



HOSPITAL
Carlos Lanfranco La Hoz

Nº 095-05/2023-OE-HCLLH/MINSA



Resolución Directoral

Puente Piedra, 17 de mayo de 2023

VISTO:

El Expediente N° 0002896 que contiene el Proveído N° 057-04/2023-OA-HCLLH/MINSA de la Oficina de Administración, que hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 08-04-OPE-CETO-HCLLH/MINSA-2023 de la Oficina de Planeamiento Estratégico, y el Informe N° 0118-2023-AJ-HCLLH de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud establece que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverlas;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad del Servicio Civil – SERVIR, ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PRE, se formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas";

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva señala que el ámbito de acción de las Oficinas de Recursos Humanos comprende la gestión de siete (7) subsistemas, conforme a lo establecido en el artículo 3 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, encontrándose entre ellos el Subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos;

Que, el mencionado Subsistema permite organizar la gestión interna de los recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad. Asimismo, permite definir políticas, directivas y lineamientos propios de la entidad con una visión integral en temas relacionados con recursos humanos. Además, se considera dentro de este Subsistema el proceso de Estrategias, Políticas y Procedimientos, que contiene como producto esperado el Reglamento Interno de Servidores Civiles – RIS;

Que, el artículo 129° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que todas las entidades públicas están obligadas a contar con un único Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS, el cual 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;



Que, de otro lado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el cual establece las funciones de la Unidad de Personal, entre las que figura formular y proponer la política y la normativa relacionada al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector y proponer su aprobación a la Dirección Ejecutiva;

Que, mediante la Nota Informativa N° 134-UP-HCLLH-2023, la Unidad de Personal sustenta la aprobación del Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, el cual tiene por finalidad determinar las normas esenciales a las que deben sujetarse el HCLLH y sus servidores/as civiles, comprendidos/as en el régimen laboral de la carrera administrativa, en el régimen especial de la Contratación Administrativa de Servicio (CAS) y en el régimen laboral del Servicio Civil, durante el desempeño de sus labores, facilitando y fomentando las buenas relaciones interpersonales e institucionales, bajo el cumplimiento de las normas legales y administrativas vigentes;

Que, la definición contenida en el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;

Que, de la revisión efectuada al proyecto de Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz presentado por la Unidad de Personal, se aprecia que dicha propuesta se encuentra acorde con la normatividad vigente y constituye un instrumento necesario para la adecuada gestión del recurso humano de la entidad, que redundará en el mejor desarrollo de sus funciones y la consecución de los objetivos institucionales;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Reglamento Interno de los Servidores Civiles – RIS del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Con el visado de la Unidad de Personal; de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y, la Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Directoral N° 04-01/2017-HCLLH/SA del 03 de Enero del 2017 que aprobó el Reglamento Interno de los Servidores Civiles - RIS del Hospital Carlos Lanfranco la Hoz"

Artículo 3.- DISPONER el obligatorio cumplimiento del Reglamento Interno de los Servidores Civiles, por parte de los órganos y unidades orgánicas del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

Artículo 4.- ENCARGAR a la Unidad de Personal la difusión del Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Artículo 5.- ENCARGAR al Responsable de la Administración y actualización del Portal de Transparencia Estándar efectuar la publicación de la presente Resolución en la Página Web del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ
Dr. José Antonio Mendoza Rojas
CMP 30069 RNE 31673
Director Ejecutivo

JMR/JNM/RMB/sv.

Distribución:

- () O. Administración
- () Asesoría Legal
- () OCI
- (3) Unidad de Personal
- () Unidades/Departamentos HCLLH
- () Portal de Transparencia
- () Archivo

HOSPITAL
CARLOS LANFRANCO LA HOZ

**REGLAMENTO INTERNO
DE LOS SERVIDORES
CIVILES
(RIS)**

2,023

	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES ACTUALIZADO 2023
	UNIDAD DE PERSONAL

UE 036: HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

**REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES
ACTUALIZADO 2023**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Emp. Rossmely S. Mosqueira Buitrón Jefe de Unidad de Personal   ING. EMP. ROSSMELY MOSQUEIRA BUITRON CIP: 301422 JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL	Asesoría Legal Dirección Ejecutiva Abg. Julia Rosa Alva Sánchez Jefe de Oficina de Planeamiento Estratégico	
Documento de Aprobación		Fecha de aprobación
Resolución Directoral N°095-05/2023-DE-HCLLH/MINSA		11.05.2023

INDICE

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.....	Pag.04
CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN.....	Pag.07
CAPÍTULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA.....	Pag.10
CAPÍTULO IV. DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIA.....	Pag.14
CAPÍTULO V. DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL	Pag.21
CAPÍTULO VI. DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL.....	Pag.22
CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS.....	Pag.22
CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS.....	Pag.24
CAPÍTULO IX. DE LA ECOEFICIENCIA.....	Pag.29
CAPÍTULO X. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	Pag.30
CAPÍTULO XI. DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL.....	Pag.30
CAPÍTULO XII. DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA	Pag.32
CAPÍTULO XIII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	Pag.32
CAPÍTULO XIV. DE LA CAPACITACIÓN.....	Pag.33
CAPÍTULO XV. DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES.....	Pag.34
CAPÍTULO XVI. DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	Pag.35
CAPÍTULO XVII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	Pag.35
CAPÍTULO XVIII. DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL.....	Pag.37
CAPÍTULO XIX. DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO.....	Pag.39
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	Pag.40



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Naturaleza del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, en adelante el hospital, es un Hospital de II Nivel, entidad adscrita al Ministerio de Salud, tiene como visión "Que las personas que acuden a nuestra institución, obtendrán una óptima respuesta en la atención de salud integral, con un enfoque de derechos a la salud e intercultural garantizando un plan de prestaciones de salud a través del aseguramiento universal".

Artículo 2°.- Alcances

El presente reglamento es de aplicación a los servidores del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, indistintamente de su régimen laboral, de los Decretos Legislativos Nro. 276 o Nro. 1057, desde el primer día de ingreso, para lo cual la Unidad de Personal hará entrega de un ejemplar ya sea de forma física o virtual del presente Reglamento Interno en la primera oportunidad de vinculación laboral del servidor con la entidad.

La Unidad de Personal solicitará la publicación en la página Web Institucional www.hcllh.gob.pe, y en el portal transparencia estándar de la institución.

Asimismo, será aplicable en lo que corresponda, a las modalidades formativas de servicios, a los internos de ciencias de la salud, así como en lo que sea aplicable, a quienes forman parte de los programas de residentado de todas las líneas de carrera educativa de carreras especiales en concordancia con sus normas especiales.

Artículo 3°.- Objetivos.

El presente reglamento interno de servidores civiles, en adelante el RIS, tiene los siguientes objetivos.

- a) Establecer las normas que regularán las relaciones laborales de los servidores/as civiles del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz dentro del marco legal respectivo.
- b) Mantener el buen clima laboral en la entidad a fin de aumentar la productividad y optimizar el servicio a los ciudadanos que constituyen los usuarios del servicio de salud que presta el Hospital.

Artículo 4°.- Valoración del Trabajador



En concordancia con el artículo 1 de la Constitución Política del Perú, la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado, es en este sentido que en el hospital se reconocen las siguientes premisas:

- a) El reconocimiento que los servidores /as son valorados y se les reconoce todos sus derechos laborales y como seres humanos.
- b) El respeto mutuo, la empatía, la solución amistosa de las diferencias y la generación de un clima laboral alturado presiden las relaciones laborales.

Artículo 5°.- Base Legal

El presente RIS se basa en las siguientes normas y en las que resultaran aplicables.

- Constitución Política del Perú
- Ley Nro. 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco
- Ley Nro. 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Ley Nro. 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley Nro. 27942, Ley de Prevención del Hostigamiento Sexual
- Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley Nro. 27409, Ley que otorga Licencia Laboral por Adopción
- Ley Nro. 29409, Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada y su reglamento.
- Ley Nro. 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 Nro. 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-97-SA.



