada uno de sus servidores y/o funcionarios proporcionando los elementos necesarios para el óptimo desempeño de sus funciones.



- c) Brindar a los servidores incorporados el proceso de inducción necesario para desempeñar adecuadamente su labor.
- d) Otorgar los beneficios sociales.
- e) Programar y ejecutar la implementación de planes y programas de bienestar social fomentando el desarrollo social, cultural, profesional, técnico y ético de los servidores y/o funcionarios.
- f) Propiciar un clima laboral de armonía en las relaciones laborales con sus servidores y/o funcionarios.
- g) Otorgar menciones, distinciones y condecoraciones al personal según sus méritos y calidades personales.
- h) Disponer la realización periódica de exámenes preventivos y de evaluación médicos para preservar la salud del personal.
- i) Regular y supervisar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones del personal.
- j) Facilitar a los servidores y/o funcionarios 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 de la Institución de acuerdo con los fines y objetivos institucionales.
- k) Establecer políticas y promover planes y programas destinados a la capacitación y perfeccionamiento de sus servidores y funcionarios, a fin de contribuir a su desarrollo personal y laboral para un mejor desempeño de sus funciones.
- l) Otorgar al personal, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes los permisos y licencias que soliciten.
- m) Conceder al personal, salvo acumulación convencional de hasta dos (02) períodos, vacaciones anuales remuneradas.
- n) Formular las políticas, directivas y reglamentos que garanticen la seguridad y la salud de los servidores y funcionarios en el desempeño de todos los aspectos relacionados con su labor.
- o) Realizar programas de capacitación y entrenamiento de los servidores y/o funcionarios en temas de seguridad y salud del trabajador y disponer lo necesario para la adopción de medidas de prevención de los riesgos laborales.

CAPITULO XII DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL

Artículo 42º: Las acciones administrativas de desplazamiento de personal son las siguientes:

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



h) Transferencia.

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.

*En el caso de Destaque solo procederá cuando ambas Entidades (la que solicita y la que acepta) cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación de la Ley del Servicio Civil. En concordancia con lo dispuesto en el acápite c) de la Segunda Disposición Complementarias del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

Artículo 43°: El servidor desplazado en cualquiera de las modalidades señaladas, deberá cumplir la entrega de su puesto/ cargo al jefe inmediato o a quien éste designe, observando un plazo máximo de cinco (05) días.

CAPITULO XIII ENTREGA DE CARGO

Artículo 44°: La entrega y recepción de cargo de las autoridades de la Institución, es un acto administrativo mediante el cual el funcionario y/o directivos deberá hacer entrega del informe de gestión, los bienes y el acervo documentario, a funcionario y/o directivo designado. Para dicho efectivo, se suscribirá el "Acta de Entrega – Recepción de cargo".

Artículo 45°: El funcionario y/o directivo que entrega el cargo, gestionará ante el Área de Tesorería de la Unidad de Economía, las constancias de no tener deuda económica con la institución, tales como: viáticos, resolución de encargos, por todo concepto de pendiente de rendición de y/o fondos de pagos en efectivo y otros, y en el Área de Control Patrimonial, la visación correspondiente del inventario del registro de asignación de bienes patrimoniales.

Artículo 46°: El "Acta de Entrega – recepción de Cargo" (**Anexo N° 2**) se elaborará y firmara en cinco ejemplares:

- Un ejemplar para el funcionario y/o directivo que recibe el cargo o el jefe inmediato, en caso no existe el funcionario que ha de reemplazarlo.
- Un ejemplar para el funcionario que entrega el cargo.
- Un ejemplar para la Unidad de Personal.
- Un ejemplar para el Órgano de Control institucional.
- Un ejemplar para el Archivo de la dependencia respectiva.

El funcionario y/o directivo hará entrega del cargo, el último día de permanencia en el puesto de trabajo.



Artículo 47º: La Unidad de Personal, mantendrá un archivo de las "Actas de Entrega – Recepción de Cargo".

CAPITULO XIV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 48º: Las medidas disciplinarias tienen por finalidad brindar al trabajador la oportunidad de corregir su conducta y/o rendimiento laboral, salvo que ésta constituya, de acuerdo a las normas legales y administrativas causal de sanción disciplinaria, previo proceso administrativo disciplinario.