- Resolución Ministerial 573-92-SA/DM Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias.
- Resolución Ministerial 184-2000-SA-DM, que adiciona los artículos 13º, 26º y 27º, el Reglamento de Administración de Guardias Hospitalarias para el Personal Asistencial de los Establecimientos del Ministerio de Salud, aprobado por Resolución Ministerial N° 0573-92-SA/DM
- Decreto Legislativo N°800, que establece el horario de atención y jornada diaria en la administración pública.
- Ley Nro. 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 Nro. 27403, Ley que precisa los alcances del permiso por lactancia materna
- Decreto Legislativo Nro. 1153-2013. Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Legislativo Nro. 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Legislativo Nro. 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Directoral N°463-2010/MINSA, que aprueba el Reglamento de organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz
- Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Reglamento de la carrera administrativa
- Decreto Supremo Nro. 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco
- Decreto Supremo Nro. 019-2002-PCM, Reglamento de Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual
- Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios
- Decreto Supremo N° 002-2023-TR, Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del teletrabajo



- Decreto Supremo Nro. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo Nro. 005-2012-TR, Reglamento de la Ley Nro. 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo Nro. 008-2017-SA, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo Nro. 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nro.27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- Decreto Supremo Nro. 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Nro. 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución Ministerial N° 650-2022 MINSA, aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Administración Central del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial Nro. 615-2017/MINSA que aprueba la Directiva Administrativa Nro. 235-MINSA/ 2017/OGGRH, que establece las normas y procedimiento para la administración de los legajos personales de los trabajadores del Ministerio de Salud-MINSA
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 141-2018-SERVIR-PE,"Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las entidades públicas"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nro. 144-2018-SERVIR-PE" Lineamientos para la prevención, denuncia, atención, investigación y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas"



CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 6°.- Cumplimiento de Requisitos para Vincularse Laboralmente

El ingreso del personal, con excepción del personal de confianza, será a través de concurso público de méritos, contarse con plaza vacante prevista en el Cuadro de Asignación de Personal y en el Presupuesto Analítico de Personal, así como haber cumplido con los requisitos previstos en el Clasificador de Cargos y el Manual de Organización y Funciones.

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a través de la Unidad de Personal, debe asegurar que la persona a vincularse cuente con los requisitos establecidos en los documentos de gestión, según el régimen que corresponda además de lo previsto en el siguiente artículo.

Artículo 7°.- Requisitos para Ingresar como Servidor/a del Hospital

- a) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles y ser mayor de edad
- b) Cumplir con el perfil y los requisitos mínimos exigidos para el puesto
- c) No tener condena por delito doloso con sanción firme y/o consentida
- d) No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública
- e) No registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de puesto a ocupar.
- f) Otras condiciones y requisitos establecidos por normas expresas o que señalen la respectiva convocatoria a proceso de selección.

Artículo 8°.- Proceso de Vinculación

Tratándose de vinculación vía Concurso Público, para efectos del proceso de selección el/la postulante deberá presentar todos los documentos solicitados en las Bases de la Convocatoria del mismo.

En los casos de vinculación de funcionarios públicos, directivos de libre designación y remoción y empleados de confianza, la Unidad de Personal deberá verificar el cumplimiento de los requisitos para el puesto a ocupar establecidos en los documentos de gestión en materia de recursos humanos de la entidad y aquellos dispuestos por la normativa correspondiente.

Artículo 9°.- Presentación de documentación para vinculación laboral

Los/as postulantes que resulten ganadores de los concursos públicos de méritos en el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz presentan antes de su incorporación, la documentación solicitada que acredite el cumplimiento de los requisitos para el puesto, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad.

Artículo 10°.- Documentos a presentar para la vinculación con el Hospital

Para los efectos de la vinculación con el Hospital o de la suscripción del contrato de trabajo, o del acto resolutorio que disponga la designación, se debe presentar:

1. Hoja de vida documentada, en el momento de suscribir el contrato o de tomar conocimiento del acto resolutorio.
2. Declaración jurada que identifique al/a servidor/a está afiliado a un Sistema de Pensiones.



3. Determinación de entidad del sistema bancario consignando una cuenta bancaria a nombre del servidor/a en el que deberá depositarse la remuneración correspondiente.
4. Ficha de personal debidamente llenada y firmada.
5. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad
6. Declaración jurada de Nepotismo.
7. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales ni policiales
8. Declaración jurada de no tener impedimento para contratar con el Estado
9. Declaración jurada de no percibir doble ingreso del Estado
10. Declaración jurada de no presentar sentencia condenatoria judicial
11. Declaración jurada de no estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
12. Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Sanciones contra servidores civiles
13. Otros documentos o declaraciones que de acuerdo a ley o por política institucional que puedan ser solicitadas por el Hospital al momento de la designación, contratación y/o formalización del desplazamiento, regulados en directivas y similares.

Artículo 11°.- Prohibición de Nepotismo

Los/as funcionarios/as, directivos/as, servidores/as, y/o personal de confianza que gocen de la facultad de proponer y/o contratar personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, deben cumplir lo dispuesto en la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, que establece que se encuentra prohibido nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en su entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos e hijas. Para tal efecto, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino/a, conviviente y progenitor/a del/a hijo/a.

Artículo 12°.- Fiscalización Posterior

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, a través de la Unidad de Personal, realiza el proceso de verificación posterior de la información y documentos presentados, solicitando a las entidades públicas y privadas que corroboren la autenticidad de los documentos que sustentan los requisitos



establecidos en el perfil de puesto. En caso de constatarse alguna información o dato falso, se procede a iniciar las acciones legales que la ley establece.

Artículo 13°.- Inducción General

Todo/a nuevo/a servidor/a recibe una inducción general a cargo de la Unidad de Personal, consistente en el funcionamiento general de la entidad, el área usuaria le ofrece una inducción específica, a través de la cual indica las labores que al servidor incorporado le corresponde desarrollar en su puesto de trabajo, preservando la seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 14°.- Identificación Interna

La Unidad de Personal, establece sistemas de identificación para uso interno de su personal, a través de un (fotocheck), el cual es entregado inmediatamente después de la recepción del documento que acredite su vinculación, debiendo portarlo durante el cumplimiento de sus funciones, cuando asista a realizar sus labores de forma presencial. El (fotocheck) otorgado por la entidad debe ser devuelto al término del vínculo laboral.

Artículo 15°.- Legajo del Personal

La Unidad de Personal organiza y mantiene, bajo custodia, el legajo personal actualizado en físico o digitalizado, el cual contiene la información de los/las servidores/as establecida en la normatividad vigente.

Es responsabilidad del/la servidor/a actualizar su legajo con la documentación del nivel educativo alcanzado y capacitaciones efectuadas, así como otra documentación que a pedido del Hospital, deba ser incluida en dicho legajo, así como deben ser incluidos los documentos exigidos para su postulación al empleo y los solicitados posteriormente de acuerdo a los lineamientos de SERVIR y directivas pertinentes.

La Unidad de Personal custodia y preserva el legajo de los servidores manteniendo la confidencialidad del mismo.

CAPÍTULO III: DEL HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA

Artículo 16°.- Jornada y Horario de Trabajo.

Los trabajadores del Hospital en horario regular bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nro. 276, y 1057, de labores administrativas cumplirán con un horario de trabajo de 8:00 am a

16:00 pm, incluido los cuarenta y cinco minutos (45) de refrigerio la cual será de 1:00 pm a 1:45 pm.

El personal de salud que lleva a cabo labores asistenciales se registrará por sus normas especiales.

Artículo 17°.- Horario Especial

La Unidad de Personal se encuentra autorizada a lo siguiente:

- a.) Establecer otro horario de servicio, que haya sido requerido por el responsable del órgano o unidad orgánica para el cumplimiento de las funciones de sus áreas y/o asegurar la continuidad de los servicios a su cargo, considerando la modalidad de trabajo que resulte necesario que se establezca.
- b.) Asimismo, a pedido del servidor por razones justificadas y con la finalidad de conciliar el trabajo con la esfera familiar y personal, puede establecer horarios y turnos especiales de trabajo diferenciados, dentro de la jornada laboral, para lo cual el responsable del órgano o unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a civil evalúa el pedido y de considerarlo viable, lo comunica a la Unidad de Personal para la autorización respectiva. La modificación de horario de servicio que autorice la Unidad de Personal, conforme a las normas legales que rijan la vinculación laboral de los/las servidores/as, debe ser puesto en conocimiento de el/la - responsable de dicho órgano o unidad orgánica y de los/las servidores/as comprendidos en dicha modificación. Cuando dicha modificación de horario de servicio involucre a más del cincuenta por ciento (50%) de los/las servidores/as de un órgano o unidad orgánica, la Unidad de Personal debe poner en conocimiento de la organización sindical existente en la entidad.

La fijación de los horarios de trabajo en la entidad debe garantizar un mínimo de horario de atención al público de 8 horas ininterrumpidas.