Para los fines del presente Reglamento, entiéndase por faltas disciplinarias a todas aquellas acciones u omisiones que voluntariamente o no, contravengan, las obligaciones y prohibiciones establecidas en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

Artículo 49º: El proceso administrativo disciplinario se desarrolla conforme lo estipula en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE de fecha 20 de marzo de 2015, que aprueba la Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, "Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", y la Resolución Directoral N° 147-05/2015-HCLLH/SA de fecha 04 de mayo de 2015, que aprueba la "Directiva Administrativa sobre el Régimen Disciplinario para los Trabajadores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz".

CAPÍTULO XV REMUNERACIONES, BONIFICACIONES Y SUBSIDIOS

Artículo 50º: Los funcionarios y servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz tienen derecho a percibir lo siguiente:

- Remuneración mensual de acuerdo al nivel remunerativo alcanzado.
- Bonificación personal equivalente al 5% de la remuneración básica por cada quinquenio, no debiendo exceder de ocho quinquenios.
- Bonificación familiar por estado civil casado y/o por hijos menores a 18 años.
- Asignación por cumplir 25 y 30 años de servicios al Estado, equivalentes a dos (2) y tres (3) remuneraciones totales y permanentes respectivamente.
- Bonificación vacacional equivalente a una remuneración básica mensual de acuerdo al rol establecido.
- Compensación por Tiempo de Servicios.

Artículo 51º: Asimismo, tienen derecho a percibir los siguientes conceptos:

- Subsidio por fallecimiento:

- Por fallecimiento del servidor, se otorga a los deudos el equivalente a tres (3) remuneraciones totales permanentes.
- Por fallecimiento del familiar directo del servidor (cónyuge, hijos o padres), se otorga el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.
- Subsidio por gastos de sepelio:
 - Se otorga a quien haya corrido con los gastos de sepelio por el equivalente a dos (2) remuneraciones totales permanentes.



Artículo 52º: Descuentos:

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

La institución efectuará los descuentos establecidos legalmente. Así como los autorizados por el servidor.

Artículo 53º: Boleta de pago:

Es el documento de carácter laboral que es entregado por la institución al servidor conteniendo las remuneraciones, bonificaciones, gratificaciones, descuentos, retenciones, aportaciones efectuadas y demás requisitos establecidos por ley.

Artículo 54º: Reclamos:

En caso de que exista algún reclamo respecto a las remuneraciones abonadas, se formulará ante la Unidad de Personal, quien evaluará previamente la procedencia del mismo y de ser el caso atender la petición.

CAPÍTULO XVI CAPACITACIÓN

Artículo 55º: Plan de Desarrollo de las Personas (PDP)

El Plan de Desarrollo de las Personas, es la herramienta de gestión de los recursos existentes para lograr capacitar a los servidores de la institución con el objetivo de mejorar sus capacidades y competencias. Es estratégico y flexible. Reconociendo a SERVIR como ente rector de la capacitación del Sector Público.

El PDP deberá describir las estrategias de implementación del desarrollo de las personas, en correspondencia con los instrumentos de gestión respectivos, en particular, el Plan Operativo Institucional, así como el presupuesto de la entidad. La elaboración es anual y tiene vigencia de cinco años.

La responsabilidad de la elaboración del PDP estará a cargo del Comité.



Artículo 56º: Financiamiento del Plano Anual de Capacitación:

La institución es responsable del financiamiento de las acciones de capacitación contempladas en su respectivo Plan Anual, sin perjuicio de otras fuentes de financiamiento a las cuales pudieran tener acceso.

Artículo 57º: De la capacitación:

La capacitación está orientada a buscar el equilibrio entre las aptitudes del servidor y las necesidades del cargo, buscan el desarrollo profesional y técnico de los servidores. Las mismas que deberán contribuir a la mejora de la calidad de los servicios, cambio de actitudes y adquisición de mayores capacidades y competencias por parte del servidor.

Las pasantías no podrán tener una duración mayor a seis meses consecutivos dentro un periodo de 12 meses. A su vencimiento, los servidores, deberán presentar un informe con conclusiones y recomendaciones sobre la experiencia obtenida. El informe se presentará ante la Unidad de Personal en la Institución de la que dependa y ante el Jefe de la oficina en la que desarrolla sus funciones.