Artículo 18°.- Jornada de Trabajo Presencial

Los/as servidores/as, bajo modalidad de trabajo presencial, deben concurrir puntualmente a su centro de trabajo en el horario asignado, cumpliendo la jornada diaria que corresponda, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos. Asimismo, deben presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso y retirarse del centro de trabajo una vez concluido el horario de servicio. Es obligación de los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas ejercer la supervisión del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Artículo 19°.- Horario de Refrigerio

En trabajo presencial, el refrigerio se realiza conforme a lo establecido en este Reglamento para servidores bajo régimen CAS y Régimen del Decreto Legislativo Nro. 276, y su duración no debe exceder de cuarenta y cinco (45) minutos. En el caso de jornadas acumulativas, horarios o turnos especiales, el refrigerio se otorga en un punto medio de la jornada diaria de servicio. El tiempo destinado al refrigerio no forma parte de la jornada de servicio diaria.

Artículo 20°.- Registro de Asistencia

El registro de asistencia no es obligatorio cuando los/las servidores/as realizan sus funciones bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, ni para los/las servidores con cargos de confianza F-4, en dichos casos no resulta aplicable el descuento por tardanza. Corresponde a la Unidad de Personal determinar otros supuestos de servidores/as a quienes no les resulte exigible el registro de asistencia, de acuerdo a la evaluación de la naturaleza de las funciones desempeñadas.

Artículo 21°.- Carga de Trabajo Equilibrada

El Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, promueve el equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral de los/as servidores/as. Para tal efecto, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben distribuir de forma equilibrada la carga de trabajo y verificar que las tareas asignadas a los/las servidores/as se cumplan dentro del horario de servicio vigente. Cuando la jornada de servicio se realice bajo alguna modalidad de trabajo no presencial, los/as responsables de los órganos y unidades orgánicas deben organizar las tareas de los/as servidores/as, de modo que se garantice el respeto del derecho a la desconexión digital conforme a lo establecido en las normas vigentes.

Artículo 22°.- Trabajo No Presencial

Cuando las necesidades de servicio lo requieran para cumplir sus funciones institucionales o sea necesario implementar medidas de prevención y/o protección a favor de la salud y la vida de los/as servidores/as y/o de la ciudadanía, puede establecerse una modalidad de trabajo no presencial, conforme a las normas vigentes que así lo faculte.

Artículo 23°.- Tolerancia para el Ingreso del Trabajador al Centro de Labores

En el caso del trabajo presencial, el tiempo diario de tolerancia para el ingreso al centro de trabajo después de la hora establecida es de cinco (05) minutos, siendo que el tope máximo del tiempo de tolerancia acumulado en un (1) mes es de sesenta (60) minutos. En caso que el/la servidor/a asista luego de haber transcurrido el tiempo diario de tolerancia, se genera tardanza y procede el descuento proporcional por el tiempo en que incurrió en tardanza. También se produce tardanza



cuando a partir de la fecha en la que se ha superado el tope máximo del tiempo de tolerancia al mes. El descuento por tardanza se aplica en la planilla única de remuneraciones correspondiente al mes siguiente de ocurrido aquel evento.

Artículo 24°.- Labor en Sobre tiempo

Las actividades que se desarrollan en la entidad se cumplen dentro de la jornada diaria de servicio establecida. Excepcionalmente, cuando por necesidad urgente del servicio, identificada por los/las responsables de órganos o unidades orgánicas se requiera que los/las servidores/as laboren fuera de la jornada diaria de servicio, y siempre que se cuente con su aceptación, éstos/as pueden compensar con descanso físico el sobre tiempo laborado.

Artículo 25°.- Autorización de Sobre tiempo

La autorización de sobre tiempo debe ser puesta en conocimiento de la Unidad de Personal por el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a través de, un documento, correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de ocurrido el sobre tiempo. El descanso compensatorio se produce hasta los dos (2) meses siguientes en el que se realizó las labores en sobre tiempo, según la programación que se acuerde con el/la responsable del órgano o unidad orgánica, lo cual debe ponerse en conocimiento de la Unidad de Personal a través de documento físico o correo electrónico, a fin que efectúe el seguimiento respectivo para que se cumpla con efectivizar el referido descanso. Es responsabilidad de los/las responsables del órgano o unidades orgánicas que autorizaron los sobre tiempos, el cumplimiento del presente artículo.

Artículo 26°.- Labores que no son Sobre tiempo

La sola permanencia voluntaria de los/las servidores/as en el centro de trabajo con anterioridad a la hora de inicio de sus labores o con posterioridad a su hora de salida, sin contar con la autorización y comunicación referidas en el artículo precedente, no constituye por sí mismo trabajo en sobre tiempo, sean cuales fueren las razones para esta permanencia, no generando el derecho al otorgamiento de descanso compensatorio, a menos que el/la responsable de órgano o unidad orgánica lo hubiera autorizado conforme a lo dispuesto en el artículo precedente. Tampoco es considerado sobre tiempo, la permanencia de los/las servidores/as para compensar cambios de jornadas u horarios, recuperación del tiempo de las tardanzas, compensación de horas no laboradas o permisos concedidos, siempre que éstos hayan sido solicitados previamente por el/la servidor/a y autorizado por el/la responsable del órgano o unidad orgánica.

Artículo 27°.- Puntualidad y Permanencia del Trabajador



- a) Los servidores tienen la obligación de llegar puntualmente a su centro de labores registrando su ingreso y salida
- b) Los servidores/as deben presentarse en su puesto de labores inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- c) Es responsabilidad de su Jefe inmediato hacer cumplir las normas de permanencia y puntualidad, remitiendo bajo responsabilidad a la Unidad de Personal la inasistencia del personal a su cargo a través de un Memorándum a más tardar a las 09.00 am, asimismo en caso de abandono del puesto de trabajo dentro del horario de labores.
- d) Los servidores deben permanecer en su puesto de trabajo durante toda la jornada de trabajo, salvo la realización de actividades relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
- e) La Unidad de Personal a través del Equipo de Trabajo de Gestión del Empleo, tiene la facultad de realizar supervisión inopinada a las diferentes áreas a fin de verificar la permanencia del personal en su puesto de trabajo.

Artículo 28°.- Casos de Emergencia Sanitaria o situaciones excepcionales

En el caso de una emergencia sanitaria o de cualquier otra índole se dicten normas legales, de carácter excepcional y/o extraordinaria, respecto del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el cumplimiento de las disposiciones del presente RIS se adecúa a lo previsto en dichas normas.

CAPÍTULO IV. DE LAS INASISTENCIAS, PERMISOS Y LICENCIA

Artículo 29°.- Obligación de Cumplir la Jornada de Trabajo

Los/las servidores/as se encuentran obligados a cumplir la jornada diaria de servicio. De no realizarse efectivamente dicha jornada se origina el incumplimiento de su principal obligación, que es la prestación personal.

Artículo 30°.- Inasistencias Injustificadas

Se considera inasistencia el incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio, considerando la modalidad de trabajo presencial o no presencial, bajo la cual se haya dispuesto que el/la servidor/a ejecute sus labores. El/la servidor/a que se encuentre impedido de cumplir su



jornada diaria de servicio, debe comunicar que no asistirá y los hechos que motivan dicha circunstancia, de ser ello posible. En caso que el/la servidor/a se encuentre imposibilitado de realizar dicha comunicación, puede ser realizado por cualquier persona que tenga conocimiento de la imposibilidad de asistencia de el/la servidor/a.

La referida comunicación debe ser remitida en el mismo día de la inasistencia a el/la responsable del órgano o unidad orgánica donde labora el/la servidor/a, mediante correo electrónico, vía telefónica, documento escrito o cualquier otro medio que establezca la entidad. A fin que la Unidad de Personal verifique si se ha producido incumplimiento justificado de la jornada diaria de servicio y se considere dicha circunstancia en el control de cada jornada, el/la servidor/a debe acreditar con la documentación pertinente que justifique dicha circunstancia, si la hubiera, como máximo dentro del tercer (3er) día hábil de haber ocurrido el incumplimiento de la última jornada. Los descuentos por incumplimiento injustificado de la jornada diaria de servicio no tienen naturaleza sancionadora, por lo que no eximen del inicio del procedimiento administrativo disciplinario que corresponda.

Artículo 31°.- Justificación de Inasistencias

Los/las servidores/as que por razones de salud se encuentren impedidos de cumplir con la jornada diaria de servicio, deben presentar a la Unidad de Personal en el plazo establecido en el artículo anterior, en copia los documentos que correspondan, según donde hayan recibido la atención de su salud, y que se detallan a continuación:



- a) Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo – CITT original otorgado por el Seguro Social de Salud – ESSALUD, cuando corresponda;
- b) Descanso médico emitido por el establecimiento afiliado al Sistema de Entidades Prestadoras de Salud – EPS;
- c) Descanso médico emitido por médico particular; o
- d) Descanso médico otorgado por médico ocupacional a cargo de la vigilancia de la salud de los servidores/as, cuando así lo permita las disposiciones vigentes dictadas por el Ministerio de Salud (MINSA).