Artículo 58º: Acciones de Capacitación:

- a) Formación profesional: Considera a la formación de Maestrías, Doctorado, programas / cursos de actualización.
- b) Formación laboral: Considera la capacitación dentro de la entidad en la cual labora y que es impartida durante la jornada laboral, capacitación interinstitucional y pasantías.

Artículo 59º: Identificación de necesidades de Capacitación:

La Unidad de Personal a través del Área de Capacitación establecerá la Capacitación Institucional en virtud a la formulación de necesidades de capacitación identificando en la demanda aspectos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional.

Serán formuladas teniendo en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, mérito, sostenibilidad y equidad en el acceso, las necesidades propias del servicio, que son fundamentales dentro de los planes institucionales, entre otros, el mismo que estará a cargo de las diferentes Direcciones, Oficinas y Departamentos.

Artículo 60º: Alcances de la capacitación:

La capacitación está dirigida al fortalecimiento de las capacidades de los servidores de la Institución y es impartida a través de reuniones técnicas, cursos, programas de intercambio, seminarios, simposios, becas y otras acciones educativas que realizan en el país y/o extranjero, destinadas a adquirir nuevos conocimientos o profundizar los adquiridos.

Los servidores accederán a los programas de capacitación de acuerdo a los requisitos establecidos en las normas legales vigentes.

No se otorga licencia por capacitación para seguir estudios de formación general cursados regularmente según el Sistema Educativo Nacional.

Artículo 61º: Modalidades de capacitación

Capacitación Externa.- A través de la cual, los servidores desarrollarán su proceso de capacitación en instituciones externas a la institución.

Capacitación Interna.- Serán aquellas actividades de capacitación que se llevarán a cabo dentro de la institución y estarán a cargo de instituciones contratadas para este fin o cargo de la misma Institución.

Artículo 62º: Permiso por capacitación:

Es la autorización para ausentarse por horas durante la jornada laboral, con motivo de participar en una acción de capacitación. El permiso se inicia a petición del servidor y está condicionada a las necesidades del servicio y a la autorización del jefe inmediato. Esta acción se formaliza mediante la papeleta de permiso.

Artículo 63º: Licencia por capacitación:

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo a partir del quinto día con motivo de participar en una acción de capacitación. El uso del derecho de esta licencia se inicia a petición de la parte interesada y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza con la resolución correspondiente.

Artículo 64º: Calificación y aprobación de postulantes a capacitación

La Unidad de Apoyo a la Docencia y Capacitación califica, selecciona y aprueba la postulación de los servidores a becas locales, nacionales e internacionales, de acuerdo al plan de capacitación previamente aprobado; los permisos y licencias por capacitación oficializada y no oficializada a nivel local y nacional son formalizados por la Unidad de Personal. Ningún trabajador puede salir por capacitación al extranjero, si previamente no tiene la aprobación del Comité de Becas y Capacitación del Instituto de Gestión de Servicios de Salud, y la correspondiente Resolución Directoral.

Artículo 65º: De la capacitación en el exterior:

Los expedientes de licencia por capacitación en el extranjero cuya duración es de de cinco (5) días a más, serán remitidos a través de la Oficina de Trámite Documentario del Instituto de Gestión de Servicios de Salud a la Oficina de Capacitación y Normas, para la evaluación del Comité de Becas y Capacitación, la concesión de las licencias menores a dicho periodo será asumida por el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes.

Artículo 66: Informe de la capacitación recibida

Concluido el periodo de capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a su unidad orgánica, con copia a la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación, y Unidad de Personal.

Artículo 67.-Prohibición de otorgar incentivos y estímulos laborales



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

Artículo 68.- Comité de Becas Institucional

El Comité de Becas Institucional calificará, seleccionará y aprobará la postulación de servidores de becas y/o licencias por capacitación nacionales y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional. Es un comité que mantiene estrecha comunicación con el Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS.



Este comité calificará, seleccionará y aprobará la postulación de servidores del hospital a becas y/o licencias por capacitación nacionales y propondrá la postulación a becas y/o licencias por capacitación internacional. (R.M. N° 541 -95-SA/DM, Capítulo IV, numeral, 4.4.2. del Comité de Capacitación a nivel Descentralizado; 4.2.1. que en cada dependencia de salud, deberá constituirse un Comité que mantenga estrecha comunicación con el nivel central).

El trámite se inicia con la presentación de la solicitud por parte del servidor con una anticipación de 30 días antes del inicio del evento. En caso de solicitudes de licencia por capacitación al extranjero, éstas deben ser decepcionadas por la Administración Central del IGSS con 20 días de anticipación. No se atenderán solicitudes que sean presentadas con posterioridad al inicio de la acción de capacitación.

Las solicitudes de licencias por capacitación, deben cumplir con los requisitos y condiciones establecidos por el IGSS y los señalados por las instituciones ofertantes, por lo que para remitir al Instituto de Gestión de Servicios de Salud – IGSS deberán contar con la aprobación del Comité de Becas y Capacitación de la Institución. De no contar con la aprobación correspondiente serán devueltas.

Artículo 69.- Obligaciones del servidor:

Concluida la capacitación, el servidor está obligado a presentar un informe a la institución, con copia a la Unidad de Personal, ciñéndose al procedimiento establecido en la guía para elaboración del informe final de capacitación.

Los servidores que obtuvieron licencia por capacitación en el país o el extranjero, como parte de la formación e implementación de políticas de investigación en salud, desarrollo tecnológico y divulgación de información científico técnica deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Debe ser personal de la Institución y haber mantenido dicha condición, por un periodo no menor a dos años consecutivos en los términos previstos en las normas reglamentarias.
- b) Cursar con éxito y en el plazo previsto, la capacitación para la que haya sido seleccionado. La institución deberá proporcionarle las facilidades necesarias para su cabal aprovechamiento.



- c) Reintegrar el monto total del costo de la capacitación en caso de ser eliminado, desaprobado, despedido o si incumple las obligaciones. Que se señalan en esta norma. Para dicho efecto, se actualizará dicho monto, aplicando el valor de la beca la Tasa de Interés Activa del Mercado Promedio Anual en Moneda Nacional (TAMN), publicada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones a la fecha de puesta a disposición de los recursos.
- d) Permanecer en la entidad de trabajo por un plazo equivalente al doble del tiempo que dura la capacitación que reciba, así como transmitir los conocimientos adquiridos al personal de su institución. A tal efecto se celebrará un pacto de permanencia que comprenda una penalidad en caso de incumplimiento de la obligación de permanencia.
- e) No haber sido sancionado con una suspensión en el último año de evaluación.



Artículo 70º.- Obligaciones de la entidad:

- a) Licencia se entenderá concedida, únicamente con la emisión de la resolución autoritativa correspondiente. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la misma.
- b) La ausencia del servidor sin la correspondiente resolución autoritativa, es considerada falta grave, según lo dispuesto en el literal k) del artículo 28º del Decreto Legislativo N° 276.
- c) El funcionario que autorice el desplazamiento del personal sin la correspondiente resolución administrativa, incurrirá en responsabilidad.
- d) El personal que haya hecho uso de una licencia por capacitación, deberá cumplir con el compromiso asumido y remitir copia de su informe a la unidad de personal.
- e) Ubicar al becario asignándole responsabilidades de nivel similar o superior, bajo las mismas o similares condiciones de las que gozaba al momento de la postulación; y
- f) Conceder licencia en los términos y los casos que establezca la Autoridad.

CAPITULO XVII

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 71º: El Hostigamiento Sexual es la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige y que afecta la dignidad de la persona, abarca el ámbito de los centros de trabajo públicos y privados, Fuerzas Armadas y Policía Nacional, entidades educativas y demás entidades contempladas en la Ley N° 27492.

Artículo 72º: El procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual la responsabilidad correspondiente, garantizando una investigación reservada confidencial, imparcial, eficaz, que permita sancionar al hostigador y proteger a la víctima, cumpliendo con el debido proceso.