En el caso de los incisos b) y c) antes citados, se presenta copia de las recetas médicas, las órdenes de exámenes o procedimientos de salud, comprobante de pago, etc. Asimismo, en caso de hospitalización, previamente se coordina con la Unidad de Personal para identificar los

documentos adicionales que resulten necesarios presentar para cumplir con los requerimientos del procedimiento de otorgamiento de subsidios a cargo de ESSALUD.

Artículo 32°.- Permisos

Los permisos se otorgan a solicitud de el/la servidor/a que no pueda cumplir con su jornada diaria de servicio hasta un máximo de ocho (8) horas y su otorgamiento está condicionado a las necesidades institucionales, salvo aquellas que deben ser otorgadas por ley, previo cumplimiento de las condiciones establecidas en la misma. La Unidad de Personal elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de permisos.

Artículo 33°.- Permisos con Goce de Compensación Económica

Son permisos con compensación económica:

- a) Por razones de salud debidamente acreditada con el documento emitido por el médico tratante o aquel documento que acredite de forma fehaciente la atención de salud recibida.
- b) Por lactancia, conforme a la Ley N° 27240.
- c) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas de la entidad dentro del marco de la normatividad vigente.
- d) Por citación expresa administrativa, judicial, fiscal, militar o policial.
- e) Onomástico
- f) Otras que establezca la ley. En el caso de los supuestos de los permisos con goce de compensación económica, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Unidad de Personal, a través de un documento, correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

Artículo 34°.- Permisos con Recuperación de Horas no Laboradas

Son permisos con recuperación de horas no laboradas:

- a) Por capacitaciones no incluidas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de las personas.
- b) Por docencia hasta por un máximo de seis (6) horas semanales



- c) Por actos de violencia, conforme a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30364, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020-MIMP.
- d) Por otros motivos que establezca alguna norma legal o sea autorizado por su superior inmediato. En el caso de los supuestos de los permisos con recuperación de horas no laboradas, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Unidad de Personal, a través de un documento, correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente, debiendo precisar las fechas en las que propone que se efective la recuperación correspondiente.

Las horas dejadas de laborar deben ser recuperadas dentro del mismo mes en el que fue concedido el permiso, previa coordinación entre el/la servidor/a y el/la responsable del órgano o unidad orgánica. En caso que el permiso fuera otorgado durante los últimos cinco (5) días hábiles del mes, se pueden recuperar las horas del permiso dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

De no recuperar las horas del permiso en el plazo señalado la Unidad de Personal realiza el descuento del total del tiempo que quedó pendiente de recuperar.

Artículo 35°.- Permisos por Motivos Particulares

Los permisos por motivos particulares, sin goce de compensación económica por no haber coordinado la recuperación de horas no laboradas. En el caso del referido permiso, el/la servidor/a presenta su solicitud ante el/la responsable del órgano o de la unidad orgánica en la que presta servicios, a quien le corresponde evaluar la solicitud y autorizar, de ser el caso, así como poner en conocimiento de la Unidad de Personal, a través de un documento, correo institucional u otro medio establecido, dentro de un máximo de un (1) día posterior de emitida la autorización, adjuntando la documentación respectiva que la sustente.

Artículo 36°.- Licencias

Se considera licencia a la autorización concedida a el/la servidor/a para no ejecutar la jornada de servicio por más de un día, teniendo en consideración las condiciones legalmente establecidas para su otorgamiento y las necesidades institucionales que correspondan. El/la servidor/a debe presentar la solicitud de licencia, debidamente sustentada con la documentación respectiva, por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que emita la opinión que corresponda y la ponga en conocimiento de la Unidad de Personal para que,



mediante resolución autorice la referida solicitud, de ser el caso. La Unidad de Personal elabora y aprueba los formatos correspondientes para que los/las servidores/as puedan presentar sus solicitudes de licencias.

Artículo 37°.- Las Licencias con Goce de Compensación Económica o Subsidios

Las licencias con goce de compensación económica o subsidios se otorgan:

- a) Por enfermedad y/o accidente comprobado, de acuerdo con el plazo y condiciones establecidas en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- b) Por invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido y condiciones establecidas en la normativa sobre seguridad social en salud.
- c) Por descanso pre y post natal, cuyos subsidios corresponden a ESSALUD.
- d) Por paternidad, que se concede por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, así como veinte (20) y treinta (30) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, y por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o complicaciones graves en la salud de la madre, respectivamente, de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 29409.
- e) Por adopción, que se otorga treinta (30) días calendario de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 27409.
- f) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad, que se otorga hasta siete (7) días calendarios de acuerdo a las condiciones y especificaciones señaladas en la Ley N° 30012 y su reglamento.
- g) Por fallecimiento de cónyuge, concubino/a, padres, hijos/as o hermanos/as hasta por tres (5) días hábiles, pudiendo extenderse hasta tres (3) días hábiles más cuando el deceso se produce en un lugar geográfico diferente donde labora el/la servidor/a para el personal del D. Leg. N° 276, y al personal del D. Leg. N° 1057 la Suspensión con contraprestación:
(...) f) Por fallecimiento de cónyuge, concubina, padres, hijos o hermanos hasta por tres (3) días pudiendo extenderse hasta (3) tres días más cuando el deceso se produce en provincia diferente a donde labora el trabajador.
- h) Por capacitación, cuando se encuentre en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la entidad, dentro del marco de la normatividad vigente. i) Para el desempeño de cargos sindicales.



- j) Por el ejercicio de cargos políticos de elección popular (función edil o regional), de acuerdo a las condiciones normativas que se establezcan para otorgar dichas licencias. En el caso de el/la servidor/a que acredite haber sido elegido/a como Regidor/a, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede esta licencia con goce de compensación hasta por veinte (20) horas semanales. Tratándose de el/la servidor/a civil que acredite haber sido elegido/a como Consejero/a Regional, a través de la presentación de la credencial otorgada por el Jurado Nacional de Elecciones, se concede licencia con goce de compensación hasta por ochenta (80) horas mensuales.
- k) Por motivo de su onomástico, el/la servidor/a tiene un día de descanso. El referido día de descanso se debe gozar el mismo día del onomástico y si dicho día coincide con un día de descanso no laborable, este descanso puede ser programado para un día laborable de la semana siguiente a la fecha del onomástico, lo cual debe comunicar a el/la responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta servicios, mediante documento escrito, correo electrónico o cualquier otro medio que establezca la entidad. l) Otros supuestos que establezca la ley.

Artículo 38°.- Las Licencias a cuenta del Periodo Vacacional

Se otorgan:

- a) Por asistencia a familiar enfermo de gravedad. De ser necesario otorgar más días de licencias a los señalados en el inciso f) del artículo anterior, de existir una situación excepcional que haga ineludible la asistencia al familiar directo, fuera del plazo previsto anteriormente, se pueden compensar las horas utilizadas para dicho fin con horas extraordinarias de labores, para lo cual se debe contar con la autorización previa del jefe inmediato, la cual se comunica a la Unidad de Personal en la fecha de producida la autorización.
- b) Por asistencia a familiar con discapacidad física, que se otorga hasta por cincuenta y seis (56) horas alternas o consecutivas anualmente, de acuerdo a las condiciones y especificación señaladas en la Ley N° 30119 y su reglamento Para el cómputo de los días de licencia a cuenta del descanso vacacional se considera por cada cinco (5) días hábiles consecutivos o no, los días sábados y domingos, así como los feriados no laborables, de ser el caso.

Artículo 39°.- Las Licencias sin goce de compensación económica



Se otorgan:

- a) Por motivos particulares, conforme a lo señalado en este Reglamento.
- b) Por postulación de el/la servidor/a como candidato a congresistas, alcaldes y/o regidores de las municipalidades, conforme a lo establecido en la Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- c) Por haber sido designado como funcionario público de libre designación y remoción que requieran desempeñarse a tiempo completo, según lo establecido en la normativa vigente.

Artículo 40°.- Las licencias con recuperación de días no laborados

Se otorgan:

- a) Por inasistencias por haber sido víctima de actos de violencia, conforme a lo establecido en la Ley N° 30364, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado por Decreto Supremo N° 004-2020- MIMP.
- b) Por matrimonio civil y/o religioso, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

Artículo 41°.- Sustentación de Solicitud de Licencia por Motivos Particulares

La solicitud de licencia por motivos particulares, debidamente sustentada con la documentación respectiva, debe ser presentada por escrito ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que presta labores, a fin que se evalúe si no afecta la cobertura del servicio y emita su conformidad, de corresponder; lo cual debe ponerse en conocimiento de la Unidad de Personal para que, mediante resolución autorice la referida solicitud, conforme a las normas que rijan el régimen laboral al cual se encuentra vinculado el/la servidor/a. La licencia, una vez otorgada, sólo puede ser modificada o revocada previa solicitud efectuada por el/la servidor/a, o como consecuencia de destitución.