Artículo 73º: Las etapas y plazos del Procedimiento General son las siguientes:



- 1) Interposición de queja que deberá presentarla a su jefe inmediato superior, quien tendrá un plazo de 24 horas para elevar la queja ante la Unidad de Personal del Hospital.
- 2) Medidas cautelares son las medidas que tienen la finalidad de asegurar la eficacia y la protección de la víctima por lo que se podrá solicitar medidas cautelares como la rotación del presunto hostigador, rotación de la víctima a solicitud de la misma, impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno, y brindar una asistencia psicológica para proteger o garantizar la integridad física de la víctima.
- 3) Traslado de la queja, es el proceso para que el órgano encargado de la investigación realice el proceso de descargos y la exposición ordenada de los hechos y pruebas que se requieran ser presentadas antes que se emita la resolución final.
- 4) Investigación, la autoridad encargada de la investigación contará con el plazo de diez (10) días para realizar su labor y realizará las investigaciones que considere necesarias a fin de determinar la configuración del acto de hostigamiento sexual. La resolución motivada que se derive de esta investigación pondrá fin a los respectivos procedimientos internos.
- 5) Plazo máximo, el procedimiento durará como máximo veinte (20) días hábiles.

Artículo 74º: Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, los servidores o funcionarios pueden ser sancionados con suspensión, cese temporal o destitución, previa evaluación del proceso, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

Artículo 75º: La Institución tendrá una política interna que prevenga y sancione el hostigamiento sexual, se adoptarán las medidas necesarias para la prevención y difusión de la Ley 27942 y su Reglamento.

CAPÍTULO XVIII DEL BIENESTAR DEL SERVIDOR

Artículo 76º: Concepto y alcances:

El bienestar de la persona consisten en un equilibrio espiritual, físico, mental y de relaciones positivas con su entorno laboral por lo tanto la política de Bienestar Social debe responder a la satisfacción de las necesidades tanto a la Entidad combinadas con los fines de desarrollo personal.

El programa de Bienestar Social considera a todos los servidores en general y tiene la finalidad de propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación de sus servidores, lo mismo que la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño.

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



Artículo 77º: Responsabilidades:

La Unidad de Personal a través del Área de Bienestar Social formulará y propondrá a la Dirección General los programas y proyectos de desarrollo y bienestar del personal, sobre la base de las necesidades sociales de los funcionarios y servidores, a fin de que éstos ejecuten su trabajo en las mejores condiciones de calidad y atención a sus necesidades de seguridad y bienestar.

Artículo 78º: Área de intervención:

1. Desarrollo organizacional mediante estrategias de gestión de RR.HH. que promueven el desarrollo de una cultura institucional y un clima laboral corporativa.

- Establecer programas que potencien la identidad corporativa.
- Ejecutar planes de intervención para el desarrollo de un clima organizacional estable.
- Elaborar y aprobar directiva de premiación y reconocimiento de los servidores sobre las buenas prácticas en la Institución.
- Optimizar la comunicación interna.

2. Ejecución del Plan de Bienestar Social que promueve el desarrollo de factores que mejoren la calidad de la vida del servidor o funcionario y contribuya a su equilibrio personal laboral en la Institución.

- Gestiones administrativas y coordinación en ESSALUD. Prestaciones económicas, inscripciones y adscripciones departamentales.
- Ejecutar los Planes y Programas de Bienestar Social, Recreación, vacaciones útiles, actividades culturales, turismo social, coro institucional, gimnasia laboral, actividades deportivas, conmemoración de efemérides, etc.
- Acceder a los servicios educativos y atención integral a los hijos de los servidores.
- Otorgue uniformes y ropa de trabajo de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Artículo 79º: Reconocimiento especial:

Los servidores que en el año laboral destaquen por sus acciones excepcionales o de calidad extraordinaria relacionadas directamente o no con las funciones desempeñadas se harán acreedores a un reconocimiento, como:

- Agradecimientos o felicitación con Resolución.
- Diploma y medalla de mérito.

Estas acciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Lograr resultados eficientes en el servicio que presta a su población.
- b) Constituir un modelo de conducta para el conjunto de los funcionarios o servidores.
- c) Promover los valores sociales.
- d) Promover beneficios a favor de la entidad.
- e) Mejorar la imagen de la entidad frente a la colectividad.