Artículo 42°.- Las Comisiones de Servicio

Constituyen el ejercicio de las funciones que el /la servidor/a realizan fuera del centro de trabajo, que requieren su desplazamiento a otra entidad pública u otro lugar, para cumplir con un encargo específico dispuesto por su superior jerárquico y contando con las condiciones de trabajo que requiera su traslado y la ejecución de las tareas asignadas.

Artículo 43°.- Licencias por Emergencia Sanitaria

Cuando el/la servidor/a se haya encontrado bajo licencia con goce de remuneraciones sujeto a compensación posterior, en el marco de alguna emergencia sanitaria o de otra índole, declarada

por norma legal que haya dispuesto otorgamiento de dicha licencia como parte de las medidas de prevención, se aplican los mecanismos de gestión de recursos humanos que se hayan previsto en la legislación que resulte aplicable.

Artículo 44°.- Facilidades en emergencias sanitarias

Cuando alguna situación de emergencia sanitaria o de otra índole haya sido declarada, se otorga a los/las servidores/as las facilidades laborales que resulten necesarias y que posean sustento en las normas legales que resulten aplicables.

CAPÍTULO V. DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL

Artículo 45°.- Descanso Semanal

El/la servidor/a tiene derecho a su descanso semanal. Cuando resulte indispensable y lo requiera el órgano o la unidad orgánica, el/la servidor/a civil puede prestar servicios en su día de descanso semanal, en cuyo caso se debe fijar obligatoriamente el día en que el/la servidor/a civil compense el descanso semanal laborado. Para dicho efecto, el/la responsable del órgano o la unidad orgánica, debe comunicar dicha necesidad a la Unidad de Personal y proponer el día de descanso sustitutorio, a fin que la citada Oficina realice la respectiva coordinación con el/la servidor/a.

Artículo 46°.- Descanso Vacacional

El/la servidor/a debe gozar de su descanso vacacional en el período anual inmediato posterior a aquél en que el/la servidor/a alcanza el derecho a dicho beneficio por haber cumplido el récord respectivo. Para ello, los/as servidores/as y la entidad acuerdan el inicio y el término de sus vacaciones, siendo que, a falta de acuerdo, es SERVIR quien lo establece.

Artículo 47°.- Programación de Períodos Vacacionales

Cada responsable de órgano o unidad orgánica debe coordinar los periodos vacacionales de sus servidores/as, conforme a las condiciones establecidas en la ley y considerando la programación de dicho derecho realizada por la Unidad de Personal, mediante la aprobación del Rol Anual de Vacaciones, que señala el inicio y el término del descanso vacacional de los/as servidores/as.

Artículo 48°.- Record Vacacional



Para tener derecho al goce del descanso vacacional, el/la servidor/a cuya jornada ordinaria sea de cinco (5) días a la semana, debe haber realizado labor efectiva al menos doscientos diez (210) días por cada año completo de servicios. Asimismo, por acuerdo escrito entre el servidor/a y la entidad, pueden adelantarse días de descanso vacacional antes de cumplir el año y récord vacacional correspondiente, siempre y cuando el/la servidor/a haya generado días de descanso en proporción al número de días a utilizar en el respectivo año calendario.

Artículo 49°.- Días de Vacaciones (Descanso físico)

Por regla general, el/la servidor/a debe gozar de los treinta (30) días calendarios de descanso ininterrumpido con el goce íntegro de su compensación económica por cada año completo de servicios. A solicitud de los/las servidores/as, las vacaciones pueden ser fraccionadas según los períodos y procedimientos establecidos en la normativa aplicable, siendo aplicables las reglas previstas en el Decreto Legislativo N° 1405 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2019-PCM.

CAPÍTULO VI. DE LAS ACCIONES EN MATERIA DE BIENESTAR SOCIAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL



Artículo 50°.- Bienestar Social y Clima Organizacional

Las acciones y/o programas en materia de bienestar y de clima organizacional, que aprueba y administra la Unidad de Personal, buscan mejorar y fomentar un adecuado clima laboral y condiciones de bienestar para los/las servidores/as y sus necesidades, que contribuyan al desarrollo del talento humano, así como propicie actitudes individuales y colectivas orientadas a promover un desempeño laboral acorde a los valores institucionales y a generar la calidad del servicio brindado al ciudadano.

CAPÍTULO VII. DE LOS DERECHOS DE LOS/AS SERVIDORES/AS

Artículo 51°.- Derechos y Beneficios de los Servidores

Los/las servidores/as gozan de todos los derechos y beneficios que correspondan al régimen laboral a través del cual se encuentren vinculados a la entidad, y, entre otros, específicamente los siguientes:

- a) A recibir trato digno y respetuoso, tanto de sus superiores como de los/las servidores/as.
- b) A no ser discriminado por razones de origen, raza, sexo, religión, opinión, idioma, condición económica, discapacidad, enfermedad, ni por ninguna otra razón o motivo que afecte su dignidad de persona.
- c) A no ser afectado por actos de hostigamiento sexual, ni en general, por cualquier otro acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
- d) A la reserva sobre su información personal que haya proveído a la entidad y cuya difusión pudiera afectar su intimidad, contenida en el legajo de personal, a fin que la misma no pueda ser conocida fuera del ámbito de la relación de trabajo, salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, y sus normas reglamentarias, según corresponda.
- e) A percibir, por la labor efectivamente ejecutada, la compensación económica y no económica que corresponda, que resulte aplicable según el régimen de su vinculación que se encuentre establecido en las disposiciones legales e institucionales vigentes.
- f) Al descanso semanal obligatorio y en los días feriados.
- g) A gozar de descanso vacacional, así como a solicitar su fraccionamiento y su adelanto, de acuerdo a las normas vigentes.
- h) A la capacitación que favorezca su desarrollo profesional y desempeño laboral y contribuya al logro de los objetivos institucionales.
- i) A acceder a los derechos en materia de prevención de riesgos laborales, aplicables a su puesto y ambiente de trabajo, a que hace referencia la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus normas reglamentarias y complementarias.
- j) A las prestaciones de seguridad social en salud y en materia previsional, que establezcan las normas vigentes.
- k) Al seguro de vida en los casos que corresponda y conforme a las condiciones legales establecidas.



- l) A solicitar permisos y licencias, según lo requiera la atención de sus necesidades y cumpliendo con las condiciones legales previstas para su otorgamiento.
- m) En el caso de las servidoras civiles, a ejercer el derecho a una hora de permiso diario por lactancia materna, así como acceder a un lactario, de acuerdo a las normas aplicables a dicha materia.
- n) A ser informados de los lineamientos institucionales que fomenten el mejor desempeño de las funciones de su puesto y ser evaluados periódicamente en su rendimiento, según las normas sobre la materia.
- o) A qué se le proporcione su documento de identificación laboral y las condiciones de trabajo que resulten necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- p) A recibir viáticos o movilidad en caso de comisión de servicios que requiera el desplazamiento temporal de los/las servidores/as a otro ámbito geográfico, según lo que establezca la normatividad aplicable vigente y las disposiciones de la entidad.
- q) A solicitar en cualquier momento constancia de trabajo o de compensaciones económicas, así como recibir el certificado de trabajo a la conclusión al término del servicio.
- r) A proponer, a través de los canales de comunicación correspondientes, planteamientos, sugerencias e iniciativas que contribuyan al mejoramiento del funcionamiento de la entidad y de la calidad de los servicios al ciudadano.
- s) A la defensa y asesoría legal, con cargo a los recursos de la entidad de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2015-SERVIR/GPGSC formalizada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 284-2015- SERVIR-PE y modificatorias.
- t) A ejercer la docencia u otras actividades, conforme a las normas vigentes y sin afectar el cumplimiento de sus funciones u obligaciones derivadas del puesto.



CAPÍTULO VIII. DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS/LAS SERVIDORES/AS

Artículo 52°.- Obligaciones de los Servidores

Forma parte de las obligaciones de los/las servidores/as de la entidad, teniendo en consideración la modalidad de trabajo bajo la cual ejecuten las funciones de sus puestos, las siguientes:

- a) Respetar y cumplir las normas inherentes al régimen laboral al que pertenece el/la servidor/a, el presente RIS, y las disposiciones que emita el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz que le sea aplicable.
- b) Cumplir las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente.
- c) Respetar el principio de autoridad, así como guardar consideración y recíproca deferencia a sus compañeros de trabajo, manteniendo un ambiente de orden, armonía y disciplina laboral en los equipos de trabajo.
- d) Dar cumplimiento a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a las disposiciones que apruebe la entidad en materia de integridad pública y antisoborno.
- e) Terminar las labores y/o actividades asignadas dentro del plazo previsto por cada responsable del órgano o la unidad orgánica al que pertenece el/la servidor/a.
- f) Cuidar y usar de manera adecuada los ambientes y las herramientas que proporciona la entidad para el uso en sus labores diarias o comisiones de servicios.
- g) Observar el deber de confidencialidad, en el caso de servidores/as que por el carácter o naturaleza de su función o de los servicios que brindan, han accedido a información privilegiada o relevante, o cuya opinión haya sido determinante en la toma de decisiones, estando obligados/as a guardar secreto o reserva respecto de los asuntos o información que por ley expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido relevante.
- h) Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos asignados, registrando personalmente su ingreso y salida mediante los sistemas establecidos para tales efectos. Están exceptuados de efectuar el registro de asistencia, los/las servidores/as de dirección, ni para quienes no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata, o los que prestan servicios intermitentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) El/la servidor/a debe someterse a examen médico previamente convenido o establecido por Ley, así como cumplir las medidas profilácticas o curativas prescritas por el médico para evitar enfermedades o accidentes.
- j) Todo/a servidor/a está en la obligación de mantener actualizada la información presentada comunicando a la entidad, cualquier cambio como: estado civil, nacimiento o adopción de hijos, domicilio, grados y/o títulos profesionales o técnicos, habilitación de colegiatura y



renovación de licencia de conducir en los casos que corresponda, entre otros. La comunicación, adjuntando la documentación sustentatoria pertinente, debe efectuarse a la Unidad de Personal, por medio escrito o mediante el correo electrónico institucional. Para todos los efectos laborales, se tiene por válida la última dirección física y la última cuenta de correo electrónico personal que hubiese proporcionado el/la servidor/a.

- k) Presentarse en su puesto de trabajo inmediatamente después de haber registrado su ingreso.
- l) Informar en los plazos establecidos, a través de cualquier medio, a el/la responsable de órgano o unidad orgánica, los motivos por el cual no asistió a laborar.
- m) Cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo establecidas en las normas legales que rigen dicha materia, así como las disposiciones que dicte la entidad en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- n) Participar en las charlas, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia o primeros auxilios, así como dar cumplimiento a las normas legales que rigen el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y las disposiciones que dicte la entidad en el marco de dicho sistema.
- o) Participar en la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- p) Asistir y participar en los cursos o programas de capacitación en los que SERVIR determine, a su solicitud, por disposición de su jefe inmediato o de la Unidad de Personal, salvo por causas debidamente justificadas.
- q) Realizar su entrega de puesto y devolver el documento de identificación proporcionado por la entidad al concluir su vínculo laboral, de acuerdo a la normatividad vigente.
- r) Cumplir con las normas legales y las disposiciones que establezca la entidad, respecto de las labores que se ejecuten bajo alguna modalidad de trabajo que no requiera su presencia física en su centro de trabajo.
- s) Las demás obligaciones que se establezcan en las normas legales y disposiciones de la entidad que se encuentren vigentes.

Artículo 53°.- Prohibiciones de los/as Servidores/as

Constituyen prohibiciones de los/as servidores/as, además de las que se deriven de las disposiciones legales y administrativas, las siguientes:



- a) Atender asuntos que no estén vinculados con la ejecución de sus labores durante el horario de servicio.
- b) Apropiarse de los bienes o servicios de la entidad o que se encuentran bajo su custodia, o hacer uso indebido de los mismos en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- c) Hacer uso o entrega de información reservada de la entidad, a terceros que no poseen ninguna relación contractual con la entidad valer su condición de servidor/a de la entidad para obtener ventajas de cualquier índole ante terceros, ni atribuirse la representación de algún órgano de la entidad, sin estar premunido de ella.
- d) Registrar en el sistema de control de asistencia el ingreso y/o salida de otro servidor/a o hacer registrar la suya por otra persona.
- e) Consumir drogas o sustancias estupefacientes dentro del centro de trabajo, así como concurrir al centro de trabajo bajo dicha influencia.
- f) Concurrir al centro de trabajo en estado de embriaguez o alcanzar dicho estado dentro de la jornada de servicio, sea que se encuentre dentro de las instalaciones de la Entidad o realizando sus labores bajo las modalidades de trabajo remoto, mixto o teletrabajo
- g) Incurrir en actos discriminatorios de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica, y contra las personas infectadas o supuestamente infectadas o portadoras con VIH/SIDA
- h) Fumar en el lugar de trabajo en cumplimiento de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- i) Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el/la servidor/a o si es cometido por un/a servidor/a, cualquiera fuera la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica de la en la Entidad
- j) Realizar actos de violencia, grave indisciplina, injuria, a través de gestos, de forma verbal o escrita en agravio de la entidad, de sus representantes, de los/las representantes de órganos o unidades orgánicas, de otros/as servidores/as, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.



- k) Permanecer en las instalaciones fuera del horario establecido sin contar con la autorización previa efectuada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- l) Ingresar a las instalaciones de la entidad en días no laborables definidos en su respectivo horario sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- m) Solicitar y recibir incentivos externos de cualquier clase por la ejecución de trabajos propios del cargo o la tramitación de asuntos dentro de la entidad.
- n) Percibir del Estado más de una compensación económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso; siendo incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo las excepciones siguientes:
 - i. Percepción de ingresos por función docente efectiva. Se entiende por función docente efectiva a la enseñanza, impartición de clases, dictado de talleres y similares.
 - ii. Percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados.
 - iii. Tratándose de servidores civiles que solamente formen parte de órganos colegiados en representación del Estado o que solamente integren órganos colegiados pueden percibir dietas hasta en dos de ellos, de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
 - iv. Tratándose de los servidores civiles que hayan sido elegidos en cargos públicos representativos en los que perciban dietas, pueden percibir hasta una segunda dieta en un órgano colegiado de acuerdo a la clasificación de los funcionarios públicos establecida en el artículo 52 de la Ley.
 - v. En ninguno de los casos excepcionales, se puede mantener un vínculo con dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública de manera simultánea.

Artículo 54°.- Incompatibilidades

Los/las servidores/as de la entidad están sujetos a las siguientes incompatibilidades:



- a) Los que gozan de la facultad de designación o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas están prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de convivencia o de unión de hecho. Son nulos los contratos o designaciones que se realicen en contravención de lo dispuesto en este artículo. Se aplican las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos. Para los efectos del presente Reglamento, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo
- b) No pueden celebrar contratos con la entidad o desempeñar función pública mientras estén inhabilitados administrativamente o judicialmente.
- c) Otras incompatibilidades que establezca la norma legal que resulte aplicable.

Artículo 55°.- Normatividad no taxativa

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



CAPÍTULO IX. DE LA ECOEFICIENCIA

Artículo 56°.- Ecoeficiencia

La entidad con el objetivo de fomentar el uso eficiente de los recursos de energía, agua, papel y recursos logísticos que genere un ahorro, establece las siguientes medidas:

- a) Priorizar el uso de la luz natural en favor de la salud y fomentando el uso ecoeficiente.
- b) Mantener conectados los equipos energizados sólo cuando se estén usando.
- c) Reusar el papel e imprimir solo cuando sea necesario.
- d) Separar los residuos que se generen, según los colores de cada receptáculo.
- e) Apagar las luces en las áreas que no se requieran o durante el horario de almuerzo.

- f) Cerrar el grifo del agua mientras no se esté usando, asegurar su cierre al momento de retirarse del servicio higiénico.
- g) Reportar algún desperfecto en los servicios higiénicos, comedores, lactarios o similares, en los que se origine fuga de agua.

CAPÍTULO X. DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Artículo 57°.- Tratamiento de los Datos Personales

El tratamiento de los datos personales por la entidad y sus servidores/as se realiza con pleno respeto de los derechos fundamentales de sus titulares y conforme a lo establecido en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Artículo 58°.- Utilización de los equipos y servicios de tecnología de información

La utilización de los equipos y servicios de tecnología de información de la entidad está reservada a los/as servidores/as a los que se les haya asignado específicamente. Su uso se realiza conforme a las disposiciones establecidas por la entidad y a los fines vinculados a sus objetivos institucionales.