CAPITULO XIX DE LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Artículo 80º: Mecanismos de precaución:

La institución establecerá las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los funcionarios, servidores y usuarios, así como promocionará su salud ocupacional desarrollando para tal efecto un Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la prevención y eliminación de las causas de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales; conforme lo estipula Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo n°005-2012-TR y la Ley N°30222, que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La Entidad procurará que las oficinas en que labora su personal no sólo cuentan con las condiciones adecuadas de trabajo, amplitud de espacio, iluminación y ventilación apropiadas, sino que además estén debidamente aseadas y protegidas.

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

Artículo 81º: Responsabilidad:

De los funcionarios y servidores.- Los servidores deberán cumplir con las normas reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud que se apliquen en el lugar de trabajo, participando en los organismo paritarios, en los programas de capacitación y otras actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la entidad.

CAPITULO XX DEL TÉRMINO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Artículo 82: El término de la Carrera Administrativa de acuerdo a la Ley se produce:

- Fallecimiento
- Renuncia
- Cese Definitivo; y
- Destitución

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

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

La renuncia será presentada con anticipación no menor de treinta (30) días Calendario, siendo potestad del Titular de la Entidad, o del funcionario que actúa por delegación la exoneración del plazo señalado.

Artículo 83: Causas de cese:

El Cese Definitivo de un servidor se produce de acuerdo a la Ley por las causas Justificadas siguientes:

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

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

DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

CUARTA.- La Inspectoría General del IGSS y el Órgano de Control Interno del Hospital Carlos Lanfranco L a Hoz quedan encargados de supervisar el cumplimiento de la Presente Directiva.

QUINTA.- El presente Reglamento será aprobado por Resolución Directoral y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

ANEXO: 1

INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
 HOSPITAL "CARLOS LANFRANCO LA HOZ"

UNIDAD DE PERSONAL
 CONTROL DE ASISTENCIA



CAMBIO DE TURNO

SOLICITANTE				ACEPTANTE			
Nombre: _____				Nombre: _____			
Código N° _____				Código N° _____			
DIA QUE LE TOCABA	CÓDIGO LABORAL	DÍA QUE LABORARA	CÓDIGO LABORAL	DIA QUE LE TOCABA	CÓDIGO LABORAL	DÍA QUE LABORARA	CÓDIGO LABORAL
Firma del Solicitante				Firma del Solicitante			
Firma del Jefe de Departamento o Servicio				Firma del Jefe de Personal Control de Asistencia			
OBSERVACIONES:							
TODO CAMBIO SE DEBERÁ PRESENTAR CON 4 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA UNIDAD DE PERSONAL.							



PERÚ

Ministerio
de Salud

Instituto de Gestión de
Servicios de Salud

Hospital
"Carlos Lanfranco La Hoz"

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL PERÚ"

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO Nº 2

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE CARGO

1. LUGAR

FECHA

2. DATOS DE LA DEPENDENCIA

Dependencia

Unidad Orgánica

Oficina / Dirección

3. DATOS DEL CARGO QUE SE ENTREGA

Código de plaza

Grupo Ocupacional

Cargo

Nivel Remunerativo

Función

4. DATOS DEL PERSONAL QUE ENTREGA EL CARGO (de ser necesario se adjuntará anexos)

4.1.

Apellidos Paterno

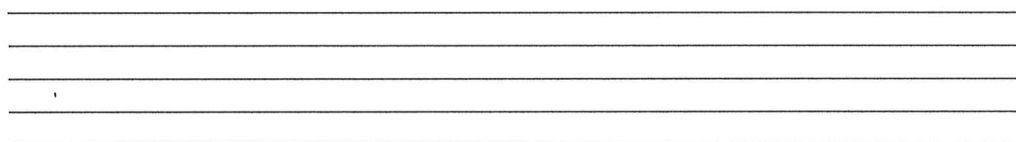
Apellido Materno

Nombres

4.2. Situación de trabajos encomendados (incluir trabajos pendientes si los hubiere.



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

[illegible]

8

8

5.1.

Apellidos Paterno

Apellidos Materno

Nombres

6.OBSERVACIONES

6.1 Del Personal quien entrega el cargo



6.2 Del Personal quien recibe el cargo

FIRMA DEL PERSONAL QUE
ENTREGA DE CARGO

FIRMA DE PERSONAL QUE
RECIBE EL CARGO