CAPÍTULO XI. DE LA ÉTICA Y RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

Artículo 59°.- Integridad Pública y Antisoborno

Todo/a servidor/a debe conocer y cumplir las normas políticas relacionadas con su puesto, sean estas de carácter legal o reglamentario, externas o internas, incluyendo las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y en las disposiciones que apruebe la entidad en materia de integridad pública y antisoborno, para lo cual se realiza su difusión a través de la Unidad de Personal, con la participación del Coordinador respectivo en materia de Integridad Institucional.

Artículo 60°.- Conflicto de Intereses

Los/as servidores/as están prohibidos de ejecutar acciones o actividades en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos y/o financieros pudieran estar en conflicto con el

cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades y prohibiciones aplicable a quienes trabajan en el Estado.

Artículo 61°.- Honestidad e Integridad Pública

La entidad y todos/as sus servidores/as fomentan la cultura de honestidad e integridad pública y participan activamente en la prevención e identificación de actos de corrupción.

Artículo 62°.- Control Interno de la entidad

Son obligaciones de los responsables de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, relativas a la implantación y funcionamiento del control interno, las siguientes:

- a) Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano y/o unidad orgánica a su cargo, con sujeción a la normativa legal y técnica aplicables.
- b) Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
- c) Demostrar y mantener probidad y valores institucionales en el desempeño de sus cargos, debiendo promoverlos en toda la organización.
- d) Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a:
 - (i). La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad.
 - (ii). La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales.
 - (iii). La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general.
 - (iv). Establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de SERVIR, así como su conciliación.
 - (v). Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
- e) Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.



- f) Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
- g) Emitir las normas específicas aplicables, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
- h) Cumplir las funciones relacionadas con la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad.
- i) Implementar y cumplir las acciones que se establezcan en el marco de la Norma Técnica Peruana NTPISO 37001:2017 "Sistema de Gestión Antisoborno".

CAPÍTULO XII. DE LAS NORMAS TENDIENTES AL FOMENTO DE LA ARMONÍA.

Artículo 63°.- Clima de Armonía

El Hospital y los/las servidores/as deben propiciar un clima de armonía en el centro de trabajo, basado en el respeto, la colaboración mutua y en los beneficios que la entidad ofrece a los/las servidores/as en campos como la educación, la cultura, la salud y la recreación. La entidad conceptúa las relaciones de trabajo como una obra común de integración, responsabilidad, cooperación y participación de todos los/las servidores/as, destinada a la consecución de las metas institucionales y la satisfacción de las necesidades y bienestar de los/las servidores/as.

Artículo 64°.- Clima Organizacional

La entidad desarrolla el acercamiento entre los/las servidores/as, fomentando y apoyando actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas, conforme al Plan de Bienestar y/o Plan de Acción de Clima Organizacional elaborado por la Unidad de Personal.

CAPÍTULO XIII. DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 65°.- Seguridad y Salud en el Trabajo



El Hospital procura que los/las servidores/as desarrollen su trabajo en las mejores condiciones posibles, especialmente de seguridad, amplitud, iluminación, higiene y limpieza.

El Hospital establece las medidas destinadas a garantizar y salvaguardar la vida e integridad física y mental de los/las servidores/as y de terceros, previniendo y controlando los riesgos de que puedan ser causa de accidentes, así como protegiendo los locales e instalaciones institucionales, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 66°.- Cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo

Todos los/las servidores/as deben cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo y disposiciones impartidas por la entidad, así como participar en las charlas, capacitaciones, prácticas de simulacro de evacuación por sismos, incendios, casos de emergencia u otras actividades de seguridad y salud en el trabajo que conlleven promover una cultura de prevención. Estas actividades forman parte del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y son obligatorias a nivel institucional.

Artículo 67°.- Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo

La entidad cuenta con personal asignado a la implementación y supervisión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de la Ley N° 29783 y son los/las servidores/as idóneos para la atención de patologías, emergencias, urgencias y vigilancia de salud en el medio ambiente de trabajo.

CAPÍTULO XIV. DE LA CAPACITACIÓN



Artículo 68°.- Capacitación de los/las servidores/as

La entidad promueve la capacitación de los/las servidores/as en materias relacionadas a sus funciones, para así contribuir a su continuo desarrollo profesional y técnico. Las necesidades de capacitación de los/las servidores/as deben estar alineadas a su respectivo perfil del puesto y/o a los objetivos institucionales.

Artículo 69°.- Fines de la Capacitación

A través de la capacitación, se busca mejorar el desempeño de los/las servidores/as que los oriente a enfrentar funciones más complejas, actualizar sus conocimientos y/o consolidar sus competencias.

Artículo 70°.- Obligatoriedad de la Asistencia a Capacitación

Es obligatoria la asistencia, presencial o virtual según corresponda, y participación de todos los/las servidores/as inscritos por la entidad en los cursos o programas de capacitación. En caso de inasistencia o desaprobación, el/la servidor/a asume las consecuencias económicas y/o administrativas que determine la entidad, salvo inasistencia justificada por el responsable del órgano o unidad orgánica y comunicada a la Unidad de Personal. Las restantes obligaciones derivadas de la capacitación promovida por la entidad se desarrollan en la directiva interna correspondiente.

CAPÍTULO XV. DE LAS RECLAMACIONES Y DENUNCIAS LABORALES

Artículo 71°. Reclamaciones Individuales

En el caso de una reclamación individual referida a sus derechos de naturaleza laboral:

- a) Cuando se trate de una reclamación de naturaleza remunerativa, es de competencia en primera instancia de el/la Jefe/a de la Unidad de Personal y en segunda y última instancia de el/la Dirección del Hospital.
- b) Si se trata de temas de acceso al servicio civil, evaluación y progresión en la carrera y terminación de la relación de trabajo, es de competencia en primera instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Personal y en segunda instancia el Tribunal del Servicio Civil.

En cualquier caso, las reclamaciones se tramitan de acuerdo a las normas que rijan la vinculación que posea el/la servidor/a y, de forma supletoria, por lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 72°.- Presentación de Denuncias

Las/los servidoras/es pueden presentar denuncias, a través de las cuales se acusa la comisión de una falta por parte de otro/a servidor/a civil de la Entidad; en cuyo caso la investigación corresponde que sea realizada por la Secretaría Técnica de los Órganos Internos del Procedimiento Administrativo Disciplinario. Investigación preliminar, sin perjuicio del derecho a la intimidad del/ la servidor/a investigado/a.



CAPÍTULO XVI. DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Artículo 73°.- Prevención del Hostigamiento Sexual

De conformidad con las normas en materia de prevención y sanción del hostigamiento sexual en las entidades públicas, corresponde a la Unidad de Personal velar por la implementación de las medidas de prevención que se encuentren establecidas. Asimismo, las denuncias o quejas por actos de hostigamiento sexual se tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos en Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, en sus normas reglamentarias y complementarias; así como en las disposiciones que dicte la entidad.

CAPÍTULO XVII. DE LAS FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 74°.- Régimen Disciplinario

El régimen disciplinario de la entidad se rige por lo establecido en las leyes pertinentes, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, la Directiva N° 02-2015- SERVIR/GPGSC y sus modificatorias, las disposiciones y lineamientos que apruebe SERVIR y los precedentes administrativos que fije el Tribunal del Servicio Civil sobre la materia.

Artículo 75°.- Sanciones Disciplinarias

Son sanciones disciplinarias establecidas en la Ley N° 30057:

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

Artículo 76°.- Faltas Sancionadas con Suspensión o Destitución

Son sancionadas con suspensión o destitución las faltas previstas en el artículo 85 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 77°.- Faltas Sancionadas con Amonestación Verbal o Escrita

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



- a) La inasistencia injustificada hasta tres (3) días consecutivos o hasta cinco (5) días no consecutivos, ocurrida en un periodo de treinta (30) días calendario.
- b) Las tardanzas mayores a sesenta (60) minutos acumulados durante el período de un mes calendario.
- c) La omisión injustificada en el registro de ingreso o salida al lugar donde se ejecutan las labores.
- d) El incumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el centro de trabajo que no afecten la salud de los/las servidores/as o terceros y no ocasionen daños o perjuicios significativos a la entidad.
- e) El uso del tiempo de la jornada de servicio, destinado al cumplimiento de funciones o labores, para actividades personales o particulares que implican su afectación.
- f) No cumplir con las labores y/o actividades asignadas en el tiempo previsto por el/la responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a, previa coordinación, cualquiera que sea la modalidad de trabajo.
- g) La permanencia en las instalaciones fuera del horario establecido, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- h) El ingreso a las instalaciones del Hospital en días no laborables definidos en su respectivo horario, sin contar con la autorización previa otorgada por el/la responsable del órgano o unidad orgánica respectiva.
- i) Fumar cigarrillos de cualquier tipo en las instalaciones de la entidad.
- j) Utilizar cualquier bien personal o equipo de la entidad, de forma que altere o perturbe el normal desarrollo de las labores de los demás servidores/as o les provoque algún daño o incomodidad para ejercer sus funciones.
- k) La presentación de información incompleta respecto de la rendición de cuenta de los viáticos recibidos, aunque se haya realizado oportunamente la devolución del remanente correcto del importe asignado; siempre que no sea calificada como grave o muy grave.
- l) Incumplir alguna o algunas de las obligaciones establecidas en los artículos 52° y 62° del presente RIS, con excepción del incumplimiento de la obligación prevista en el literal g) del artículo 52° que no configura una falta disciplinaria leve y por ende debe estar sujeta a alguna sanción mayor que la amonestación verbal o escrita.



- m) El incumplimiento de cualquier obligación establecida en el presente RIS y en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, siempre que no configure una falta grave o muy grave susceptible de una sanción de suspensión o destitución, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057 y su Reglamento General.
- n) No llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, por parte de los funcionarios o servidores responsables de ello; así como la falta de la capacitación a los funcionarios y de los trabajadores, en cuanto a la responsabilidad del funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Control Interno, y de la administración de riesgos.

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

Cuando la amonestación verbal sea adecuada para sancionar una falta disciplinaria, corresponde que sea impuesta por el jefe inmediato en forma personal y reservada.

Para imponer la sanción de amonestación escrita se requiere aplicar previamente un proceso administrativo disciplinario de conformidad con lo establecido en la Ley Nro. 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento y demás normas aplicables, siendo que el órgano que conoce en primera instancia es el responsable del órgano o la unidad orgánica a la que pertenece el/la servidor/a y en segunda instancia el/la Jefe/a de la Unidad de Personal.



CAPÍTULO XVIII. DEL TÉRMINO DEL SERVICIO CIVIL

Artículo 78°.- Causas de Término del Servicio Civil

Son causas del término del servicio civil:

- a) Fallecimiento del servidor
- b) Renuncia del servidor
- c) Jubilación del servidor
- d) Mutuo acuerdo
- e) Alcanzar el límite de edad de setenta (70) años, exceptuando los casos de extensión de período laboral autorizados por ley especial.

- f) Pérdida o renuncia a la nacionalidad peruana, en los casos en que la naturaleza del puesto la exija como requisito para acceder al Servicio Civil.
- g) La sanción de destitución por la comisión de faltas de carácter disciplinario y la condena penal por delito doloso; así como la pena privativa de libertad efectiva por delito culposo vinculado con la actividad funcional del servidor por un plazo mayor a tres (3) meses.
- h) La inhabilitación para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública, en ambos casos por un período mayor a tres (3) meses que fuera impuesta por al servidor por los colegios profesionales o por la autoridad administrativa o judicial, inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, cuando la inhabilitación profesional impida al servidor el ejercicio del puesto que a la fecha de producirse la misma está ocupando.
- i) Cese por causa relativa a la capacidad del servidor en los casos de desaprobación.
- j) No superar el período de prueba. La resolución administrativa que declare el cese debe estar debidamente motivada.
- k) Por decisión discrecional, en el caso de los servidores civiles de confianza y funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción.
- l) Cese por causa relativa a la incapacidad física o mental sobreviniente del servidor que impida el ejercicio de las funciones que le corresponden. Debe declararse conforme a Ley.
- m) De manera facultativa para el servidor, alcanzar la edad de sesenta y cinco (65) años
- n) Por contar con sentencia penal condenatoria consentida y/o ejecutoriada.
- o) Otras causales que señale las leyes pertinentes, según el régimen legal que rija la vinculación del/la servidor/a.

Artículo 79°.- Renuncia del Servidor/a

En el caso de renuncia, el/la servidor/a debe presentar su comunicación por escrito con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha en que se efectivice su renuncia, dirigida al titular del órgano o de la unidad orgánica, en que preste sus labores, con copia a la Unidad de Personal; debiendo indicar la fecha de término de la conclusión del vínculo y, si así lo requiere, la petición de exoneración del plazo, de acuerdo al régimen laboral al cual se encuentre vinculado/a el/la servidor/a. Luego, el titular del órgano o de la unidad orgánica debe remitir a la



Unidad de Personal, la renuncia con su opinión sobre la exoneración del plazo, de haber sido solicitada, a fin que se cumpla con dar respuesta por escrito al/la servidor/a, dentro del término del plazo para atender dicha petición. En caso la respuesta sea negativa respecto del pedido de exoneración del plazo, obliga a el/la servidor/a, a prestar sus servicios hasta la fecha en que se le haya comunicado que concluye su vinculación.

Artículo 80°.- Certificado de Trabajo

A la culminación de la relación laboral:

a) La entidad realiza la entrega a el/la servidor/a del respectivo Certificado de Trabajo.

CAPÍTULO XIX. DE LA ENTREGA DE CARGO O PUESTO

Artículo 81°.- Entrega de Cargo o Puesto

Tratándose de una acción de personal que involucra un desplazamiento o en caso de un supuesto de suspensión o de término del servicio civil, los/las servidores/as están obligados a efectuar la entrega de puesto a más tardar el día siguiente de haber cesado en el cargo.

El/la servidor/a debe realizar la entrega del puesto a el/la responsable de órgano o unidad orgánica o a quien se designe, así como proceder con la tramitación del formato respectivo que dé cuenta del cumplimiento de los aspectos administrativos derivados del cese, así como de la devolución de los bienes que le hubieren sido asignados como consecuencia de su relación laboral con la entidad, se aplica supletoriamente las normas sobre entrega de cargo que rijan en la administración central del MINSA.

Artículo 82°.- Procedimiento de Entrega de Cargo o Puesto en caso de término del servicio civil.

En el caso del término del servicio civil, el/la servidor/a realiza la entrega del puesto el último día de funciones ante el/la responsable del órgano o unidad orgánica en que labora, o a quien éste/a designe, presentando el informe de gestión que corresponda de acuerdo al grupo de servidor/a al que pertenezca, así como adjuntando los bienes asignados y el acervo documentario en los formatos establecidos por la Unidad de Personal. Excepcionalmente, puede ampliarse el plazo para la entrega del puesto en un máximo de dos (2) días hábiles posteriores al último día de servicio efectivo, en caso que previamente a la fecha de cese, lo solicite el/la servidor/a ante el/la



responsable del órgano o unidad orgánica en la que presta sus servicios, quien emite su conformidad o denegatoria a lo solicitado; o que el órgano o unidad orgánica que formaliza el término de servicio civil del servidor así lo disponga, con conocimiento de la Unidad de Personal. Para que se realice la entrega del informe de gestión debe haberse emitido la resolución o documento correspondiente que determina el término del vínculo, el cual debe remitirse con copia a la Unidad de Personal.

Artículo 83°.- Caso de No Entrega de Cargo o Puesto

En caso que el/la servidor/a no cumpla con realizar la entrega del puesto, el/la responsable de órgano o unidad orgánica, o a quien delegue, efectúa el levantamiento del inventario de los documentos y bienes que el servidor dejó con el apoyo de la Unidad de Logística, a través del Equipo de control Patrimonial; asimismo, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores al último día de labor en el cargo debe comunicarse dicha circunstancia a la Unidad de Personal, a efectos que se adopte la acción administrativa que corresponda.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Corresponde a la Unidad de Personal la interpretación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, expedir normas y directivas internas adicionales o complementarias, actualizar y aprobar los formatos de papeletas de permisos, licencias, comisiones u otros con la asistencia de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad.

SEGUNDA. - Los casos no previstos y/o infracciones a normas laborales que se detecten en el centro de trabajo, o que afecten el desenvolvimiento armónico de las relaciones laborales, no contemplados expresamente en el presente RIS, son resueltos atendiendo a las circunstancias, antecedentes, consecuencias u otros aspectos pertinentes, aplicándose los principios de razonabilidad y buena fe, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. - Los/las responsables de órganos y unidades orgánicas según correspondan, tienen la responsabilidad de supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente RIS, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, informando a la Unidad de Personal sobre las inobservancias al mismo, así como las dificultades en su aplicación.

CUARTA. - En tanto se implemente el Proceso de Gestión de Rendimiento, la evaluación del personal estará sujeto a la Directiva Administrativa Nro. 142- MINSA/OGGRH-V.01 aprobada mediante Resolución Ministerial N° 626-2008-MINSA.

